GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	6 DE OCTUBRE DE 2021	No. 698

Í N D I C E

P O D E R E J E C U T I V O

Jefatura de Gobierno

- Acuerdo por el que se otorgan Facilidades Administrativas para la realización de Obras y/o Actividades Públicas para el Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo 3

Secretaría de Gobierno

- Declaratoria por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Atención de Situaciones de Emergencia debidas a Fenómenos Naturales con el objetivo de Reconstruir las Viviendas de las Personas Damnificadas que sufrieron la pérdida de su Patrimonio, derivado del Sismo del 19 de septiembre de 2017, referente al 3.08% de los Derechos de Copropiedad respecto de la totalidad del terreno que corresponden a lo que fue el indiviso registralmente identificado como Departamento Número 704 del Edificio en Condominio Número 32 de la Calle Boulevard Xola, Colonia: Álamos, de conformidad con el folio real N° 330408 Bis, emitido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México; identificado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Departamento Número 704, en Eje Vial 4 Sur Xola, número 32, antes Boulevard Xola, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal. 03400, Ciudad de México 7

Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación

- Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la actualización de su Manual Administrativo, con número de registro MA-10/090421-D-SECITI-61/010119 10
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde se encuentran los Lineamientos de Seguridad, Vigilancia, Control de Accesos y Estacionamientos del Instituto de Estudios Superiores, Rosario Castellanos 12

Continúa en la Pág.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 apartado A, 8 y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracción II, 11 fracción I, 14, 16 fracción VII, 18 párrafos primero y segundo y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción VII, 16, 32 y 33 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México señala que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, es una dependencia de la administración pública centralizada de la Ciudad de México.

Que de acuerdo con los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es atribución de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, como Órgano Administrativo Unitario, elaborar Manuales Administrativos y Específicos de Operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos.

Que mediante el oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0137/2021**, de fecha 12 de abril de 2021, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (**DEDYPO**), consideró procedente otorgar el registro del Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con número de registro asignado **MA-10/090421-D-SECITI-61/010119**.

Que el 20 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con número de registro **MA-10/090421-D-SECITI-61/010119**.

Que mediante el oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0523/2021**, de fecha 14 de septiembre de 2021, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (**DEDYPO**), consideró procedente otorgar el registro de la actualización del Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con número de registro **MA-10/090421-D-SECITI-61/010119**, adicionando los procedimientos "Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", "Atención, registro y trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales", y "Renovación de temáticas para los talleres de Educación para la Autonomía Económica" y modificando los procedimientos "Publicación de convocatorias", "Formalización de convenios para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia", "Seguimiento a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia", "Solicitud de pago de apoyo a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia".

En consecuencia y con fundamento en las disposiciones señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CON NÚMERO DE REGISTRO MA-10/090421-D-SECITI-61/010119.

Con el objetivo de hacer del conocimiento general la actualización del Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, estará disponible para su consulta y descarga en la siguiente dirección electrónica:

https://www.sectei.cdmx.gob.mx/administracion/manual-administrativo

El responsable de la dirección electrónica de referencia es el titular de la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información de la **SECTEI**, Maestro. Juan José González Moreno, Teléfono: 55 5512 1012 ext. 208, correo electrónico: juanjo@sectei.cdmx.gob.mx.

Transitorio

ÚNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2021.

(Firma)

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MA-10/090421-D-SECITI-61/010119

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN	8
VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	15
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMAS	
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICO NORMATIVA CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN — CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN — CAPÍTULO VIII

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

PRESENTACIÓN

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

En el mismo se ofrecen las referencias, características y esquemas visuales que permiten integrar de manera más ágil y simplificada las atribuciones que mandatan las disposiciones legales y reglamentarias a la entidad, con la finalidad de brindar certeza y legalidad a la actuación de los servidores públicos.

Con lo apuntado su conformación da cumplimiento a dos propósitos esenciales:

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Las causas que dieron origen a la aparición de esta nueva dependencia aparecen planteadas en el Programa de Gobierno 2019-2024 en el cual se expresa: “las actividades y programas generados desde el gobierno en este ámbito carecieron de una visión enfocada en la divulgación de la ciencia y, sobre todo, en la utilidad social de la misma, sin reparar en que tuviera algún impacto en el desarrollo de la Ciudad y en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes. Es por ello, que la administración 2019-2024, tomó la decisión de integrar la Secretaría de Educación con la de Ciencia, Tecnología e Innovación, para crear la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.”[1]

Por tanto, la SECTEI plantea dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México por medio del impulso y de la coordinación de las políticas de gobierno encaminadas a garantizar a todas las personas el derecho a la educación en todos los niveles, al conocimiento y al aprendizaje continuo y al acceso al desarrollo científico y tecnológico como un derecho universal y elemento fundamental para el bienestar individual y social.

El 10 de octubre de 2019, la SECTEI publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México núm. 196 el "Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con Número de Registro MA-13/240419-D-SECITI-61/010119 "Dicho documento se integró con los apartados de marco jurídico; estructura orgánica; misión, visión y objetivos institucionales; atribuciones; funciones; procesos y procedimientos; glosario; y aprobación del manual administrativo.

Sin embargo, tal y como se estipula en el apartado sexto de los Lineamientos para el registro de los manuales administrativos y específicos de operación de la Administración Pública de la Ciudad de México[2], se acometió el proceso de actualización del manual vigente por cumplir con los siguientes supuestos del mencionado artículo:

[1] Gobierno de la Ciudad de México (2019): Programa de Gobierno 2019-2024.
[2] GOCDMX (2020): Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, N° 394, 24 de julio de 2020.

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

IV. Cuando se hayan reformado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública;

VI. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones y procedimientos;

VII. Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones por parte de cualquier instancia fiscalizadora legalmente facultada para ello.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 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 (GOCDMX) el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Vigente.
4. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de diciembre de 2019. Vigente.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
7. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
8. Ley de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
9. 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 31 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
11. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2002. Vigente.

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

12. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 1996. Vigente.

13. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.

14. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.

15. Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de agosto de 2012. Vigente.

16. Ley de Educación del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000. Vigente.

17. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.

18. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Vigente.

19. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.

20. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007. Vigente.

21. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015. Vigente.

22. Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a alumnas y alumnos inscritos en escuelas públicas de nivel básico en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2014. Vigente.

23. Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004. Vigente.

24. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011. Vigente.

25. Ley que establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior

y Superior del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004. Vigente.

26. Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2014. Vigente.

27. Ley que establece el Derecho a recibir información para la Prevención de Enfermedades Bucodentales, además de un paquete de Salud Bucodental por Ciclo Escolar para todos los alumnos residentes e inscritos en Escuelas Públicas de los niveles Preescolar y Primaria, en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de abril de 2017. Vigente.

28. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009. Vigente.

29. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008. Vigente.

30. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en primera infancia en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013. Vigente.

31. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020. Vigente.

32. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009. Vigente.

33. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.

34. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.

35. Ley de la Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de enero de 2020. Vigente.

36. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012. Vigente.

37. 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.

38. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.

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

39. Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Vigente.

Códigos

40. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019. Vigente.
41. Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas de la SECTEI. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de octubre de 2019. Vigente.
42. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de mayo de 1926. Vigente.
43. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

Reglamentos

44. 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.
45. 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.
46. 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 11de abril de 2019. Vigente.
47. 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.
48. 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 1º de abril de 2019. Vigente.
49. Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2006. Vigente.

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

Lineamientos

50. Lineamiento 1, relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

51. Lineamiento 2, relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

52. Lineamiento 3, por el cual se establecen las Competencias Docentes para los Particulares que impartan Educación Media Superior. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

53. Lineamiento 4, relativo a los lineamientos específicos por los que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

54. Lineamiento 5, por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema de Bachillerato de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

55. Lineamiento 6, relativo a los Lineamientos Específicos y Procedimientos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

56. Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2017. Vigente.

57. Lineamientos Generales para la Operación del Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de julio de 2017. Vigente.

Otros instrumentos

58. Bases Generales para conocer los requisitos generales para el otorgamiento o cambios de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo del 2016. Vigente.

59. 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

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

o Mixta. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de marzo del 2017. Vigente.

60. Aviso por el que se da a Conocer el Inicio de la Recepción y Trámite de Solicitudes de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial a Estudios Impartidos por Particulares en Materia de Salud ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre del 2018. Vigente.

61. 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.

ATRIBUCIONES

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

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

A) En materia de Educación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII. Coadyuvar con los organismos, Dependencias e instituciones competentes en la realización, implementación y certificación de la enseñanza educativa que se imparta al interior de los Centros Penitenciarios y de las Comunidades de Tratamiento Especializado para Adolescentes de la Ciudad de México; así como participar de manera coordinada en programas recreativos, culturales y deportivos, a través de las instancias o secretarías respectivas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

destinados a impulsar el desarrollo y la descentralización de la investigación científica y tecnológica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del Puesto	Nivel
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	48
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	23
Secretaría Particular	44
Asesor	43
Subdirección de Enlace y Desarrollo Organizacional	29
Subdirección de Enlace e Información Pública	29

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

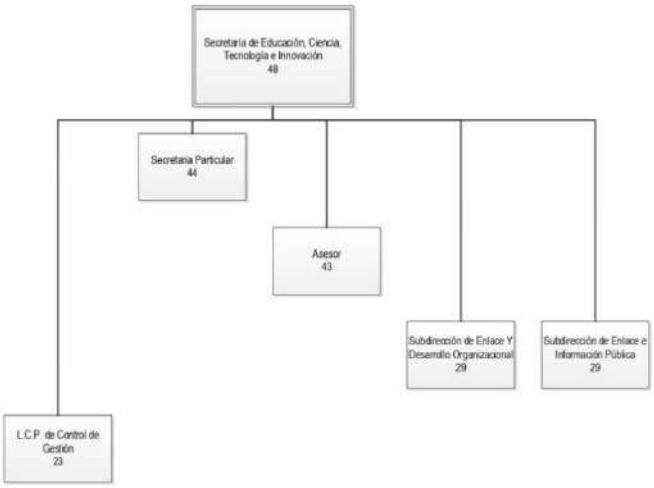
1/8

DICTAMEN
D-SECITI-61/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

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

PUESTO: Secretaria 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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 las personas y la efectiva igualdad de oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos. Para ello, elaborará y administrará los programas de becas y de impulso en general para la formación de los individuos en todas las áreas del conocimiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

destinados a impulsar el desarrollo y la descentralización de la investigación científica y tecnológica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión

- Gestionar que la documentación turnada a las distintas áreas de la Secretaría sea recibida en tiempo y forma para su trámite y seguimiento.
- Organizar las actividades de la Oficialía de Partes mediante acciones de supervisión y monitoreo continuo.
- Operar de manera continua y oportuna las áreas Atención Ciudadana, atendiendo las solicitudes que se generen en sus distintas modalidades: digital, telefónica, presencial y escrita; con el fin de proporcionar su debido seguimiento y registro.
- Implementar estrategias para la gestión de la correspondencia y la atención de la ciudadanía.
- Solicitar al Titular de cada Unidad Administrativa el soporte documental que respalde la atención brindada a los asuntos turnados, con la finalidad de poder elaborar y emitir los informes de gestión y atención ciudadana correspondientes.

PUESTO: Secretaria Particular

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

PUESTO: Asesor

- Presentar las opiniones de carácter técnico respecto a proyectos y asuntos requeridos en función de su análisis y evaluación, con el fin de dar continuidad al desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales a cargo de la Secretaría.

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

- Establecer acuerdos generales con las Unidades Administrativas, a través de reuniones que permitan unificar criterios a seguir en las tareas encomendadas por el Titular de la Secretaría.
- Establecer el control de avance de los diferentes programas, proyectos y actividades institucionales, a través de una comunicación constante con los encargados de los mismos para mantener informada a la persona Titular de la Secretaría, y evitar incumplimientos.
- Establecer los medios de comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas y la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de atender las necesidades de la ciudadanía.

PUESTO: Subdirección de Enlace y Desarrollo Organizacional

- Supervisar los servicios que requieren las áreas de la Secretaría mediante controles internos que permitan mantener una correcta organización previa de los eventos programados.
- Contribuir a la elaboración del diagnóstico de los requerimientos de desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, con el propósito de determinar las acciones a implementar para mejorar la calidad de los procesos.
- Definir las acciones en materia organizacional, procedimientos, control y regulación mediante el establecimiento de estrategias y líneas de mejora orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

PUESTO Subdirección de Enlace e Información Pública

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

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

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

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

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

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Atención de la correspondencia.
2. Atención a la ciudadanía por los tres canales correspondientes: telefónica, presencial y digital.

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

Nombre del Procedimiento: Atención de la correspondencia.

Objetivo General: Gestionar la atención oportuna de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de su recepción, registro, seguimiento y desahogo con las Unidades Administrativas a las que se turnó la correspondencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador Proyectos de Control de Gestión	Revisa que los datos de los documentos que ingresan a la Secretaría a través de la Oficialía de Partes estén correctos antes de acusar de recibido.	10 minutos
		¿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 la actividad número 1)	
		SI	
3		Recibe la documentación y registra en su base de datos.	3 horas
4		Revisa la documentación para determinar la Unidad Administrativa competente para su atención.	2 días
5		Prepara volantes de turno impresos o digitales y los canaliza a las Unidades Administrativas correspondientes.	3 horas
6	Subdirección de Enlace y Desarrollo Organizacional	Recibe la correspondencia que le fue turnada y la revisa para determinar si es competencia de la Unidad Administrativa.	20 minutos
		¿Es competencia?	
		NO	
7		Devuelve la correspondencia al área de Control de Gestión.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
8		Recibe la correspondencia para su atención.	20 minutos
9		Notifica que la correspondencia fue atendida.	20 minutos

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

10	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	Recibe notificación de desahogo de correspondencia turnada para atención de la Unidad Administrativa.	5 días
11		Actualiza la base de datos a efecto de emitir los informes correspondientes de la Secretaría.	5 días
		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. Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en la Circular Uno de Oficialía Mayor publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 02 de agosto de 2019.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión a través de la Oficialía de Partes, considerada como la ventanilla única de recepción de documentación oficial de la Dependencia, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
3. El Enlace de Control de Gestión es la persona responsable de recibir y canalizar la información al interior de cada Unidad Administrativa, dicha acción se solicita por oficio.
4. Este procedimiento define como Unidad Administrativa a todas las áreas que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación).
5. Las áreas remitentes de documentos dirigidos a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, lo harán por medio de su Oficialía de Partes habilitada para esos efectos en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, con horario de atención al público de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.
6. Oficialía de Partes no recibirá los documentos emitidos por autoridades judiciales y/o jurisdiccionales, relativos a procedimientos en los que la Secretaría es parte, se

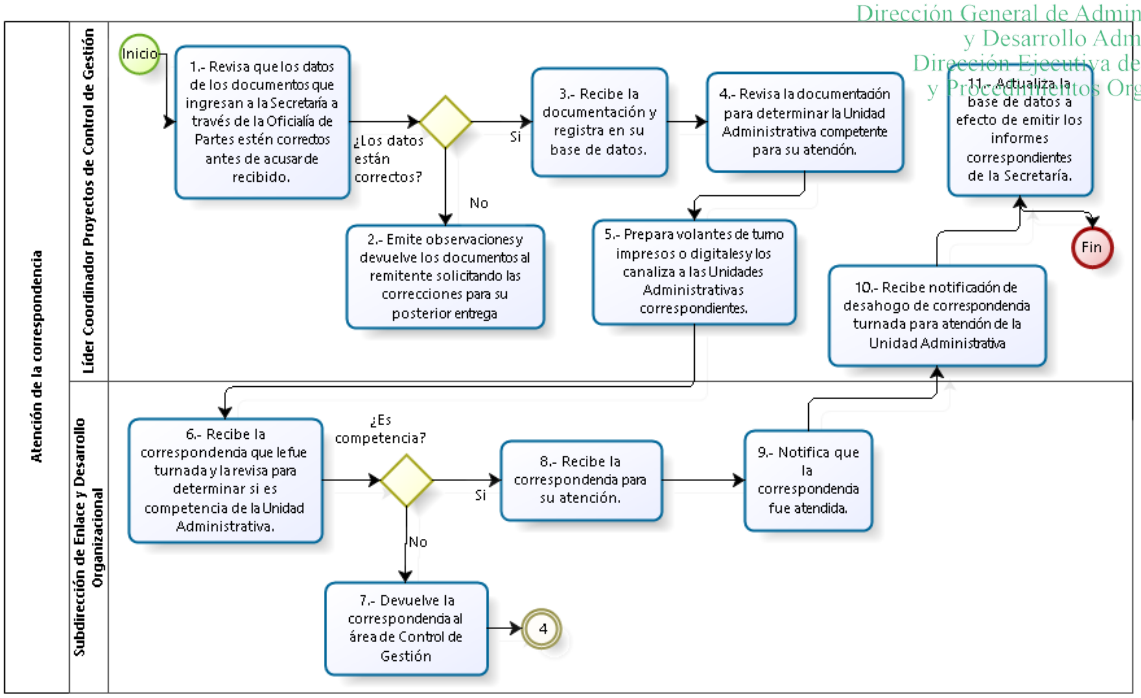
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

solicitará sean entregados directamente a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, a fin de atender los requerimientos dentro de los términos legales que señale el documento mismo o, en su caso, la normatividad aplicable.

7. El volante de turno contemplará la siguiente información:
    - Folio de ingreso.
    - Fecha de recepción.
    - Nombre y cargo de la o el destinatario de la Unidad Administrativa.
    - Síntesis del asunto.
    - Prioridad.
    - Observaciones e instrucciones a seguir.
8. Las Unidades Administrativas deberán desahogar en tiempo y forma la correspondencia que les sea turnada a fin de dar por concluido el asunto y archivarlo, se reforzará dicha obligación, con oficios quincenales a las áreas en caso de no recibir la retroalimentación de su atención.
9. Oficialía de Partes deberá revisar que los anexos y/o archivos electrónicos estén completos. En el caso de identificar faltantes deberá señalar expresamente en el “Acuse” cuales documentos faltan y, en su caso, si el material electrónico remitido (disco compacto, memoria USB u otro) están dañados o no hay acceso a la información.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	Recibe solicitud de información de la ciudadanía sobre dudas, comentarios y quejas por los tres canales de atención: personal, telefónica y digital.	1 hora
		¿Es competencia de la SECTEI?	
		NO	
2		Informa al ciudadano la Dependencia competente y se proporciona información de contacto de la misma.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SI	
3		Atiende las dudas de la ciudadanía por sus 3 canales: personal, telefónica y digital.	1 hora
4		Canaliza a la ciudadanía para su atención inmediata o mediante turno a la Unidad Administrativa correspondiente.	3 horas
5		Captura la atención en base de datos estadísticos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

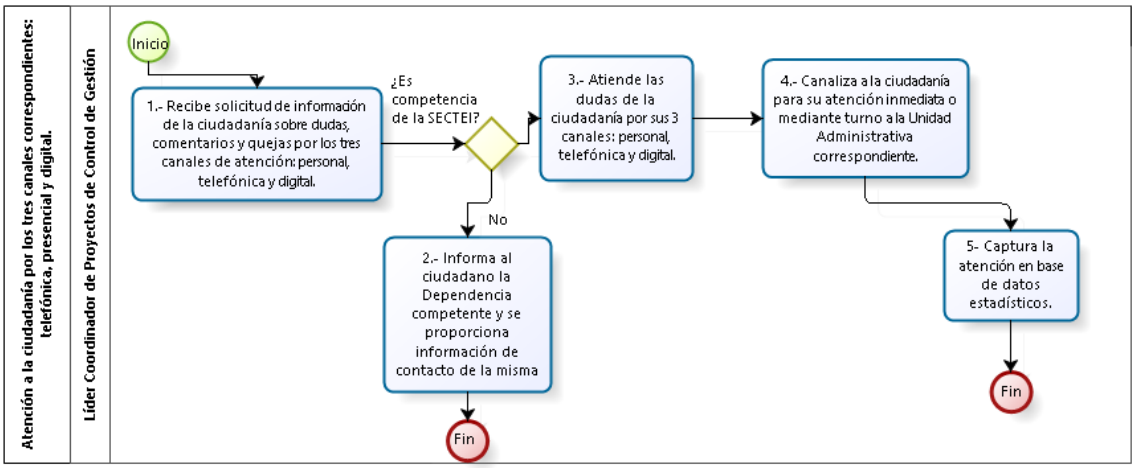
1. Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en los Lineamientos Mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 02 de julio de 2019.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión será designado como Encargado del Área de Atención Ciudadana (AAC) por el responsable del Área de Atención Ciudadana (RAAC) de la Dependencia.

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

3. El Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra ubicado en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México y atiende al público en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.

4. El procedimiento define como Unidad Administrativa a todas las áreas que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación).

Diagrama de flujo:



VALIDO

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

GLOSARIO

I. **ACC**: Área de Atención Ciudadana

II. **ACUSE**: Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

III. **ARCO**: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición sobre los datos personales

IV. **GOCDMX**: Gaceta Oficial de la Ciudad de México

V. **RAAC:** Responsable del Área de Atención Ciudadana de la Dependencia

VI. **SECITI:** Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

VII. **SECTEI**: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

VIII. **SEDU**: Secretaría de Educación

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	45
Subdirección de Planeación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas	25
Subdirección de Monitoreo y Evaluación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	25

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

2/8

DICTAMEN

D-SECITI-61/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

PUESTO: Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos en materia de planeación en los temas de educación, ciencia, tecnología e innovación que establezca la persona titular de la Secretaría;

II. Diseñar sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;

III. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México en las materias de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

IV. Formular y proponer la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión del Manual Administrativo y demás documentos administrativos que regulen el mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada;

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

VI. Recomendar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, de regulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción;

VII. Coordinar la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los proyectos y actividades estratégicas con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;

VIII. Desarrollar los sistemas de diagnóstico, interpretación y desarrollo de planes, programas y proyectos que faciliten una planeación preventiva en todas las áreas de la Secretaría

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Planeación

- Coordinar el proceso de integración y actualización de las políticas y lineamientos de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, para establecer los objetivos estratégicos y metas institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables.
- Desarrollar acciones de modernización administrativa que permitan la elaboración, actualización y difusión del Manual Administrativo y Específicos de Operación, a través de una coordinación estrecha con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Integrar el Marco de Política Pública para el establecimiento de metas con base en la información estadística existente, acorde con los resultados obtenidos en el ejercicio inmediato anterior, en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Integrar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría para establecer las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas con precisión y oportunidad a través de la implementación de estrategias de administración de riesgos.
- Asesorar en la definición de acciones y ajustes a los planes, programas y proyectos de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Generar reportes cualitativos y cuantitativos de acuerdo con las necesidades de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, así como de otras dependencias, a través de la recopilación y sistematización constante de la información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas

- Conjuntar las herramientas de análisis e integración de información requerida para llevar a cabo la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Integrar las acciones implementadas para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Secretaría con base en los lineamientos de modernización administrativa
- Revisar las propuestas del Marco de Política Pública remitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su alineación con los diversos instrumentos de planeación del Gobierno de la Ciudad de México.

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

- Dar seguimiento a las estrategias diseñadas para que los planes, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación, derivados del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, cumplan con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos definidos por la Secretaría a través del establecimiento de estrategias correspondientes.
- Sistematizar la información generada por las Unidades Administrativas para la elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Monitoreo y Evaluación

- Desarrollar mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para valorar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Supervisar y validar el registro periódico de la información generada por los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría en los sistemas informáticos diseñados para tal fin.
- Coordinar el proceso de establecimiento y actualización de los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de reportes con los resultados del monitoreo a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas.
- 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.
- Analizar la información estadística obtenida en temas de interés de la Secretaría a nivel local, nacional e internacional para determinar su utilidad y recomendar a las Unidades Administrativas la pertinencia de la creación o actualización de indicadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación

- Operar los mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para valorar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

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

- 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 y actualizar periódicamente el portafolio de indicadores de los planes, programas y proyectos de la Secretaría
- Orientar a las Unidades Administrativas el registro de la información en los sistemas diseñados para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Realizar reportes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Secretaría a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Acompañar al personal de las Unidades Administrativas involucrado en la elaboración de los informes de evaluación interna para que el proceso se desarrolle en apego a la metodología y lineamientos establecidos.
- Recopilar información estadística publicada por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales que permita mejorar las acciones de monitoreo y evaluación de la Secretaría.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
2. Coordinación de la Evaluación Interna Anual de los Programas Sociales.
3. Diseño de los indicadores de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
4. Seguimiento de los mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos.

Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

Objetivo General: Acompañar a las Unidades Administrativas en el proceso de elaboración de las Reglas de Operación mediante sesiones de asesoría y seguimiento para su presentación en tiempo y forma ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México y su publicación oportuna en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Remite por escrito la solicitud para la elaboración de Reglas de Operación de Programas Sociales acompañado de los Lineamientos.	1 día
2	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe escrito de solicitud y Lineamientos para elaborar el Proyecto preliminar de Reglas de Operación.	1 día
3		Elabora el Proyecto preliminar de Reglas de Operación y lo envía	35 días
4	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el Proyecto preliminar de Reglas de Operación y lo remite, para su revisión y análisis.	1 día
5	Subdirección de Planeación	Recibe el Proyecto preliminar de Reglas de Operación.	1día
6		Analiza el proyecto de Reglas de Operación y verifica el apego a los Lineamientos.	5 días
		¿Cumple con los Lineamientos de elaboración?	
		No	
7		Remite por escrito el proyecto preliminar con las observaciones realizadas.	1 día
8	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe el proyecto preliminar de Reglas de Operación, atienden las observaciones realizadas y lo envía por escrito oficio para su revisión.	5 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		SI	

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

9	Subdirección de Planeación	Prepara la integración del Proyecto de Reglas de Operación y lo remite por escrito.	1 día
10	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe las Reglas de Operación y las envía por escrito al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX) para su valoración.	1 día
11		Recibe de EVALÚA CDMX la valoración emitida al Proyecto de Reglas de Operación y la analiza.	1 día
		¿Es favorable la valoración emitida?	
		NO	
12		Remite por escrito el Proyecto de Reglas de Operación para realizar las adecuaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con actividad número 10)	
		SI	
13		Remite por escrito el Proyecto de Reglas de Operación para realizar la incorporación del proemio normativo.	1 día
14	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el Proyecto de Reglas de Operación incorpora el proemio normativo y lo envía por escrito para su conocimiento.	4 días
15	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el documento final de Reglas de Operación y lo envía por escrito al Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) para su presentación y aprobación.	1día
		¿COPLADE aprueba el Proyecto de Reglas de Operación?	
		NO	
16		Remite, para solventar las observaciones realizadas por el COPLADE	1 día
17	Subdirección de Planeación	Realiza las adecuaciones solicitadas al Proyecto de Reglas de Operación y las envía.	1 día
		(Conecta con actividad número 15)	
		SI	
18	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe del COPLADE el acuerdo de aprobación de las Reglas de Operación.	1 día

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

19		Envía mediante oficio las Reglas de Operación, así como el acuerdo de aprobación para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
20	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe las Reglas de Operación y el acuerdo de aprobación por parte de COPLADE.	1 día
21		Realiza las gestiones administrativas correspondientes, así como los trámites ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
22		Envía copia de conocimiento de las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
23	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe copia de conocimiento, para su revisión y comunicación a las Unidades Administrativas involucradas.	1 día
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento establecen que las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de enero de cada año las Reglas de Operación de los programas sociales que tengan a cargo, a fin de que cualquier persona pueda conocerlas.

2.- La Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, elaborará un plan de trabajo que incluya un cronograma de las actividades a desarrollar, de acuerdo con la fecha de publicación de los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Además, establecerá las asesorías que brindará a las Unidades Administrativas a cargo de los Programas Sociales, para garantizar elaboración y conclusión en tiempo y forma

3.- Para el caso de modificaciones a Reglas de operación se seguirá el mismo procedimiento, sin embargo, si no están referidas a las metas o al presupuesto, puede omitirse la presentación ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), el cual otorgará una nota aclaratoria para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

4.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las Reglas de Operación deberán elaborarse anualmente conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX); asimismo, debe publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero e incluirse en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO).

5.- Las Unidades Administrativas con programas sociales a su cargo elaborarán las Reglas de Operación con base en los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación del año correspondiente, publicados por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial.

6.- Durante la ejecución de la actividad número 3, las Unidades Administrativas a cargo de los programas sociales podrán solicitar asesoría a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, en caso de requerirla.

7.- En la actividad número 12, EVALÚA CDMX no cuenta con un tiempo establecido para emitir su valoración sobre las Reglas de Operación.

8.- En la actividad número 16, COPLADE programa las sesiones, por lo que no se tiene injerencia en la temporalidad de la ejecución de las sesiones.

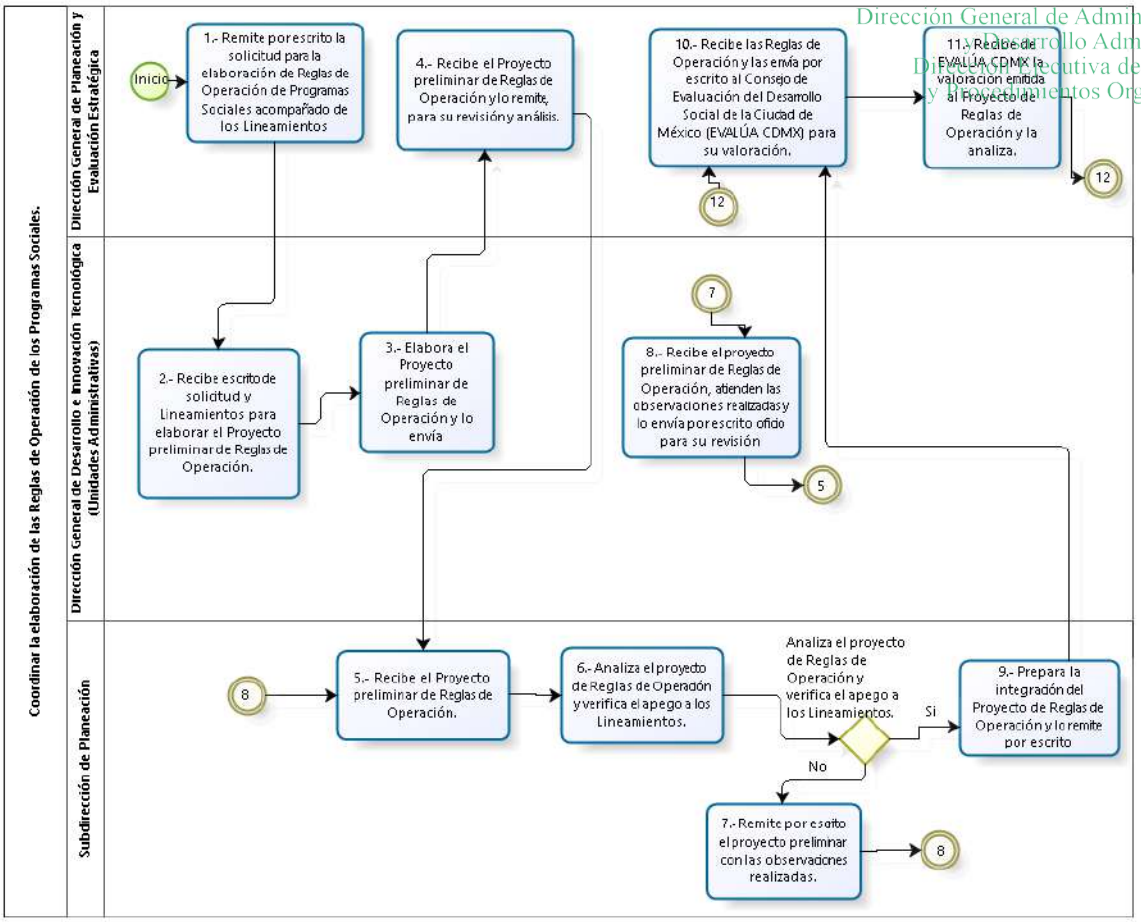
9.- El procedimiento define como Unidades Administrativas a las áreas responsables de los Programas Sociales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación).

10.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.

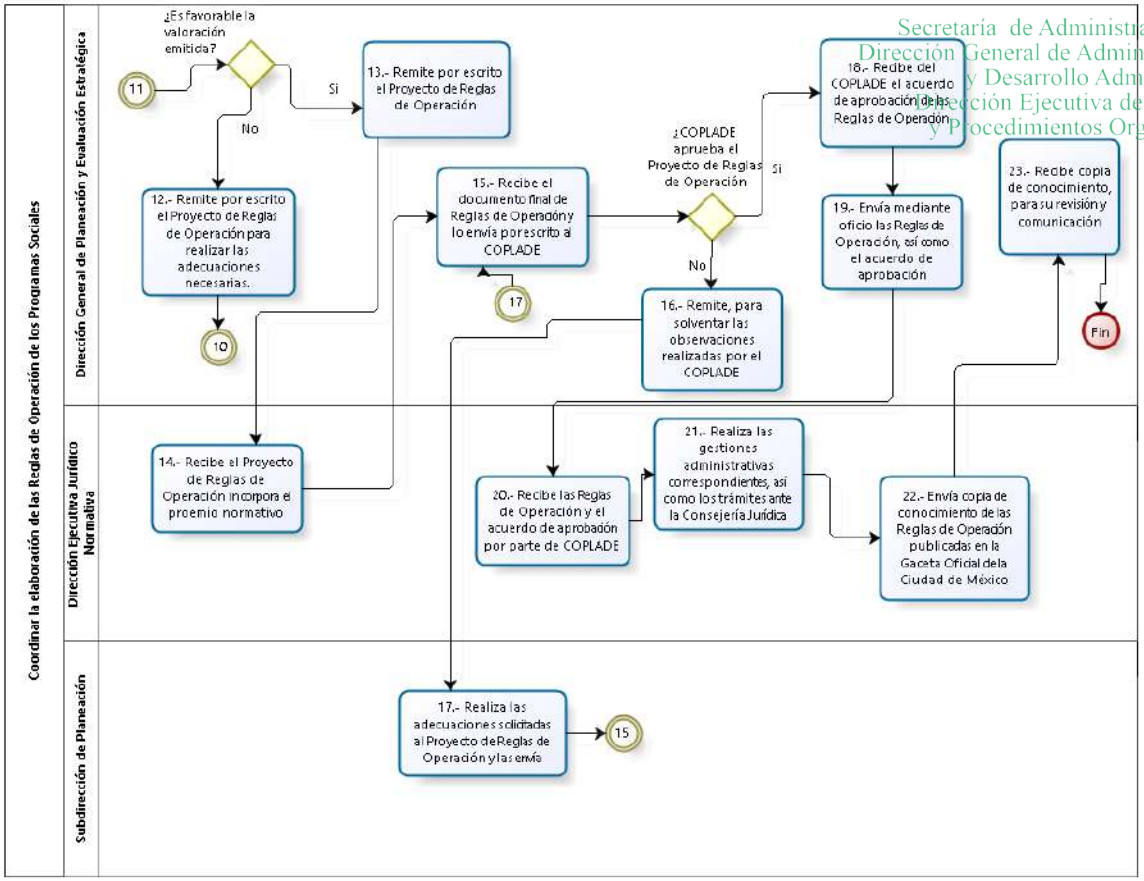
11.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

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

Diagrama de Flujo:



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jaqueline Reyes Martínez
Subdirectora de Planeación

Nombre del Procedimiento: Coordinación de la Evaluación Interna Anual de los Programas Sociales.

Objetivo General: Coordinar la integración de la Evaluación Interna Anual de los Programas Sociales ejecutados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de difundir entre las Unidades Administrativas y la población en general, los resultados de los proyectos que integran la estructura programática de la dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Envía mediante oficio, los Lineamientos vigentes para la elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales y solicita la integración del Documento de Evaluación Interna.	1 día
2	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación (Unidades Administrativas)	Recibe oficio con los Lineamientos vigentes para la elaboración de las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales y la solicitud para la integración del Documento de Evaluación Interna.	1 día
3		Revisa los Lineamientos para la elaboración de las Evaluaciones Internas a los Programas Sociales e integra el Documento de Evaluación Interna.	45 días
4		Envía por escrito, la propuesta del Documento de Evaluación Interna.	1 día
5	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el Documento de Evaluación Interna y lo remite para su análisis.	1 hora
6	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe el Documento de Evaluación Interna y analiza la congruencia con base en los Lineamientos vigentes.	5 días
		¿Es suficiente para integrar el Documento de Evaluación Interna?	
		NO	
7		Prepara observaciones y solicita por escrito la subsanación.	3 días
8	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe las observaciones y las envía para su atención.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación (Unidades Administrativas)	Realiza correcciones y remiten para su revisión.	5 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		SÍ	
10	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Remite la información para su integración.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Prepara la integración preliminar del Documento de Evaluación Interna y lo remite para su revisión.	2 días
12	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe el Documento de Evaluación Interna para su análisis y lo remite para su aprobación.	1 día
13	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el Documento de Evaluación Interna para su validación.	3 días
		¿Valida el Documento de Evaluación?	
		NO	
14		Prepara observaciones y las envía por escrito para que sean atendidas.	5 días
		(Conecta con la actividad número 10)	
		SÍ	
15		Remite por escrito el Documento de Evaluación Interna preliminar para su revisión y adecuaciones.	1 día
16	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el Documento de Evaluación Interna preliminar para su análisis e incorporación del proemio normativo.	2 días
17		Prepara y envía el Documento final de Evaluación Interna para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
18		Informa por escrito que se encuentra publicada la Evaluación Interna en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
19	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe copia de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa por escrito a las Unidades Administrativas	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		involucradas y dependencias correspondientes.	
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Previo al envío de los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, a través de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación y la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, planifican la realización de talleres con los enlaces de los Programas, para garantizar los insumos fundamentales que servirán de base al desarrollo del ejercicio de Evaluación Interna.

2.- Durante el proceso de elaboración del informe de evaluación interna por parte de las Unidades Administrativas implicadas, la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, a través de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación y la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, planifican la asesoría personalizada a cada programa y se realizan tantas sesiones como sean necesarias para garantizar la calidad del documento.

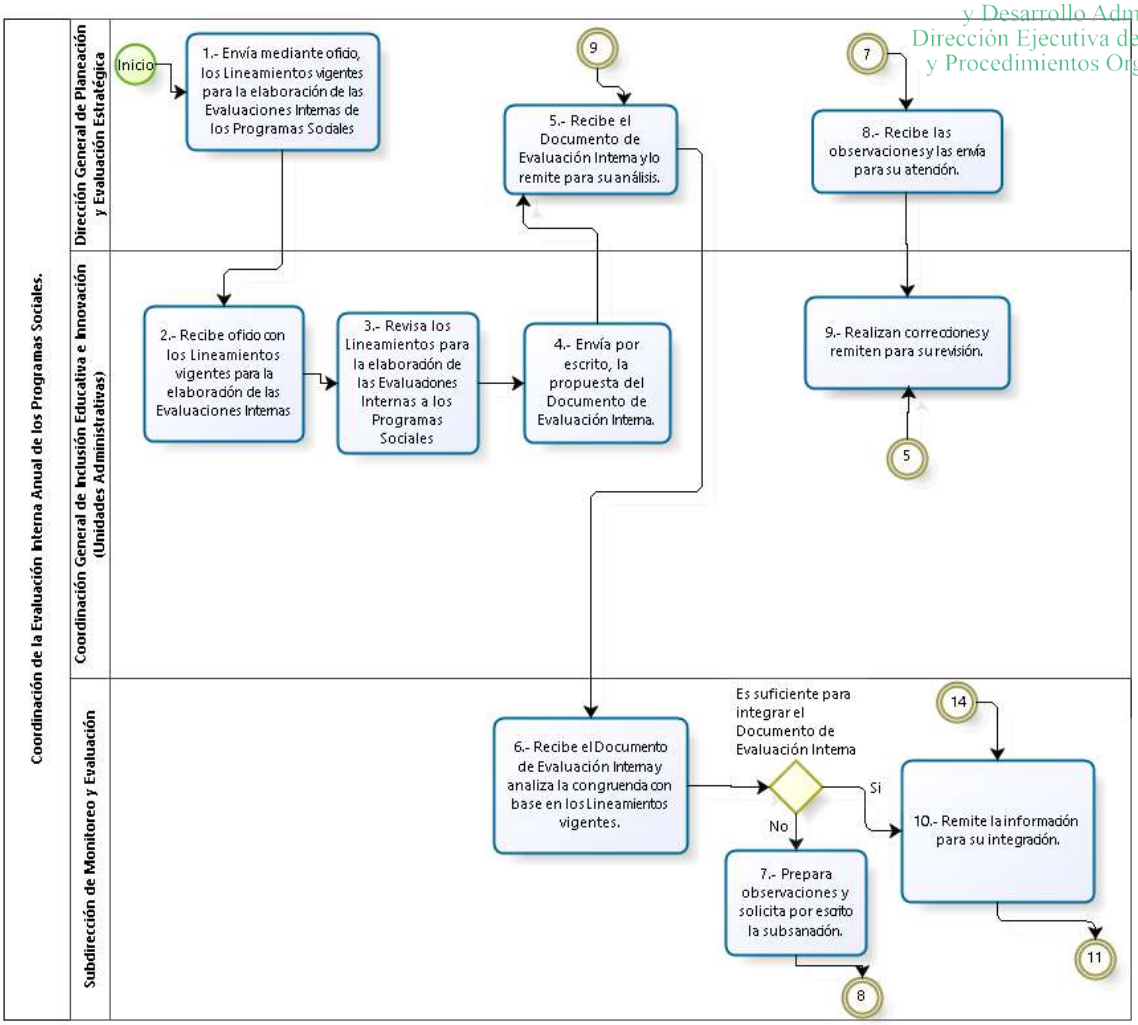
3.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las Evaluaciones Internas deberán elaborarse anualmente conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; asimismo, debe publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a más tardar el 30 de junio, incluirse en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) y remitirlas al Congreso de la Ciudad de México, además de entregarse en formato electrónico al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

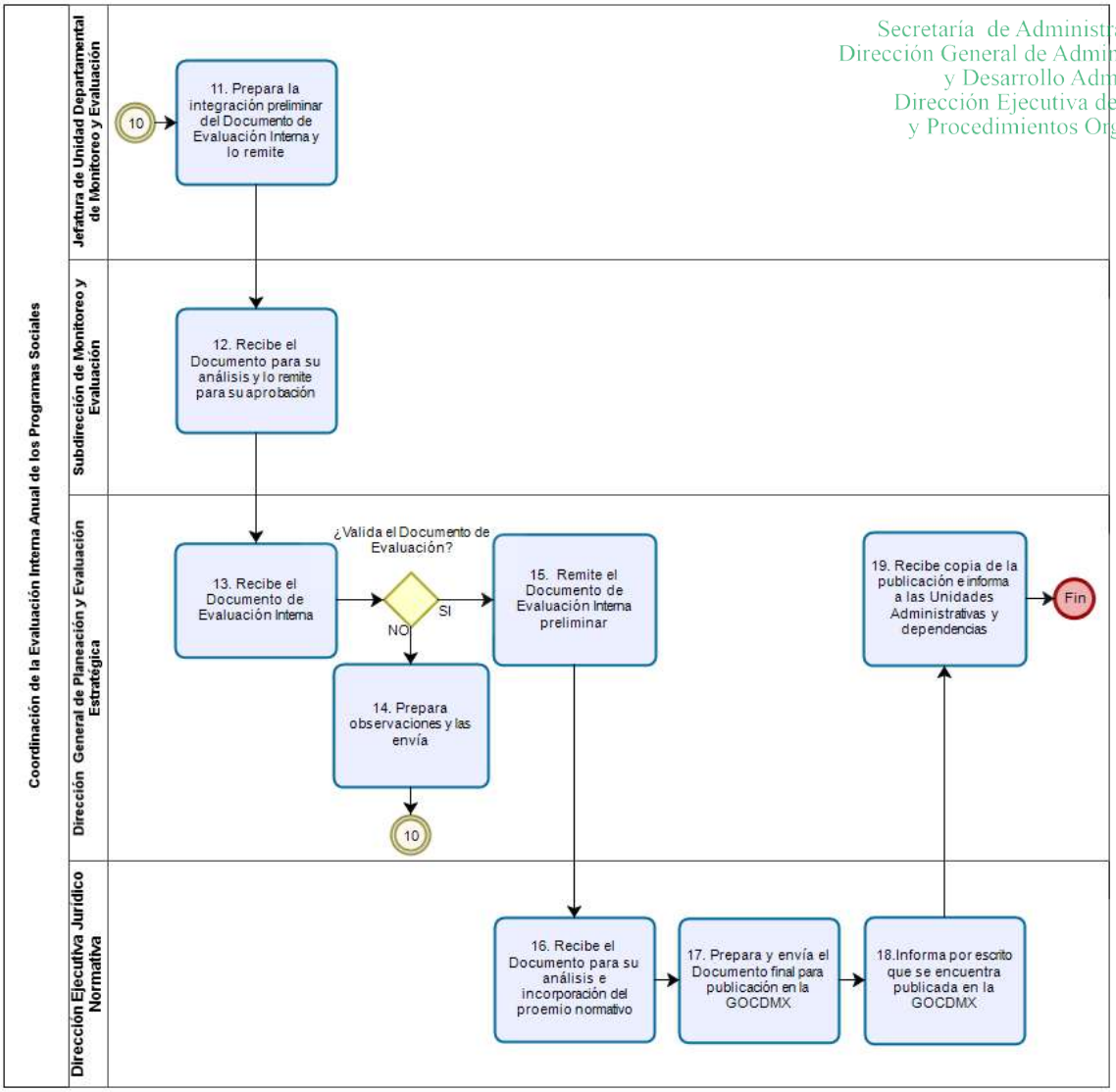
4.- El procedimiento define como Unidades Administrativas a las áreas responsables de los Programas Sociales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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 siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

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

Nombre del Procedimiento: Diseño de los indicadores de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

Objetivo General: Elaborar el sistema de indicadores de los programas y proyectos para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Envía mediante oficio los términos para la elaboración de los indicadores de seguimiento a los planes, programas y proyectos donde se solicita su formulación.	1 día
2	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe el oficio con los términos para la elaboración de los indicadores, los formula y envía.	10 días
3	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe la propuesta de indicadores y la turna para su valoración.	1 día
4	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe la propuesta de indicadores, los revisa y determina su congruencia.	5días
		¿Cumple con los elementos de elaboración?	
		NO	
5		Prepara observaciones y las envía por escrito a las Unidades Administrativas para su atención correspondiente.	1 día
6	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe las observaciones, las subsanan y remiten el documento con las observaciones atendidas.	5 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
7	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Remite por escrito los indicadores de las diferentes Unidades Administrativas.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Recibe los indicadores de las diferentes Unidades Administrativas para integrarlos y conformar el portafolio de indicadores de la Secretaría.	2 días

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

9		Elabora el calendario para la entrega del avance de los indicadores por parte de las Unidades Administrativas y lo envía por escrito para su validación.	1 día
10	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe el calendario para la entrega del avance de los indicadores por parte de las Unidades Administrativas para validar su contenido.	1 día
		¿Valida el calendario para la entrega de los indicadores?	
		NO	
11		Prepara observaciones y las envía por escrito para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad número 8)	
		SÍ	
12	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Notifica por escrito a las Unidades Administrativas el calendario para la entrega del avance de los indicadores.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1.- Durante la actividad de revisión de los términos para la elaboración de los indicadores de seguimiento, la Subdirección de Monitoreo y Evaluación en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación, brindan asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo requieran para la construcción de los mismos. Se realizan tantas sesiones como sean necesarias para garantizar la idoneidad de los indicadores, dentro de los 10 días considerados para su formulación.

2.- La ejecución de este procedimiento se realizará anualmente.

3.- Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y actividades institucionales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente(Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección

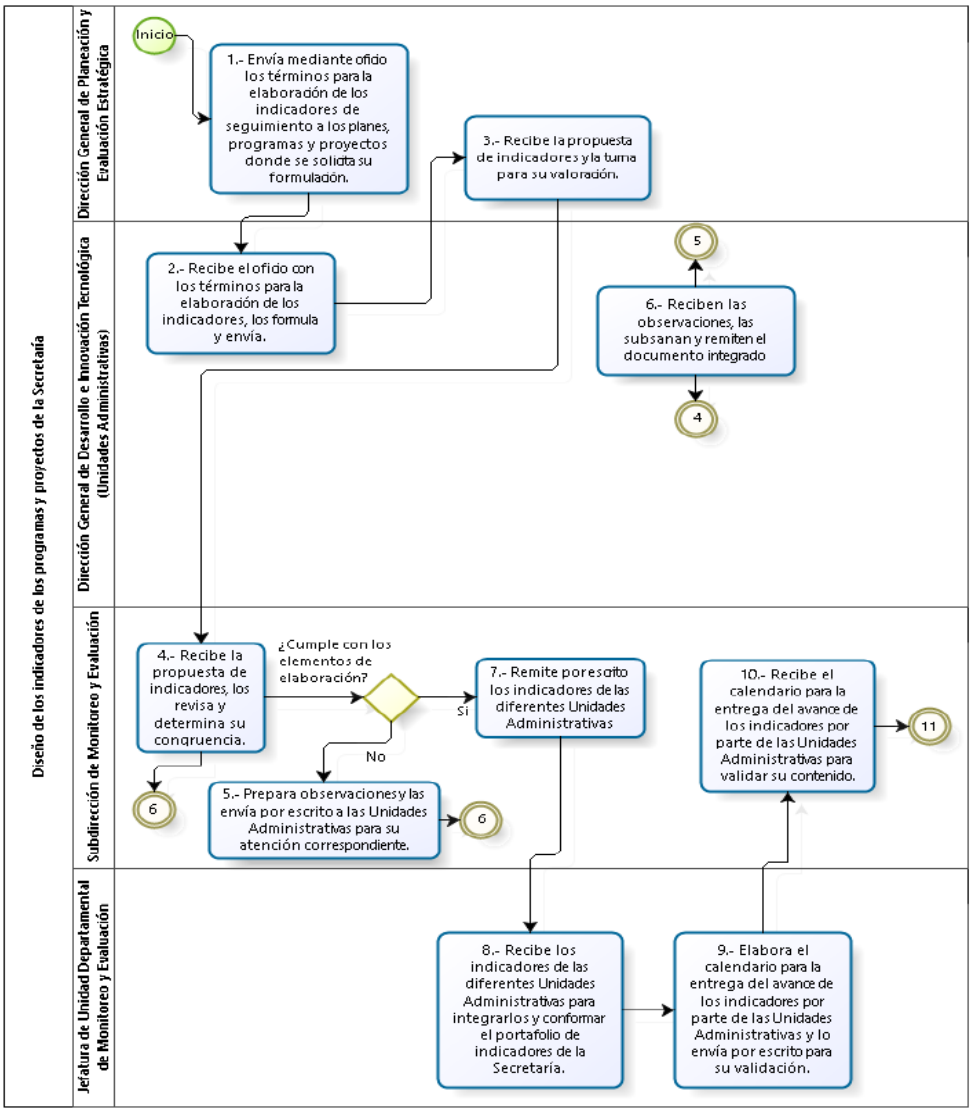
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

General de Enlace Interinstitucional y Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación).

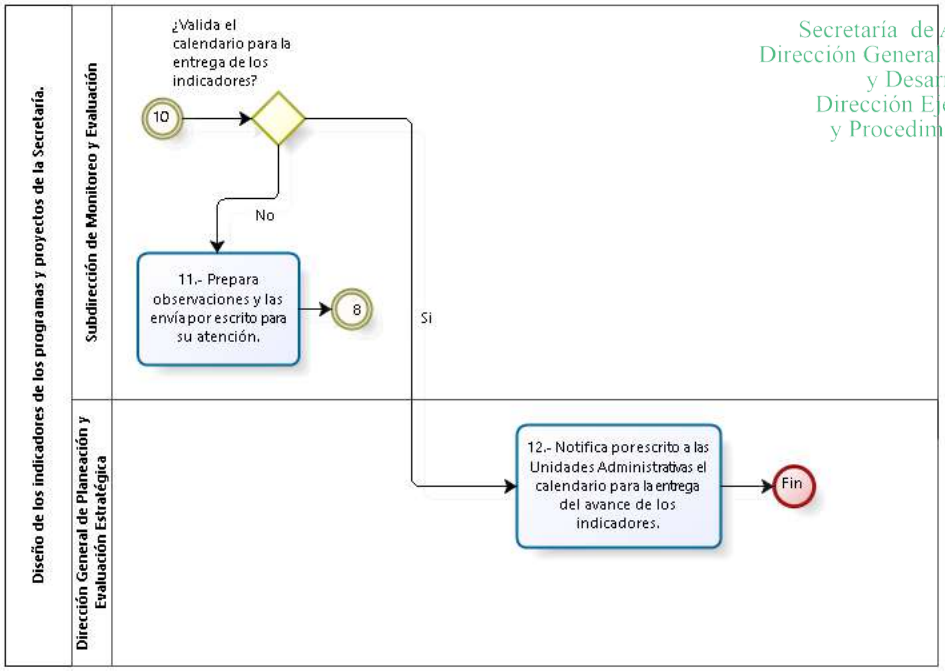
4.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.

5.- El tiempo total de ejecución se determinó 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

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

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

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para los programas y proyectos de la Secretaría, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Solicita por escrito, el reporte del avance de los indicadores de acuerdo con la periodicidad establecida.	1 día
2	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe solicitud y registra en la plataforma correspondiente el avance de los indicadores a su cargo	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Verifica el registro del avance de los indicadores y su pertinencia.	3 días
		¿La información es pertinente?	
		NO	
4		Solicita a las Unidades Administrativas correspondientes registrar la información necesaria de los indicadores.	1 día
5	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe las observaciones sobre la información registrada y las atiende.	1día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Procesa la información sobre el avance de indicadores de los planes, programas y proyectos.	5 días
7		Elabora los informes de resultados con el avance de los indicadores correspondientes a los planes, programas y proyectos y los envía por escrito.	2 días
8	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Valida los informes del avance de los indicadores correspondientes a los planes, programas y proyectos y los envía.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los informes son validados?	
		NO	
9		Remite observaciones del avance de los indicadores correspondientes a los planes, programas y proyectos.	2 días
		(Conecta con la actividad número 7)	
		SI	
10	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe los reportes finales y los envía a las Unidades Administrativas correspondientes y al Titular de la Secretaría, para su conocimiento.	1 día
11		Archiva los informes finales del avance en los indicadores de los planes, programas y proyectos.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud a las Unidades Administrativas del reporte de avance de los indicadores de los programas, proyectos y acciones institucionales, se realiza de forma mensual y se recibe en los primeros tres días del mes entrante.

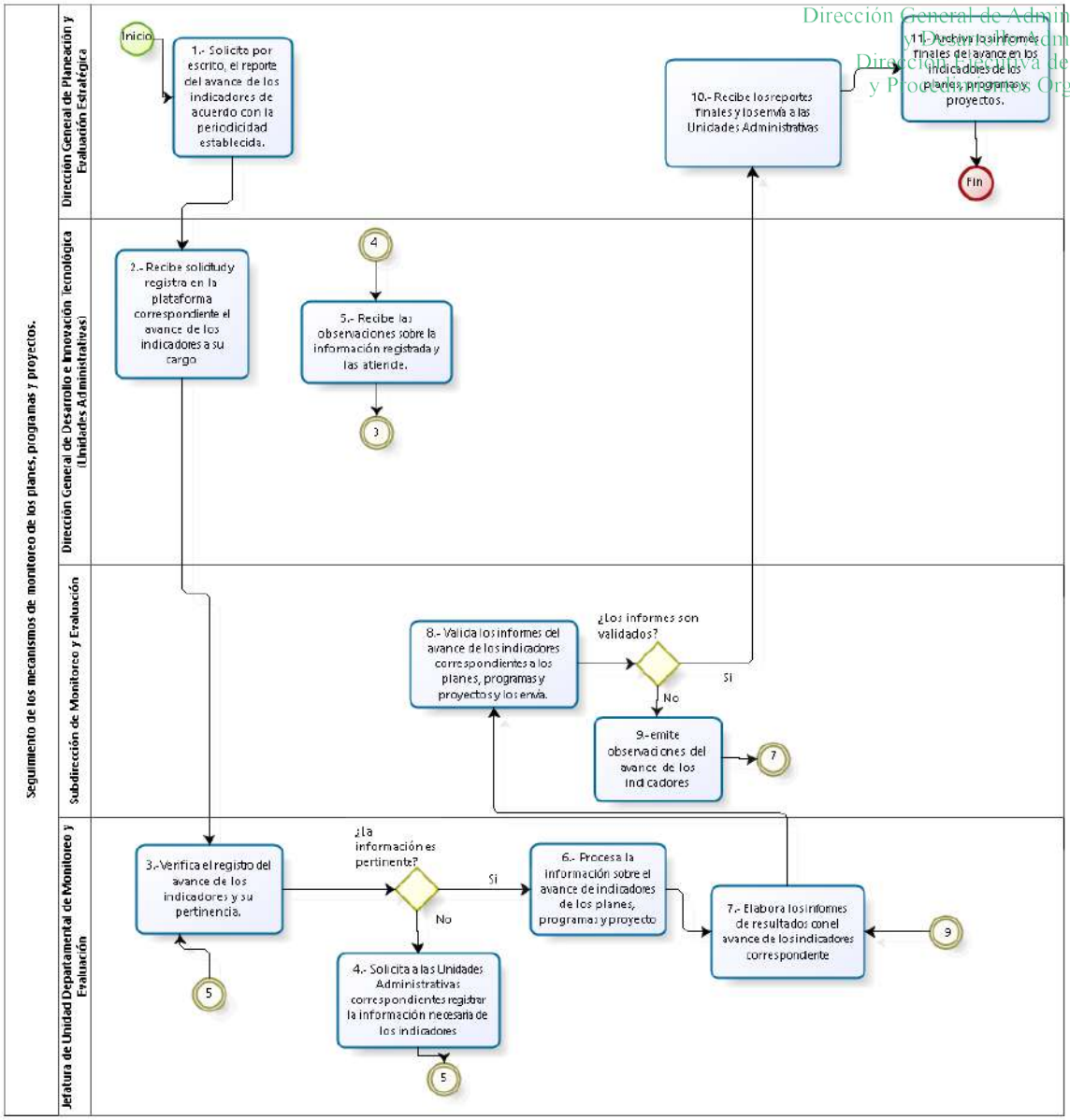
2.- Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y actividades institucionales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente(Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional y Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación).

3.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.

4.- El tiempo total de ejecución se determinó 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

GLOSARIO

I. **COPLADE:** Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México

II. **EVALÚA CDMX:** Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

III. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México

IV. **ROP:** Reglas de Operación de Programas

V. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

VI. **SEDESO:** Sistema de Información del Desarrollo Social

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	45
Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	39
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos	23
Enlace de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos	21
Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual	39
Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento	32
Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo	25
Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación	39
Líder Coordinador de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación	23
Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación “A”	21
Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación “B”	21

ORGANIGRAMA

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

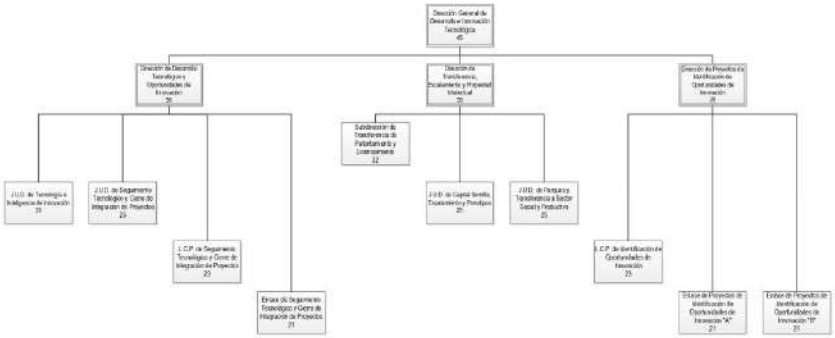
3/8

DICTAMEN
D-SECITI-61/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PUESTO: Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 158.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica:

I. Instrumentar las acciones que permitan generar proyectos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación que contribuyan a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios que beneficien a los habitantes de la ciudad;

II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, instrumentar y participar en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con la Administración Pública Local, el sector social o las instituciones públicas o privadas científicas o 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. Diseñar 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 los habitantes de la Ciudad;

IV. Propiciar la creación y participar en los Centros de Investigación de la Ciudad de México

V. Establecer las bases y participar en los grupos de trabajo 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, de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos de tecnológicos y de innovación que sean autorizados;

VII. Coordinar 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. Fomentar la formación, apoyo y desarrollo de científicos, académicos, tecnólogos, investigadores y profesionales de alto nivel académico, en el ámbito de su competencia;

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

IX. Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado para 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. Proponer, 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. Establecer mecanismos de colaboración con la Administración Pública Local y los Órganos Político Administrativos necesarios para promover la realización de programas y la asignación de recursos en materia de ciencia, tecnología e Innovación;

XIII. Atender las consultas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre la instrumentación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como las que formulen las Alcaldías, las personas físicas y los organismos de los sectores social o privado en esta materia;

XIV. Promover 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 los estudios y actividades necesarias para que la Secretaría brinde los apoyos relacionados con la en materias de Propiedad Industrial y Patentes 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 incidan en el desarrollo de inversiones estratégicas en la Ciudad de México;

XVII. Impulsar la innovación de la infraestructura tecnológica y de servicios públicos con 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 para ello 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 el establecimiento de redes científicas a fin de establecer sistemas de cooperación en esas materias;

XX. Establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de profesores e investigadores, otorgamiento de becas, sistemas de información y documentación y

servicios de apoyo relativos al desarrollo científico, tecnológico y de innovación, en coordinación con la diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación

- Asegurar el cumplimiento de los mecanismos de asignación de los apoyos otorgados para la aplicación y el desarrollo de tecnologías e innovación de la información y comunicación, infraestructura tecnológica y servicios públicos
- Incentivar la implementación de nuevas tecnologías en materia de desarrollo tecnológico en las instancias competentes.
- Evaluar las redes de desarrollo tecnológico y de innovación en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, mediante la generación de sistemas de vinculación a través del otorgamiento de becas, sistemas de información, documentación y servicios de apoyo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación.

- Detectar las de áreas de oportunidad en materia de desarrollo tecnológico e innovación entre las Instituciones públicas, privadas y de Educación Superior locales, federales.
- Detectar las necesidades en desarrollo tecnológico y de innovación en las instituciones públicas, privadas, de educación superior locales y federales a través del análisis de sus alcances.
- Dar seguimiento a la gestión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su implementación, instrumentación o financiamiento con la finalidad de generar beneficios económicos y sociales para la Ciudad de México.
- Gestionar los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas en investigación, desarrollo tecnológico e innovación a través del análisis de necesidades y prioridades de la Ciudad de México.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos

- Formular los requisitos a cumplir por los sujetos de apoyo que soliciten apoyo económico, para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proponer los procedimientos a cumplir por los sujetos de apoyo que soliciten apoyo económico, para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Verificar la correcta integración de las solicitudes de apoyo a proyectos tecnológicos recibidas en la Secretaría, para su selección, evaluación y presentación ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar el proceso de aprobación interno de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proponer procesos de evaluación, para la regulación de las solicitudes de apoyo a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos

- Compilar las propuestas de solicitudes de apoyo económico, para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación mediante la revisión del cumplimiento de la normatividad aplicable
- Procesar y evaluar las solicitudes de apoyo económico para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación ingresadas, a través de la integración en común acuerdo con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Implementar los procesos y procedimientos para la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo

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

PUESTO: Enlace de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos

- Inventariar las solicitudes de apoyo ingresadas a la Secretaría, mediante cumplimiento a los términos y características establecidos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los requisitos y documentos presentados para la selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, mediante la revisión con apego a la normatividad establecida para su validación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Operar el seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, a través de la realización de procesos y procedimientos.

PUESTO: Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual

- Coordinar mecanismos de colaboración para el uso, protección y explotación de la propiedad intelectual, el prototipado, gestión de fondos, transferencia y el escalamiento de innovaciones y desarrollos tecnológicos.
- Procurar políticas públicas y lineamientos para favorecer las actividades de gestión de propiedad intelectual, financiamiento, escalamiento y transferencia de tecnologías e innovaciones con sectores productivo, social y gubernamental.
- Promover la cultura de la protección intelectual de los productos y procedimientos que descubran o desarrollen las personas físicas o morales que realicen sus actividades en la Ciudad de México.
- Dirigir los apoyos a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial en la Ciudad de México mediante estudios y actividades de gestión de tecnología, absorción de tecnología y estrategias de protección intelectual.

PUESTO: Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento

- Promover propuestas de lineamientos, de derecho, uso y explotación de propiedad intelectual y licenciamiento que permitan regular el desarrollo de los proyectos en materia tecnológica y de innovación, a través de la colaboración interinstitucional y multidisciplinaria.
- Participar en actividades de inventiva, innovación, propiedad industrial, derechos de autor y transferencia de paquetes tecnológicos.

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

- Promover el registro de propiedad industrial y reserva de derechos de autor de los resultados de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- Desarrollar bases para la evaluación, aprobación y seguimiento de la transferencia de propiedad intelectual y licenciamiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación prioritarios en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos

- Promover mecanismos de obtención de recursos, financiamiento, capital semilla, escalamiento y prototipado en los proyectos tecnológicos y de innovación
- Fomentar actividades de la sociedad de conocimiento, obtención de fondos, escalamiento y prototipado, en la gestión de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación.
- Promover colaboración interinstitucional con asociaciones, empresas y dependencias gubernamentales en actividades de financiamiento, apoyo, escalamiento, capital semilla y prototipado de tecnología e innovación.
- Gestionar el seguimiento de proyectos de capital semilla y fuentes de financiamiento en prototipado, desarrollo de tecnología e innovación aplicado en temas relevantes de la Ciudad de México.

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

- Proponer mecanismos de colaboración para la creación de centros y parques de desarrollo tecnológico y de innovación de la Ciudad de México, a través de la absorción o transferencia de los desarrollos tecnológicos e innovaciones generadas.
- Promover la participación de los sectores gubernamental, social y productivo que realicen proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación para la obtención, transferencia y asimilación de tecnologías, procesos e invenciones.
- Dar seguimiento a proyectos de transferencia y absorción de tecnologías y propiedad intelectual en atención a problemáticas y necesidades de la población de la Ciudad de México.
- Desarrollar actividades y mecanismos que fomenten la transferencia tecnológica y de innovación a los sectores académico, productivo, gubernamental y social.

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

- Operar el Observatorio de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la Ciudad de México, los espacios virtuales de conocimiento y centros tecnológicos y de innovación, entre otras herramientas y plataformas.

PUESTO: Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación

- Coordinar la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado, en proyectos de innovación mediante el desarrollo, aplicación y fomento de los programas.
- Identificar oportunidades de innovación para la integración de acciones, eventos y proyectos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales.
- Coordinar redes de innovación tecnológica a través del establecimiento de sistemas de cooperación en sus respectivas materias y áreas prioritarias de la Ciudad de México.
- Consolidar redes de desarrollo e innovación a través del establecimiento de sistemas de cooperación en sus respectivas materias y áreas prioritarias de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación

- Compilar las propuestas de solicitudes de apoyo económico, para proyectos de innovación y programas de desarrollo tecnológico mediante la revisión del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Procesar y evaluar las solicitudes de apoyo en proyectos de innovación a través de la integración en común acuerdo con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Implementar los procesos y procedimientos para la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de innovación.

PUESTO: Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación “A”

Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación “B”

- Gestionar la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado, a través del desarrollo, aplicación y fomento de los programas y proyectos de innovación.

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

- Integrar y organizar los requisitos y documentos presentados para la selección y evaluación de los proyectos de innovación, mediante la revisión con apego a la normatividad establecida para su validación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Operar el seguimiento y conclusión de los proyectos de innovación, a través de la realización de procesos y procedimientos.

PROCEDIMIENTOS

Listado de Procedimientos

1. Asesoría para la solicitud de un derecho de propiedad intelectual.
2. Formalización de convenios para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
3. Seguimiento a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación para su conclusión.
4. Selección de solicitudes de apoyo para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
5. Solicitud de pago de ayuda a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Nombre del Procedimiento: Asesoría para la solicitud de un derecho de propiedad intelectual.

Objetivo General: Promover la protección de invenciones y creaciones de organizaciones, instituciones y población de la Ciudad de México, mediante el apoyo técnico y económico para la solicitud de un derecho de propiedad intelectual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual	Recibe la solicitud de asesoría y apoyo por correo electrónico institucional y/o por oficio para la solicitud de un derecho de propiedad intelectual.	1 día
2		Analiza la viabilidad de la atención de la solicitud.	4 días
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
3		Responde al solicitante mediante correo electrónico la improcedencia de la solicitud.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Turna, por correo electrónico institucional, la solicitud para su seguimiento.	1 día
5	Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento	Recibe la solicitud para dar seguimiento.	1 día
6		Genera expediente y analiza la solicitud.	2 días
7		Envía, mediante correo electrónico, el calendario de atención disponible y/o información requerida al solicitante, para que se convenga una reunión de trabajo.	1 día
8		Recibe respuesta junto con la información requerida y agenda la reunión.	1 día
9		Brinda la asesoría en el día y hora acordados y se firma el formato de atención de la asesoría.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe al correo electrónico institucional, la respuesta del solicitante para continuar con registro de un derecho de propiedad intelectual.	1 día
		¿Se desea continuar con el trámite de apoyo de registro de un derecho de propiedad intelectual?	
		NO	
11		Recaba respuesta y/o documentos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12		Verifica si la solicitud requiere una búsqueda de anterioridades.	1 día
		¿Requiere de una búsqueda de anterioridades?	
		NO	
13		Comunica, por correo electrónico institucional, al solicitante las siguientes etapas del servicio de apoyo.	1 día
		(Conecta con la actividad número 18)	
		SI	
14		Orienta al solicitante en la búsqueda de anterioridades.	2 días
15		Valora la susceptibilidad de protección de propiedad intelectual y si se requiere redacción especializada.	15 días
		¿Requiere redacción especializada para el ingreso de la solicitud?	
		NO	
16		Indica, mediante correo electrónico institucional, al solicitante la información y documentación requerida para el ingreso de la solicitud del derecho de propiedad intelectual elegido.	1 día
		(Conecta con la actividad número 19)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Asesora al solicitante para realizar la redacción de la solicitud del derecho de propiedad intelectual.	30 días
18		Indica al solicitante, por correo electrónico institucional, la información y documentación requerida para el ingreso de la solicitud del derecho de propiedad intelectual elegido.	1 día
19		Apoya al solicitante en el llenado del formato correspondiente.	10 días
20		Indica al solicitante sobre la realización del pago de la tarifa al Instituto Mexicano de Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor y le solicita que se le remita el comprobante de pago.	1 día
21		Recibe el comprobante de pago.	1 día
22		Notifica el estatus de la solicitud y remite mediante oficio el expediente.	2 días
23		Analiza el expediente y envía solicitud al Instituto Mexicano de Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor junto con la documentación necesaria.	5 días
24		Envía por correo electrónico a la persona Solicitante el acuse de la solicitud ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor.	1 día
25		Notifica la documentación generada para anexarla al expediente y seguimiento.	1 día
26		Orienta vía correo electrónico, sobre las actividades a realizar para la continuación del proceso de protección de propiedad intelectual.	4 días
27		Integra copia de los documentos al expediente del solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 113 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

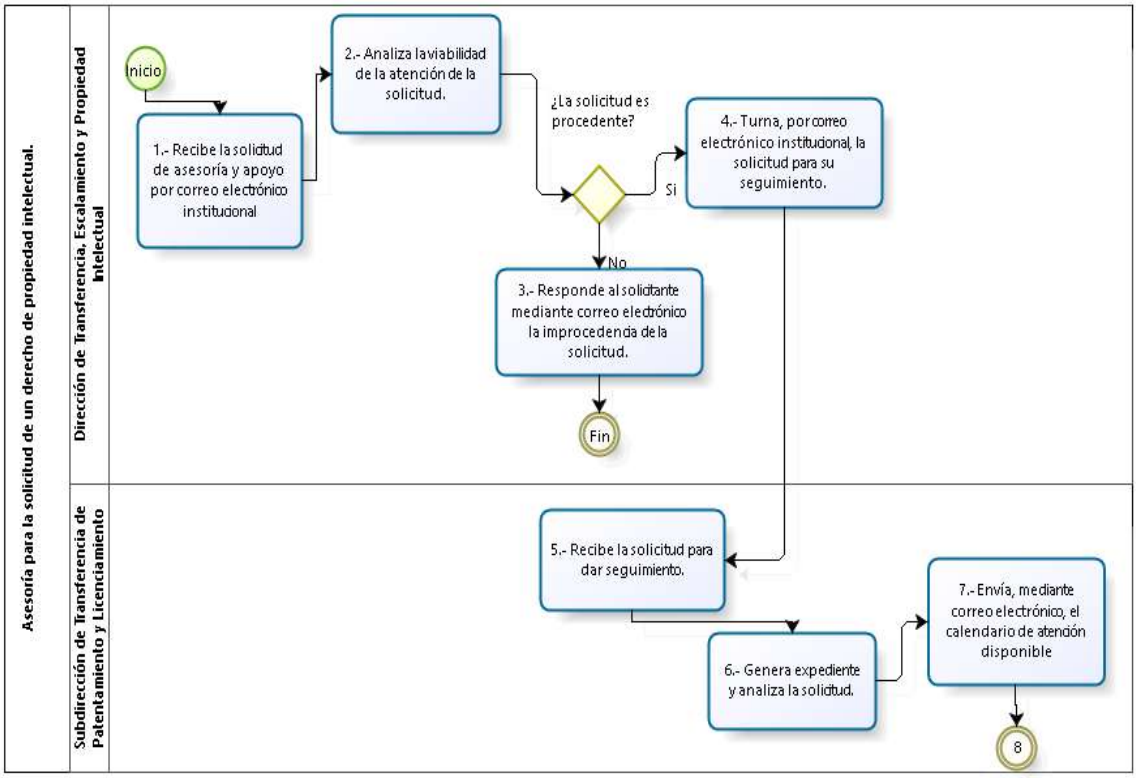
1. Las solicitudes deben dirigirse al Director de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual con copia al Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica e incluir el formato de solicitud correctamente requisitado.
2. El apoyo está dirigido a la población de la Ciudad de México e instituciones de educación superior, centros de investigación e innovación, asociaciones, empresas establecidas en la Capital, así como para los proyectos de colaboración apoyados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Por parte de la Propiedad Industrial, las figuras jurídicas consideradas primordialmente en este procedimiento son patentes y modelos de utilidad y por parte de Derechos de Autor, se consideran primordialmente las obras literarias y artísticas, que tengan aplicación con la resolución de problemáticas de la Ciudad de México.
4. La propiedad intelectual se relaciona desde el desarrollo tecnológico hasta la explotación comercial, por lo anterior, la Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual, de acuerdo a las vertientes de protección y pertinencia, así como a las características de la solicitud, designa al responsable de seguimiento y conclusión del servicio solicitado, a alguna de las tres Unidades Responsables a su cargo, éstas son: 1) Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento relacionada con la transferencia y explotación de la propiedad intelectual, 2) Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo orientada a la absorción o transferencia de los desarrollos tecnológicos y propiedad intelectual y 3) Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos, encargada de procurar el impacto de la propiedad intelectual a través del desarrollo tecnológico.
5. Un solicitante no puede solicitar un segundo apoyo hasta haber concluido satisfactoriamente el primero. Por lo que un solicitante no podrá tener más de un apoyo vigente de este procedimiento a la vez. Con excepción de que se trate de actividades contempladas en los proyectos derivados de Convenios de asignación de recursos formalizados con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. El procedimiento contempla únicamente días hábiles.
7. Las estadísticas de asesoría y apoyo para la solicitud de un derecho de propiedad intelectual serán susceptibles de reportarse en el sistema de control interno, sistema de información y registro, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas y a otros medios que las instancias pertinentes soliciten.

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

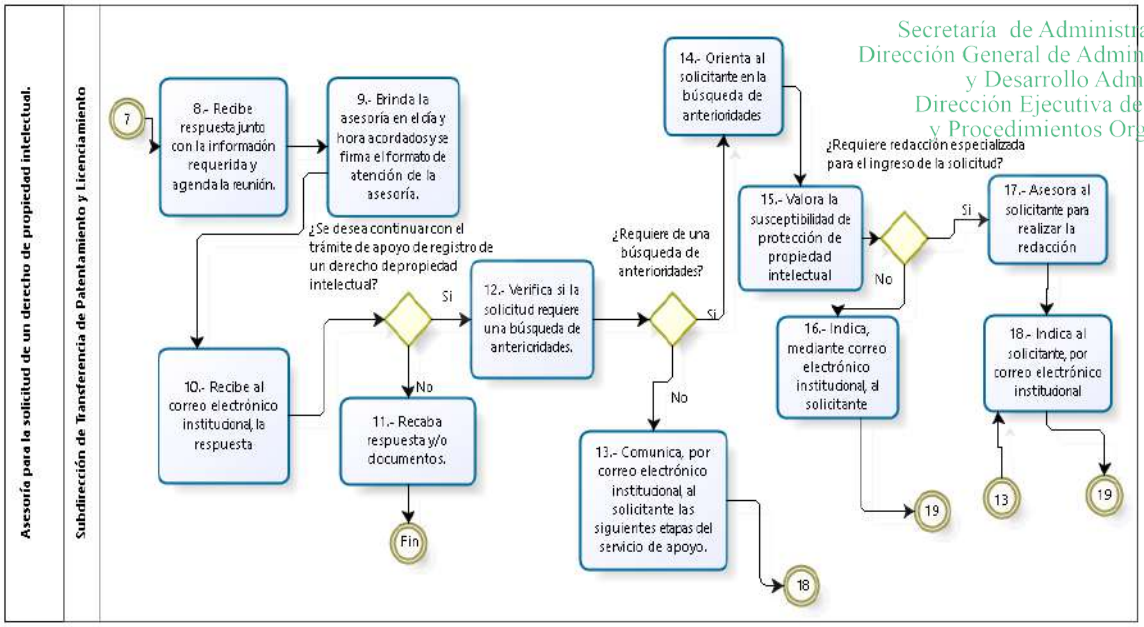
8. En el procedimiento no se incluye, ni considera los tiempos de respuesta del Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI) o el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
9. En la actividad número 7, se prevé que, en caso de considerarse necesario, se enviará un cuestionario técnico, el cual deberá requisitarse en un tiempo no mayor a 15 días, de lo contrario se tomará la solicitud como cancelada.
10. En la actividad número 7, la acción de enviar el calendario y solicitar fecha reunión a la persona solicitante, se realiza en un día, sin embargo, se le otorga un plazo máximo de 15 días para conciliar agendas y establecer una fecha de reunión. De lo contrario, el solicitante deberá iniciar el procedimiento.
11. El tiempo entre que se agenda la reunión y se ejecuta (actividad número 8 y 9) no podrá excederse de 30 días hábiles. En la reunión se tratan las posibles alternativas de protección de propiedad intelectual y las condiciones del apoyo que otorga la Secretaría.
12. En la actividad número 9, se llena un formato de atención de asesoría que es firmado tanto por el solicitante, como por el responsable de la atención de asesoría, en el cual se plasma el acuerdo de notificar en un plazo no mayor a 30 días naturales la aceptación o negativa de continuar con la intención de recibir el servicio de apoyo para tramitar un derecho de propiedad intelectual ante el IMPI o el INDAUTOR.
13. La búsqueda de anterioridades, mencionada en la actividad 14, es requerida para solicitudes de patentes, modelos de utilidad y marcas, además estará sujeta a los tiempos de respuesta de los solicitantes o de asesores externos de la Secretaría que apoyen a la elaboración de dicha búsqueda.
14. Para la ejecución de las actividades número 15 y 17, se podrán realizar la cantidad de reuniones necesarias; en la primera actividad para valorar junto con el solicitante la susceptibilidad de protección de su invención y en la segunda actividad para apoyar al solicitante a realizar la redacción de la solicitud del derecho de propiedad intelectual.
15. Entre la actividad número 20 y la actividad número 21, la persona solicitante tendrá hasta 10 días hábiles para remitir el comprobante de pago ante el IMPI o INDAUTOR.
16. En la actividad número 23 y 24 se le marcará copia de conocimiento a la Dirección de transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual.
17. En los formatos de solicitud de asesoría y/o seguimiento, se debe incluir la leyenda de “protesta de decir verdad” o se debe complementar con una carta de protesta de decir verdad para realizar el apoyo de este procedimiento.
18. El tiempo aproximado de ejecución para solicitudes distintas a patentes y modelos de utilidad es de41 días.

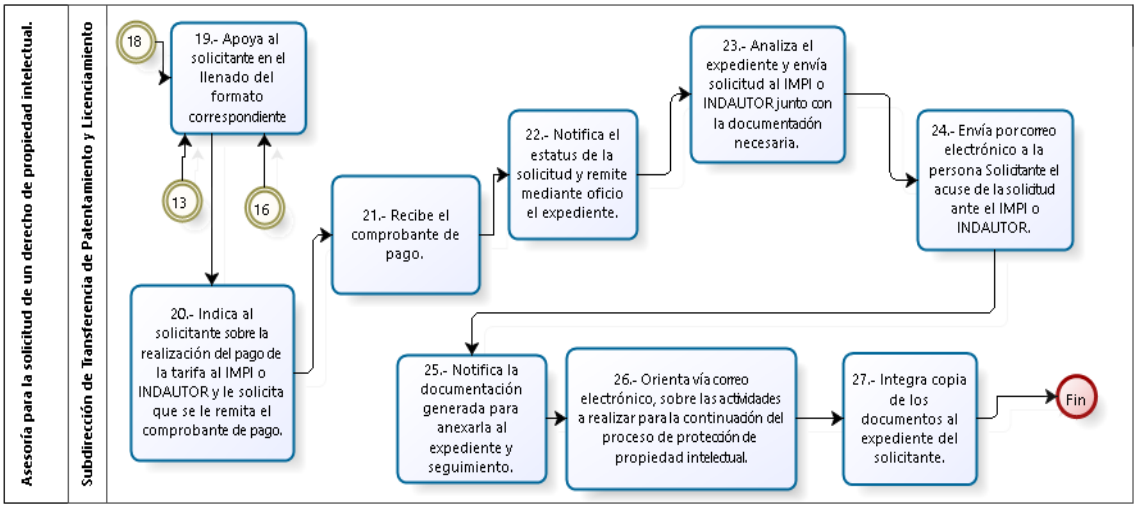
19. En caso de no recibir respuesta del solicitante, se deberá reiniciar el procedimiento.
20. El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo:



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





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Rodrigo Díaz Ayala
Director de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual

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

Nombre del Procedimiento: Formalización de convenios para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Objetivo General: Formalizar el convenio correspondiente a los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación a fin de establecer los términos y condiciones a los que se sujetarán los apoyos económicos que otorgará la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), a favor de los sujetos de apoyo y los compromisos que asumirán las partes, en los términos de la legislación aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal y solicita mediante correo electrónico se inicie la elaboración de una propuesta de Anexo Técnico para el Convenio.	1 día
2		Realiza la propuesta de Anexo Técnico para el Convenio y envía.	3 días
3	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe la propuesta de Anexo Técnico para revisión y consenso de los involucrados a fin de emitir su visto bueno.	1 día
		¿El Anexo Técnico tiene el Visto Bueno del Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica?	
		NO	
4	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Atiende las observaciones de la propuesta de Anexo Técnico y consensa con el solicitante.	5 días
		(Conecta con la actividad número 2)	
		SI	
5		Revisa la documentación de la solicitud de apoyo y actualiza expediente y proporciona el mismo	1 día
6	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe el expediente y solicita mediante oficio a la elaboración del Convenio.	1 día
7	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Elabora propuesta y envía para su revisión	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe el proyecto de convenio y procede a su revisión.	3 días
		¿La propuesta de convenio cumple con los requerimientos para su formalización?	
		NO	
9		Realiza observaciones y las remite.	1 día
10	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe las observaciones que valida y remite mediante oficio	1 día
		(Conecta con la actividad número 7)	
		SI	
11	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Realiza las gestiones correspondientes para recolectar las firmas del convenio con el solicitante de apoyo.	4 días
12		Envía el convenio prefirmado y turna para su firma.	1 día
13	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe convenio, procede a firmarlo y lo remite a para continuar con su formalización.	1 día
14	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe los tantos correspondientes del convenio para su formalización y los remite a la para su integración en el expediente.	1 día
15	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe los tantos correspondientes del convenio firmado para integrar un tanto en el expediente y remite el resto al sujeto de apoyo para su resguardo y seguimiento del convenio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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 Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

2. 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 la bolsa destinada para invitaciones por la titular. El tiempo y mecanismo para la recepción de la suficiencia presupuestal dependerá exclusivamente de las gestiones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI para su otorgamiento.

3. El presente procedimiento la actividad número 1, considera a una de las tres Direcciones de Área (Unidad Responsable) a cargo de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica: Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación; Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual; o la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación, para las gestiones de formalización del convenio.

4. En la actividad número 1, cada una de las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, designará a su vez, a una de sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Responsable), para que le otorgue seguimiento al proceso de formalización del proyecto (actividad número 4 y 7), conforme a estructura jerárquica.

   a. Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:
      I. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación.
      II. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
      III. Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
      IV. Enlace de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
   b. Dirección de Transferencia de Escalamiento y Propiedad Intelectual, podrá turnar a:
      I. Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento.
      II. Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos.
      III. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo.
   c. Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación:
      I. Líder Coordinador de Proyecto de Innovación.
      II. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "A".
      III. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "B".

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

5. En las actividades número 3 y 4, el tiempo destinado al consenso para definir el anexo técnico del Convenio correspondiente, depende principalmente del solicitante, se podrán realizar a lo largo de esos días, el número de reuniones y/o comunicaciones necesarias para su elaboración, que no podrá superar los 5 días en ambos casos.

6. En la actividad número 5, la Dirección de área (Unidad Responsable) correspondiente podrá solicitar documentación complementaria o actualizada al solicitante.

7. En la actividad número 8, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa envía la propuesta del instrumento jurídico correspondiente solicitando el visto bueno del área requirente, en un periodo máximo de 11 días conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento denominado Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.

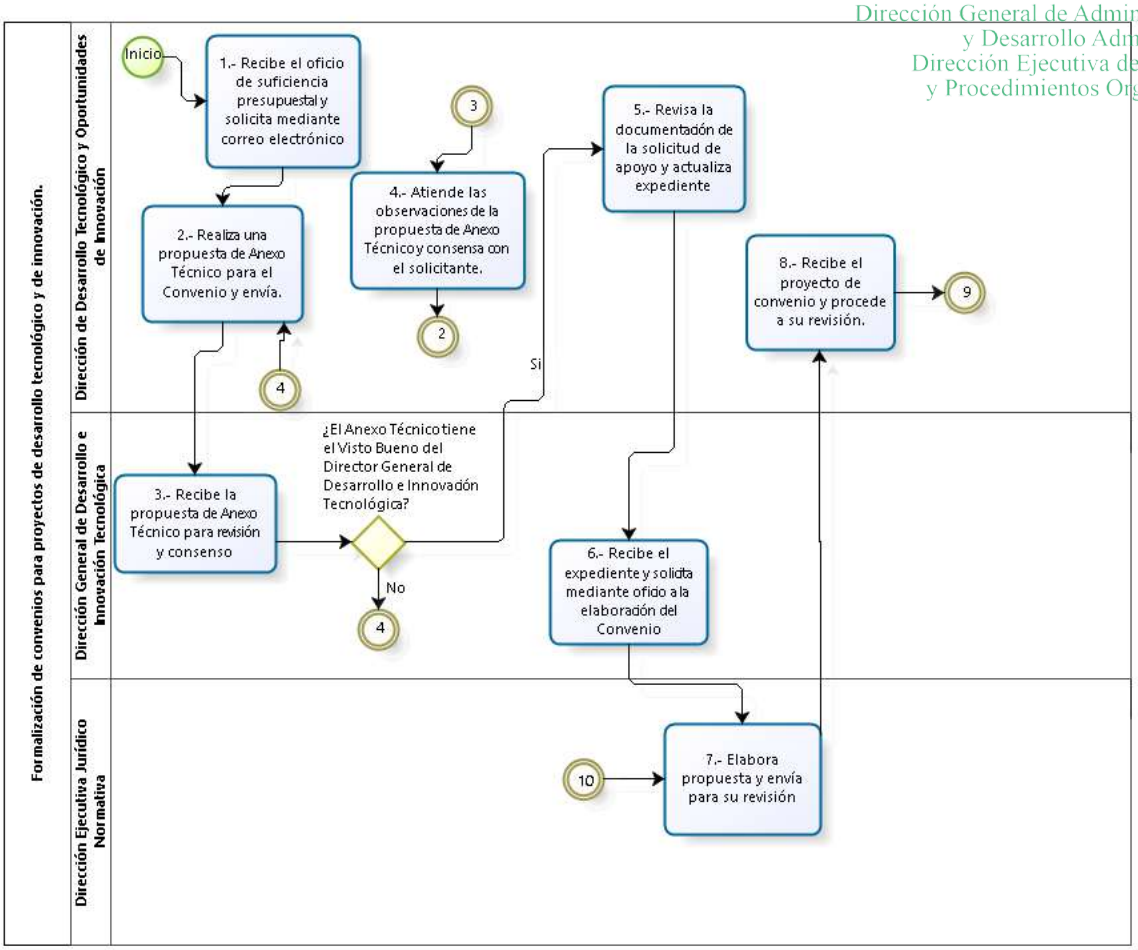
8. En la actividad número 11, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en un tiempo máximo de 13 días, remitirá la propuesta de instrumento jurídico solicitando el otorgamiento del visto bueno conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento denominado Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.

9. En la actividad número 14, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa remite en un tiempo máximo de 7 días gestionando la firma del convenio por la titular de la Secretaría, concluye el proceso de formalización y remite los instrumentos jurídicos formalizados conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento denominado Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.

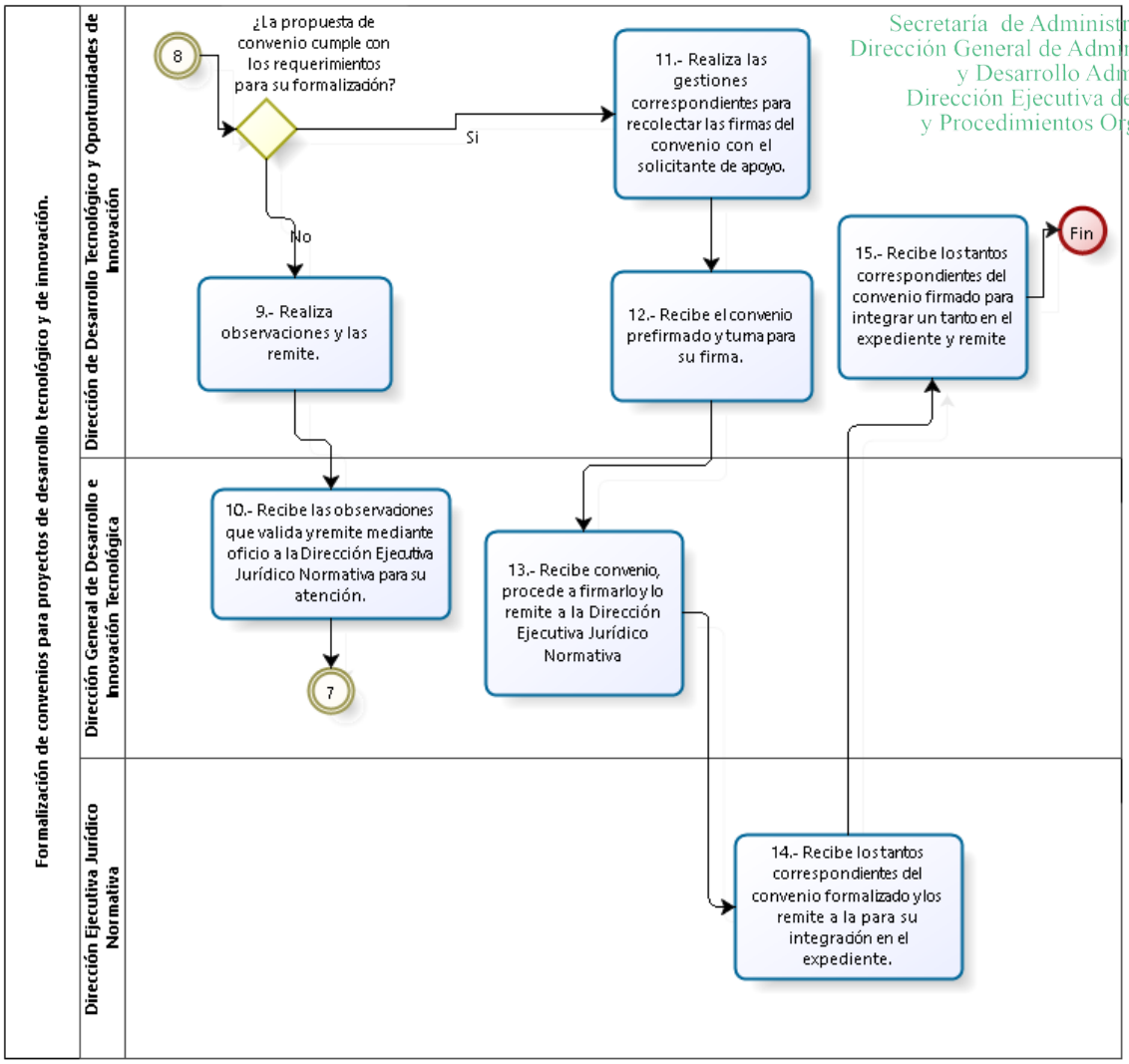
10. En la actividad número 15, el Sujeto de Apoyo se refiere a la contraparte con la que se firmó el Convenio formalizado, pudiendo ser cualquier persona física o moral a la que le fue aceptada su propuesta de desarrollo tecnológico e innovación.

11. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

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

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación para su conclusión.

Objetivo General: Establecer las disposiciones y mecanismos para llevar a cabo el seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación que permitan el cumplimiento de los objetivos y compromisos asumidos por las partes en los convenios formalizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Envía al Sujeto de apoyo del proyecto, mediante oficio, los mecanismos de control y recomendaciones aplicables al seguimiento del proyecto, así como el calendario de entrega de compromisos acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio y Anexo Técnico del Proyecto.	1 día
2		Solicita al Responsable Técnico del proyecto la entrega de los informes parciales técnico y financieros correspondientes, conforme al calendario de entrega de compromisos.	1día
3		Recibe por oficio los informes parciales técnico y financiero, de acuerdo con el calendario correspondiente, y los remite mediante volante, para su revisión y emisión de observaciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Recibe los informes parciales técnico y financiero para su revisión, acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio.	2 días
		¿Existen observaciones a los informes parciales?	
		NO	
5		Integra los informes al expediente e informa mediante oficio que no hay observaciones a la Dirección de Área.	3 días
		(conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora la propuesta de oficio con las observaciones correspondientes y lo remite.	2 días
7	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe las observaciones de los informes parciales y envía el oficio al Responsable Técnico del proyecto para su atención.	3 días
8		Recibe el oficio de respuesta, con la atención a las observaciones de los informes parciales y remite para su revisión.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Revisa si las observaciones fueron atendidas adecuadamente por el Responsable Técnico.	5 días
		¿Las observaciones fueron atendidas correctamente?	
		NO	
10		Realiza observaciones correspondientes y envía una propuesta de oficio.	2 días
		(Conecta con la actividad número 7)	
		SI	
11		Integra el oficio de respuesta al expediente.	1 día
		¿Se han entregado todos los informes parciales?	
		NO	
12		Elabora propuesta de oficio para solicitar los informes parciales correspondientes y lo envía.	2 días
		(Conecta con la actividad número 2)	
		SI	
13		Notifica el cumplimiento del compromiso adquirido por el Sujeto de Apoyo, referente a la entrega de informes parciales técnicos y financieros.	1 día
14	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe notificación y solicita al Responsable Técnico, los informes finales técnico y financiero del proyecto conforme al calendario definido por el área de seguimiento.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe por oficio los informes finales y los remite para revisión y emisión de observaciones.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Recibe los informes finales, para proceder a su revisión técnica y financiera, acorde a la normatividad aplicable, a lo establecido en el Convenio.	2 días
17		Revisa los informes técnicos y financieros con la finalidad de verificar el cumplimiento y entrega de los compromisos adquiridos, así como el correcto ejercicio del recurso otorgado.	15 días
		¿Existen observaciones a los informes finales?	
		NO	
18		Informa que no hay observaciones a la Dirección de Área.	1 día
		(Conecta con la actividad número 28)	
		SI	
19		Remite las observaciones al informe técnico y financiero final para su revisión y remisión.	1 día
20	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Revisa las observaciones y modifica lo que considere necesario a las observaciones de los informes finales (informe técnico y financiero final).	3 días
21		Remite el oficio al Responsable Técnico para su atención.	1 día
22		Recibe mediante oficio la información proporcionada por el Responsable Técnico y remite para revisión.	10 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Recibe mediante volante la información proporcionada y revisa si el proyecto cumple los entregables comprometidos, así como del correcto ejercicio del recurso otorgado.	10 días
		¿El Sujeto de apoyo cumplió con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico y su anexo técnico?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Notifica el incumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico y prepara la información necesaria.	2 días
25	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe la información y notifica mediante oficio el estatus del proyecto y sus observaciones del incumplimiento.	2días
26	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe notificación e instruye mediante oficio hacer de conocimiento a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.	2 días
27	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe instrucción y notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, la existencia de causas de incumplimiento al Convenio celebrado entre las partes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Integra los informes al expediente y verifica si el Sujeto de Apoyo tiene que devolver dinero por subejercicio de recursos del proyecto.	5 días
		¿El Sujeto de Apoyo tiene recursos por devolver?	
		NO	
29		Notifica mediante el cumplimiento de los compromisos establecidos y la no devolución de recursos Revisa expediente del proyecto.	1
		(Conecta con la actividad número 36	
		SI	
30		Notifica mediante oficio que el Sujeto de Apoyo tiene recursos pendientes por devolver.	1 día
31	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe la notificación sobre el subejercicio de recursos y envía mediante oficio las características del monto subejercido.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Notifica mediante oficio sobre el subejercicio de recursos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI y solicita se le indique el mecanismo para el reintegro correspondiente.	4 días
33		Recibe la respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas e instruye mediante oficio notificar al Sujeto de Apoyo el mecanismo de reintegro.	2 días
34	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Notifica al Sujeto de Apoyo con copia de conocimiento para el Responsable Técnico del proyecto, el mecanismo para efectuar el reintegro del monto no erogado.	1día
35		Recibe respuesta del Sujeto de Apoyo notificando la ejecución del mecanismo para reintegro.	2 días
36		Otorga opinión favorable de conclusión del proyecto y solicita Visto Bueno.	5 días
37	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe opinión de conclusión del proyecto y analiza el otorgamiento del Visto Bueno	3 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
38		Remite el expediente a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
39		Instruye mediante oficio / correo electrónico la elaboración de la Carta Finiquito	3 días
40	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Prepara la Carta Finiquito y la remite para su firma.	1 día
41	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe, revisa y firma la Carta Finiquito.	1 día
42		Turna la carta finiquito para su envío.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Remite la carta finiquito al Sujeto de Apoyo.	1 día
44		Recibe acuse de la entrega de Carta Finiquito y lo remite para integrarlo al expediente correspondiente.	5 días
45	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Integra la documentación y procede al cierre del expediente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 112 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: El tiempo de ejecución quedará sujeto a la vigencia establecida en el instrumento jurídico			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad número 1, se contempla como Dirección de Área (Unidad Responsable), aquella que es Responsable de Seguimiento del proyecto dentro de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, conforme a funciones y características del proyecto, siendo alguna de las tres siguientes: Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación; Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual; o a la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación.

2. En la actividad número 1, la documentación que se envía al Sujeto de Apoyo del Proyecto, consta 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 compromisos 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 al Responsable Técnico del proyecto y a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo (Unidad Responsable) para su seguimiento.

3. El tiempo que transcurre entre la actividad 2 y 3, dependerá de los tiempos establecidos en el convenio y anexo técnico del proyecto, por lo que la temporalidad establecida en dichas actividades sólo es el tiempo que se emitirán y recibirán los oficios. La temporalidad establecida en la actividad número 3, es exclusivamente enunciativo al día que conforme al calendario deba entregar los informes el responsable técnico del proyecto, lo cual debe ser informado al menos una semana antes de vencer el término de entrega de informes.

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

4. En la actividad número 3, en caso de no obtener respuesta en tiempo y forma de parte del Responsable Técnico, se requerirá por única ocasión la remisión de estos, en un plazo que no habrá exceder de 5 días hábiles, para el caso de que los mismos no sean remitidos en la fecha establecida se podrá considerar la terminación anticipada del Convenio de acuerdo con la normatividad vigente.

5. En la actividad número 4, cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, designará a su vez, a sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa), conforme a estructura jerárquica siguiente:

   a. Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:
   I. Subdirección o Jefatura de Área.
   II. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
   III. Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
   IV. Enlace de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
   b. Dirección de Transferencia de Escalamiento y Propiedad Intelectual, podrá turnar a:
   I. Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento.
   II. Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos.
   III. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo.
   c. Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:
   I. Líder Coordinador de Proyecto de Innovación.
   II. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "A".
   III. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "B".

6. En la actividad número 4, la Dirección de Área designará al responsable de seguimiento; quien estará encargada de supervisar y revisar el ejercicio de los recursos asignados y de las actividades que se realicen para el cumplimiento del Convenio y Anexo Técnico, con base en la normatividad aplicable.

7. En la actividad número 4, la Unidad Responsable realizará la revisión de los entregables comprometidos al periodo que se reporta, así como el cotejo de los estados de cuenta remitidos por el Sujeto de Apoyo con el informe parcial financiero para verificar la existencia y disponibilidad de los recursos no ejercidos y realizar las observaciones conducentes.

8. En las actividades número 3 y 15, se considera solo el día que se reciben los informes parciales o finales, de acuerdo con el calendario del Convenio.

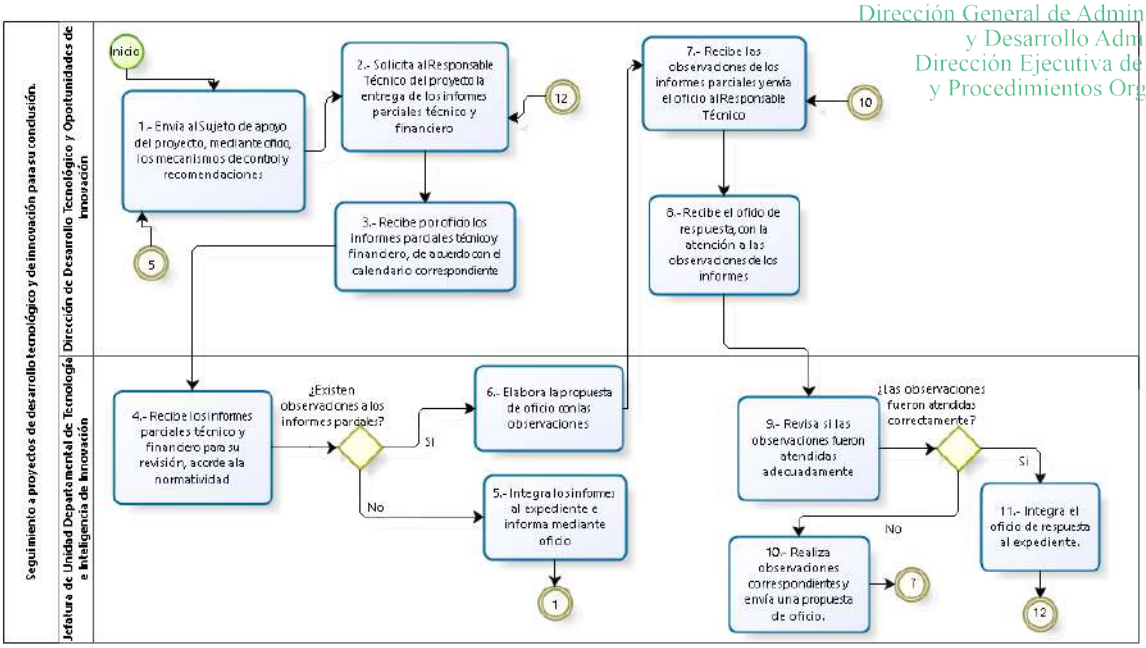
9. En las actividades número 8, 22 y 35, el tiempo de respuesta a la solicitud lo determinará la Unidad Responsable mediante oficio, el cual podrá ser de hasta 10 días hábiles.

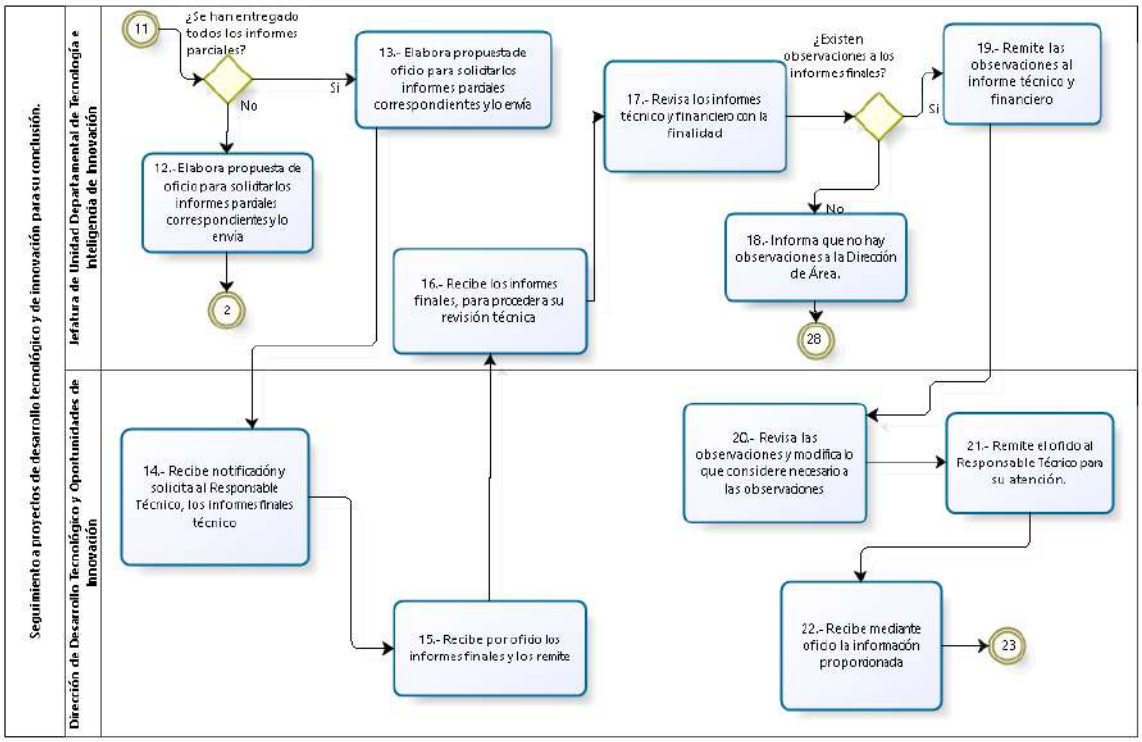
10. En la actividad número 17, la revisión de los informes técnico y financiero incluye verificar los entregables comprometidos y establecidos en el instrumento jurídico, así como la correcta ejecución del recurso otorgado, a través de la revisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI).

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

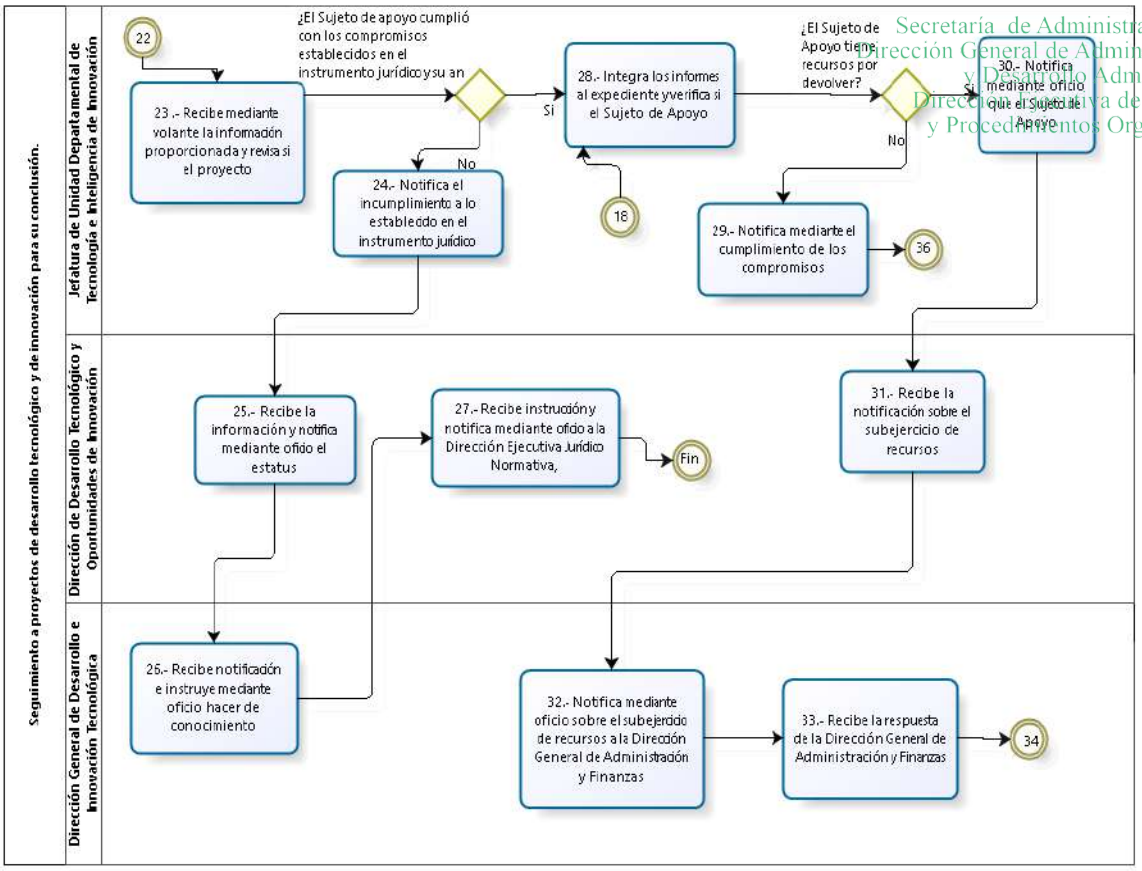
11. En la actividad número 20, la Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual realizará la revisión y podrá modificar y agregar las observaciones que considere necesarias, previo al envío del oficio al Responsable Técnico.
12. En la actividad número 27 y 33, el tiempo de ejecución de las respuestas correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, en el que notifiquen las acciones a realizar o realizadas, dependerá exclusivamente de estas áreas. El Responsable de Seguimiento deberá turnar el expediente, precisando los motivos del incumplimiento y adjuntando la documentación soporte que así lo acredite, para su estudio, a efecto de que se oriente o inicien las acciones jurídicas procedentes.
13. En la actividad 32 y 35, sólo es considerado la temporalidad de recepción del documento.
14. En la actividad número 36 se determina si el proyecto ha cumplido en tiempo y forma con los informes técnicos y financieros, así como que ha ejercido el gasto correctamente, y en caso afirmativo será susceptible de generar su carta finiquito con opinión favorable.
15. Los informes técnicos y financieros de los proyectos se presentan en las fechas establecidas acorde al Anexo Técnico, por lo que el tiempo total del procedimiento está supeditado a la vigencia establecida en el Convenio correspondiente.
16. El tiempo promedio de ejecución del procedimiento estará sujeto al cronograma de actividades descrito en el Anexo Técnico establecido en el respectivo Convenio.
17. Los informes financieros deben considerar la normatividad vigente relacionada con la emisión del CFDI se encuentra considerada principalmente en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
18. 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:

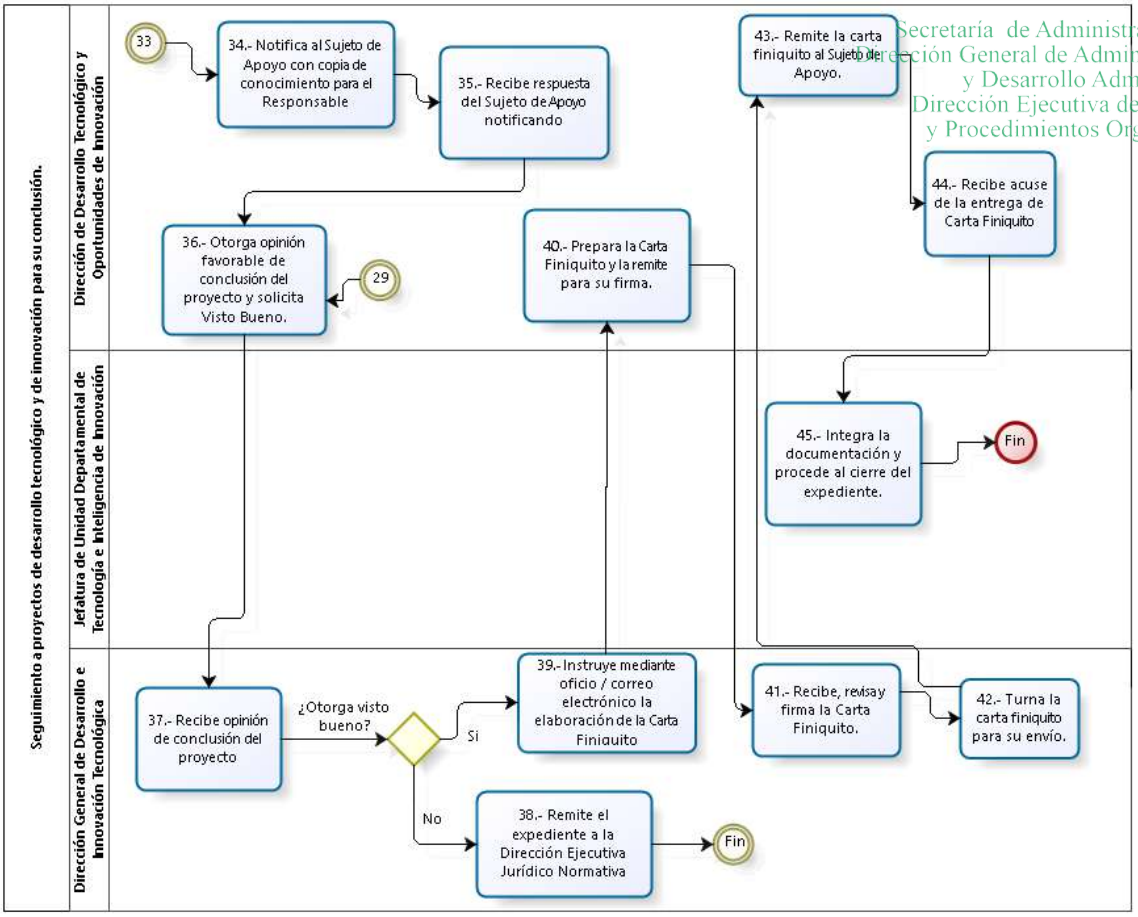




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

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

Nombre del Procedimiento: Selección de solicitudes de apoyo para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Objetivo General: Coordinar el proceso de evaluación de las solicitudes de apoyo de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, mediante los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe la solicitud de apoyo que emane de alguna de las dos modalidades permitidas, ya sea por convocatoria al cierre de la misma o por invitación de la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
2		Revisa la solicitud de apoyo y turna para su seguimiento.	1 día
3	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe para el seguimiento del proceso de evaluación de la solicitud de apoyo.	1 día
4		Turna para su evaluación normativa.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Procede a la revisión relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos vigentes y en su caso, de la Convocatoria respectiva.	4 días
6		Informa mediante correo electrónico sobre el resultado de la revisión normativa.	1 día
7	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe los resultados de la revisión y los analiza	1 día
		¿La solicitud cuenta con los requisitos y anexos necesarios acorde a la normatividad vigente?	
		NO	
8		Notifica a través de correo electrónico al solicitante sobre su improcedencia.	5 días
9		Archiva la notificación en el expediente correspondiente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
10		Envía por correo electrónico las invitaciones correspondientes a evaluadores externos para valorar la factibilidad y viabilidad de la solicitud.	3 días
11		Recibe la evaluación técnica de las personas evaluadoras externas, mediante los formatos establecidos.	2 días
12		Concentra los dictámenes de calificaciones y/u opiniones de las personas Evaluadoras Externas, para generar una relación resumida de las mismas.	1 día
		¿La valoración de los Evaluadores Externos es aprobatoria?	
		NO	
13		Notifica al solicitante, a través de correo electrónico con copia de conocimiento a Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, que no fue aprobada la propuesta.	5 días
14		Archiva la notificación en el expediente correspondiente.	1día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15		Identifica la modalidad de la solicitud de apoyo.	1 día
		¿La solicitud procede de la modalidad “por convocatoria”?	
		NO	
16		Notifica al solicitante la calificación aprobatoria de su solicitud, por correo electrónico, con copia de conocimiento al	1 día
		(Conecta con la actividad número 25)	
		SI	
17		Envía la relación que resume la valoración de los Evaluadores Externos de la solicitud de apoyo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Recibe y presenta a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la relación de las valoraciones de los evaluadores externos.	5 días
19		Recibe la resolución de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
		¿La solicitud fue aprobada por la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación?	
		NO	
20		Turna el resultado de la aprobación final.	2 días
21	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Comunica al Solicitante, mediante correo electrónico, el fallo de improcedencia de la solicitud de apoyo.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
22	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Solicita la publicación de los resultados en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
23		Remite documentos de aprobación de la solicitud de apoyo para su seguimiento.	1 día
24	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe copia de conocimiento y notifica al solicitante, por correo electrónico, la aprobación de su solicitud.	2 días
25		Remite los documentos para integración y anexar documentación al expediente.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Anexa los documentos al expediente.	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:

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

1. El presente procedimiento aplica para las solicitudes de apoyo ingresadas, mediante las modalidades de por “Convocatoria” o “Invitación”, conforme a la normatividad vigente de la Secretaría.
2. En la actividad número 2, la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica seleccionará las solicitudes de apoyo correspondientes a sus atribuciones, establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, solicitudes que turnará, conforme a funciones y características del proyecto, a una de las tres Direcciones de Área a su cargo (Unidad Responsable): Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación; Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual; o a la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación.
3. En la actividad número 4, cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, designará a su vez, a sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa), para que le otorgue seguimiento al proceso de selección del proyecto (actividad número 5, 6 y 26), conforme a estructura jerárquica.
   a) Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:
      I. Subdirección o Jefatura de Área.
      II. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
      III. Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
      IV. Enlace de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
   b) Dirección de Transferencia de Escalamiento y Propiedad Intelectual, podrá turnar a:
      I. Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento.
      II. Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos.
      III. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo.
   c) Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:
      I. Líder Coordinador de Proyecto de Innovación.
      II. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "A".
      III. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "B".
4. En caso de no emitirse el oficio de respuesta de las evaluaciones internas y/o externas se aplicará el término de negativa ficta acorde a la normatividad vigente.

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

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. Para el desarrollo de la actividad número 10, las solicitudes de apoyo que estén en la modalidad “por invitación” serán valoradas por al menos dos evaluadores externos, mientras que las solicitudes de apoyo de la modalidad “convocatoria serán valoradas por al menos tres evaluadores externos.

7. Entre las actividades número10 y 11, los evaluadores externos cuentan con un máximo de 10 días para realizar sus evaluaciones correspondientes.

8. A juicio de la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, cuando el número de solicitudes aprobadas por los evaluadores externos sean menores al número de proyectos susceptibles de apoyo por cada modalidad, se podrá reconsiderar aquellas propuestas que tengan las mejores valoraciones de los evaluadores externos o en su caso considerar desierta la modalidad de Convocatoria.

9. En la actividad número 16, toda vez que la solicitud de apoyo "por invitación" se realiza a petición de la persona titular de la Secretaría, no requerirá de su aprobación final.

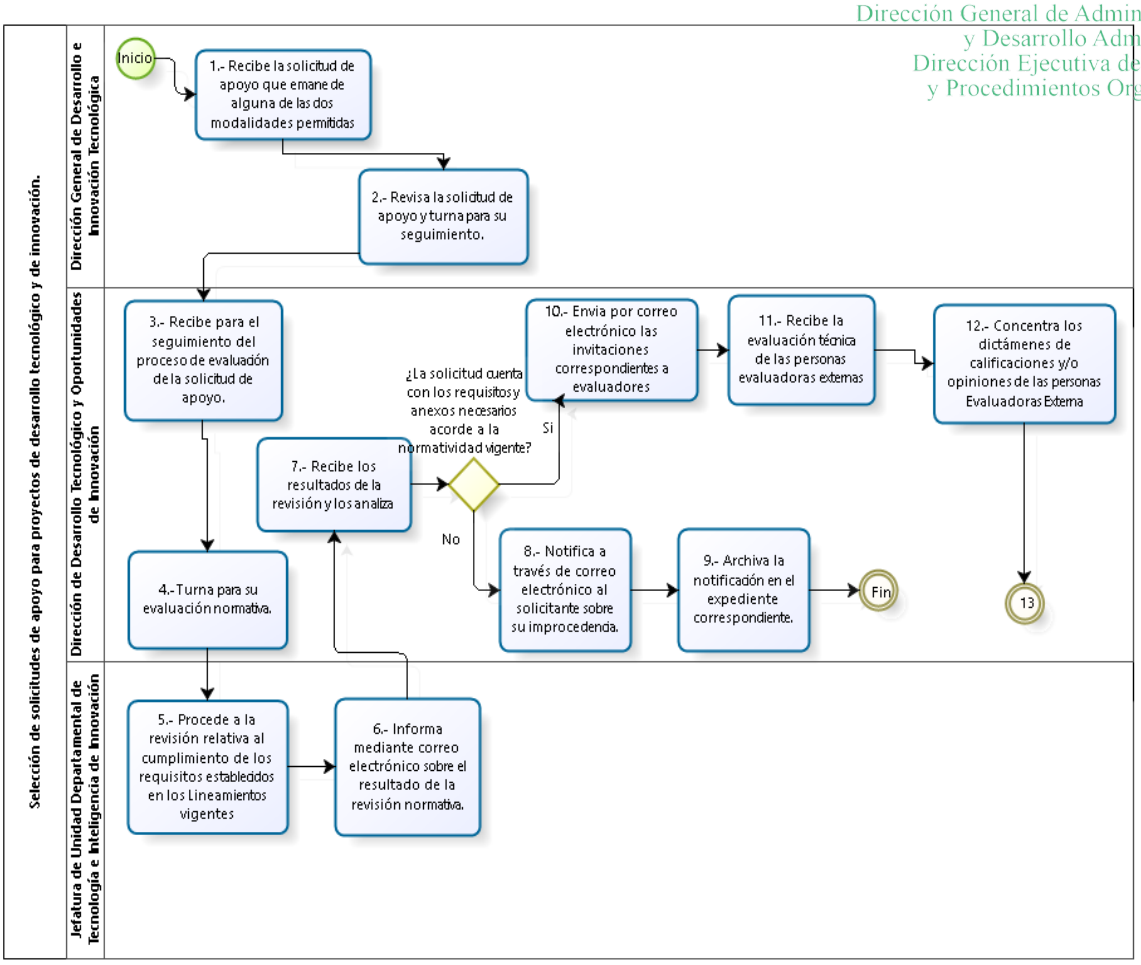
10. La temporalidad establecida en la actividad número 19, es el tiempo de recepción de los documentos para la valoración por parte de la persona Titular de la Secretaría, el tiempo máximo de la acción para su ejecución estará a sujeto a la agenda de la Titular, pero no podrá excederse de 10días.

11. En la actividad número 21, se prevé que en caso de no notificar mediante correo electrónico el fallo de improcedencia a la solicitud de apoyo, aplicará negativa ficta.

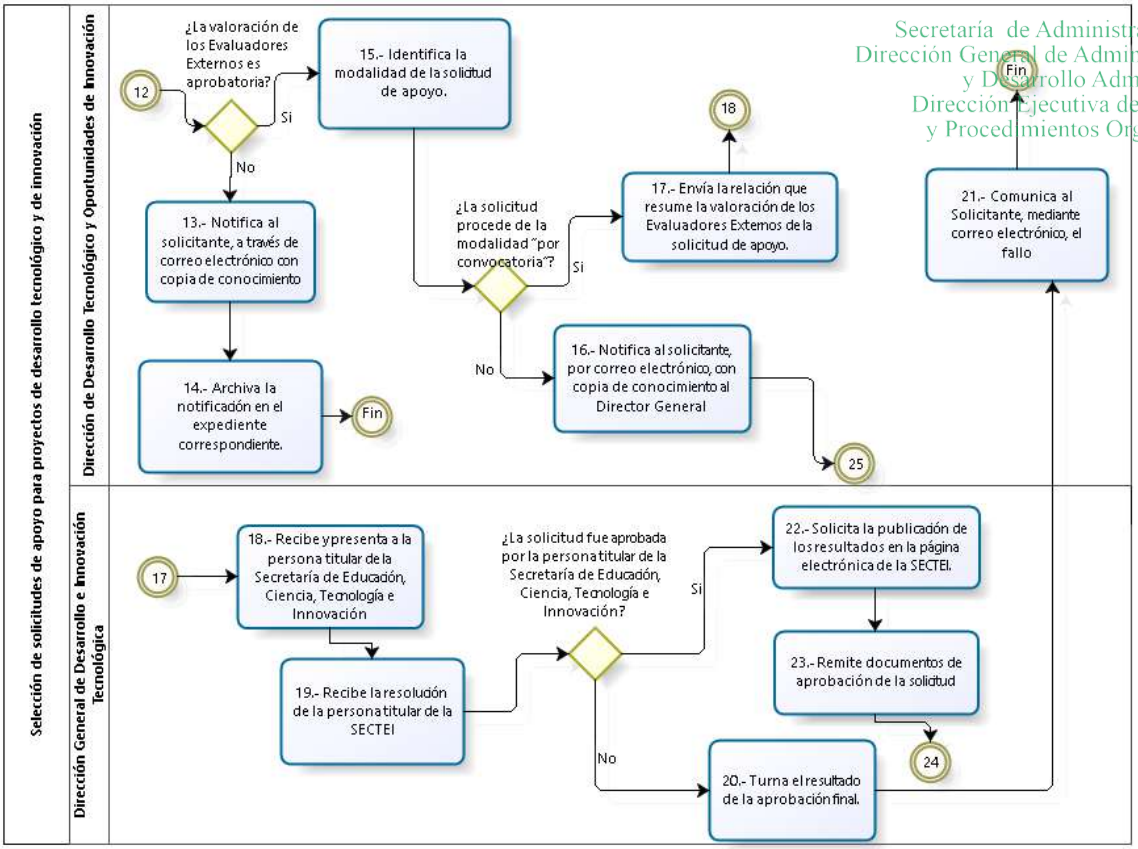
12. La Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica realizará las gestiones ante el área a cargo de Comunicación Social y la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, para la publicación de relación de los resultados en el portal de transparencia (actividad número 22).

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.

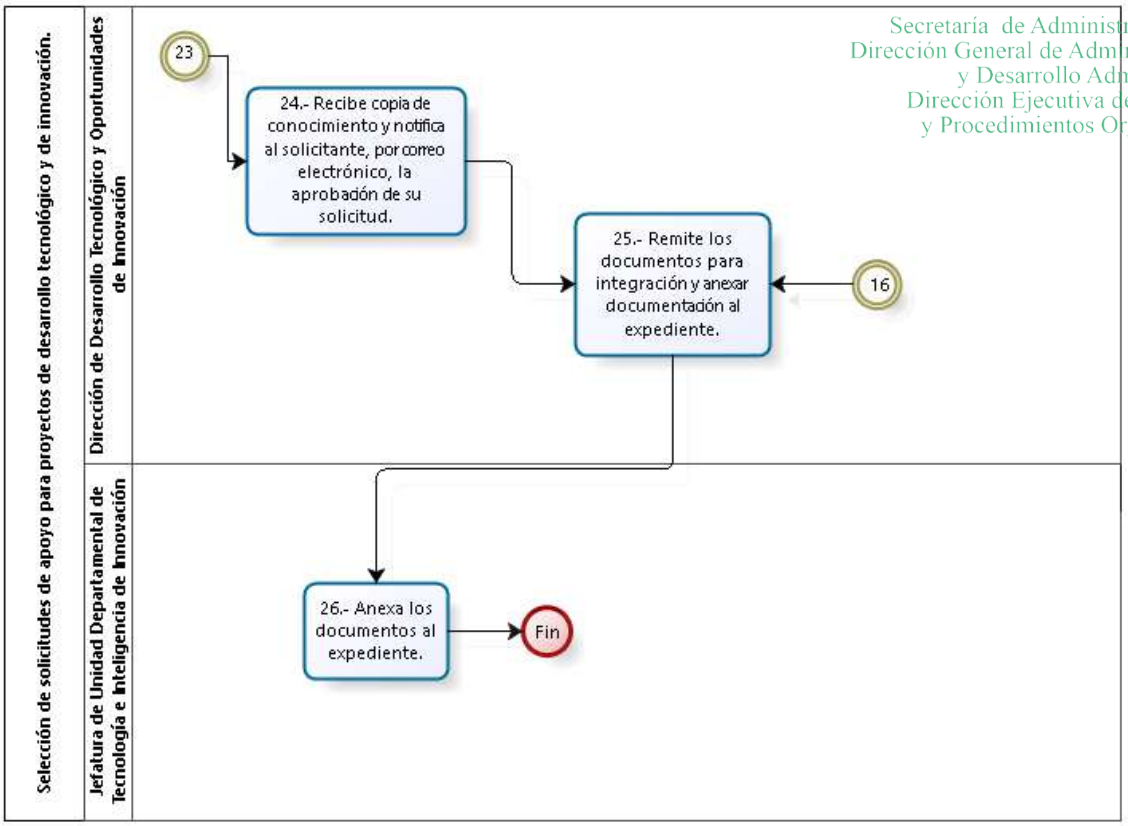
Diagrama de Flujo:



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



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de pago de ayuda a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Objetivo General: Dar seguimiento a la entrega del apoyo económico para los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, bajo los lineamientos y recomendaciones de los entes fiscalizadores internos y externos de la Ciudad de México y a partir del establecimiento del calendario de entrega de compromisos establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Notifica vía correo electrónico al responsable técnico del proyecto, mediante el cual solicita el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el número de cuenta correspondiente y características de emisión.	1 día
2		Recibe la respuesta del oficio con el número de cuenta y el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido por el Sujeto de Apoyo para su verificación de la información proporcionada. Siendo responsabilidad de este su alta como proveedor en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		¿La información proporcionada cumple con la normatividad vigente?	
		NO	
3		Realiza observaciones de la información proporcionada y le notifica al Responsable Técnico, mediante correo electrónico, para que realice las modificaciones pertinentes.	2 días
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Notifica sobre el cumplimiento de la normatividad vigente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Solicita el pago correspondiente mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del pago.	1 día
6		Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y turna, para su integración en el expediente.	1 día
7	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada revisa y turna para su integración en el expediente.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	Integra la documentación generada al expediente y revisa si hay ministraciones pendientes en el Convenio, de acuerdo con el calendario establecido.	2 días
		¿Se han realizado todas las ministraciones al sujeto de apoyo?	
		NO	
9		Revisa los términos del convenio y notifica.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
10		Notifica por oficio / correo electrónico que el Convenio no tiene ministraciones pendientes y da seguimiento al proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, conforme a funciones y características del proyecto, seleccionó a una de las tres Direcciones de Área a su cargo para el seguimiento del proyecto (Unidad Responsable): Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación, Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual o a la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación; a las cuales les aplicará el presente procedimiento.

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

2. Para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el Sujeto de Apoyo, deberá tomar en consideración la normatividad vigente principalmente en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
3. Entre las actividades número 1 y 2, el sujeto de apoyo tendrá 15 días para responder el oficio en el cual proporcione el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y el número de cuenta correspondiente. En caso de que el Solicitante tenga aportación concurrente, debe presentar el comprobante correspondiente junto con el comprobante fiscal. El Sujeto de Apoyo deberá considerar que, para hacerse acreedor del apoyo otorgado, deberá estar inscrito en el padrón de proveedores de la Ciudad de México, por lo que el Área Responsable acompañará al Sujeto de Apoyo en las gestiones pertinentes.
4. El tiempo promedio calculado de ejecución del procedimiento, considera únicamente el tiempo en el que se realiza la primera o única ministración conforme al convenio del proyecto a desarrollar, no incluye el tiempo de desarrollo de actividades del Anexo Técnico establecidos en el respectivo Convenio.
5. En la actividad 5, el oficio enviado deberá incluir el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y número de cuenta para que se solicite el pago.
6. Entre las actividades 5 y 6 existe un tiempo administrativo que depende exclusivamente de la Secretaría de Administración y Finanzas, referente a la expedición de Cuentas Líquidas por Cobrar (CLC), dicho trámite considera hasta 30 días hábiles, por lo que, en el presente procedimiento, sólo se considera el tiempo en que se solicita y recibe el documento.
7. En la actividad número 8, cada una de las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, designará a su vez, a una de sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Responsable), para que le otorgue seguimiento, conforme a estructura jerárquica.
   a. Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:
      I. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación.
      II. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
      III. Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
      IV. Enlace de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos.
   b. Dirección de Transferencia de Escalamiento y Propiedad Intelectual, podrá turnar a:
      I. Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento.

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

II. Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos.

III. Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo.

c. Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación, podrá turnar a:

I. Líder Coordinador de Proyecto de Innovación.

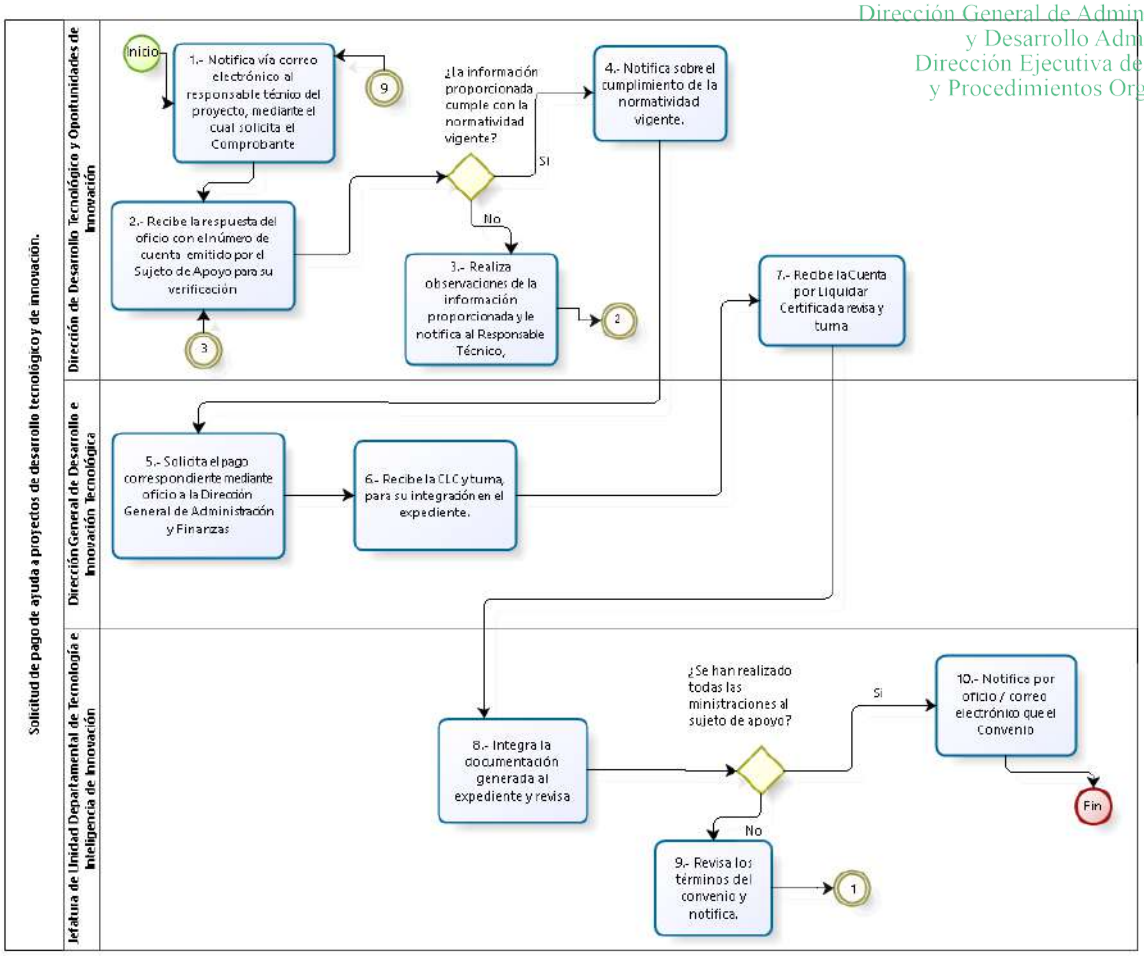
II. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "A".

III. Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "B".

8. El tiempo que transcurre entre la actividad 8 y 9, dependerá del tiempo de ejecución del proyecto puede ser de uno a dos años, la temporalidad de la revisión de las ministraciones pendientes en el Convenio, solo se coloca como referencia del tiempo que el área se encarga de realizar la revisión del proyecto, la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo(Unidad Responsable) notificará a la Dirección de área correspondiente de 5 a 20 días previos a la ministración pendiente, de acuerdo con el calendario del calendario del Convenio.

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

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

GLOSARIO

1. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet
2. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada
3. **IMPI:** Instituto Mexicano de Propiedad Industrial
4. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor
5. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

I. **SUBEJERCIDO:** Gasto realizado en menor cantidad en relación con el presupuesto original autorizado para determinado ejercicio fiscal.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Dirección General de Enlace Interinstitucional	45
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	23
Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	23
Subdirección de Vinculación	29

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

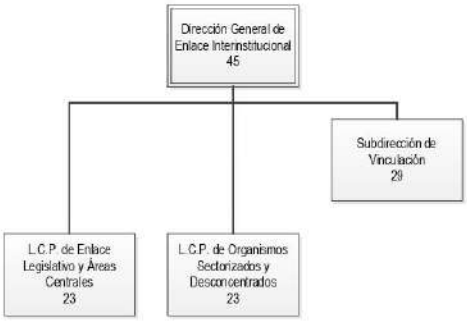
4/8

DICTAMEN
D-SECITI-61/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

PUESTO: Dirección General de Enlace Interinstitucional.

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas para ampliar la oferta y mejorar la calidad educativa en los niveles de educación básica, media superior y superior en la Ciudad de México;

II. Ejecutar acciones de vinculación bilateral con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación en sus distintos niveles educativos en la Ciudad de México para el seguimiento de programas y proyectos educativos instrumentados en conjunto;

III. Proponer, y en su caso operar, la celebración de convenios de colaboración para incorporar, asociar o cooperar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño de materiales didácticos y programas que amplíen la cobertura de la oferta educativa en la Ciudad de México;

IV. Determinar las acciones de vinculación, mediante el establecimiento de los mecanismos y marcos de cooperación y colaboración entre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y los programas, proyectos y actividades institucionales de la Dependencia;

V. Diseñar y ejecutar los mecanismos de vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las delegaciones políticas, la sociedad civil y los sectores académico y productivo en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación en beneficio de la Ciudad de México;

VI. Coordinar la celebración de acuerdos de vinculación entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y las instituciones gubernamentales que ofrecen capacitación para el trabajo, el autoempleo y educación con el fin de fortalecer la formación de las personas estudiantes;

VII. Determinar y definir los mecanismos de colaboración con las instituciones gubernamentales que permitan auspiciar becas, intercambio estudiantil y apoyos

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

educativos para el beneficio de las personas estudiantes del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Gestionar los acuerdos y/o convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México y las instituciones gubernamentales y sector social, sobre temas en común en materia educativa,

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

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 información y de experiencias nacionales e internacionales de instituciones no gubernamentales que permitan fortalecer los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

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

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

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

FUNCIONES

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

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados

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

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

PUESTO: Subdirección de Vinculación

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Identificación de propuestas de colaboración Interinstitucional
2. Integración de propuestas de colaboración Interinstitucional con Organismos Sectorizados y Desconcentrados.
3. Gestión de propuestas de colaboración con Instituciones públicas, privadas e instancias internacionales.

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

Nombre del Procedimiento: Identificación de propuestas de colaboración interinstitucional.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe propuesta de colaboración por escrito.	1 día
2		Turna para su valoración.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	Recibe instrucción y contacta a la Institución para analizar la pertinencia de la posible colaboración, de acuerdo con el ámbito de competencia y acciones de la Secretaría.	5 días
		¿Es pertinente?	
		NO	
4		Elabora documento comunicando las razones por las que se declina la intención de colaboración.	2 días
5	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Aprueba documento y remite para su entrega formal.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	Integra expediente con la conclusión del asunto para su archivo.	1 día
7	Subdirección de Vinculación	Recibe copia de conocimiento y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	Elabora documento involucrando a la Unidad Administrativa para dar a conocer la colaboración propuesta.	3 días
9		Solicita visto bueno para formalizar documento.	1 día
10	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe la propuesta de colaboración y analiza para determinar su factibilidad.	2 días
		¿Es factible?	
		NO	

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

11		Instruye por escrito o correo electrónico preparar respuesta con los motivos por los cuales la propuesta de colaboración no es factible.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	Recibe la instrucción, prepara respuesta con los motivos por los cuales no es factible y envía por correo electrónico al Área con copia de conocimiento.	2 días
13	Subdirección de Vinculación	Recibe copia de conocimiento y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
14	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Solicita se canalice la propuesta de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente e informar al solicitante.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	Canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente la propuesta de colaboración.	2 días
16		Prepara respuesta e informa por escrito, la factibilidad para el desarrollo de una colaboración.	1 día
17		Envía copia de conocimiento e integra información para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

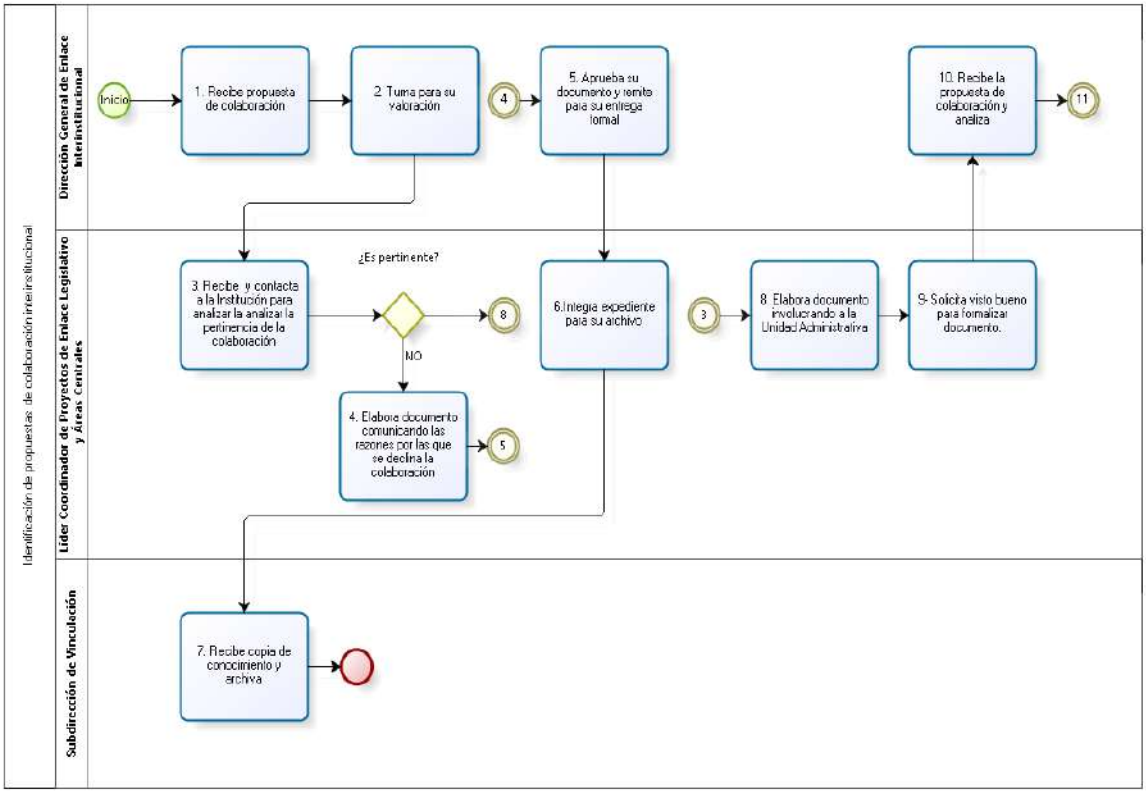
Aspectos a considerar:

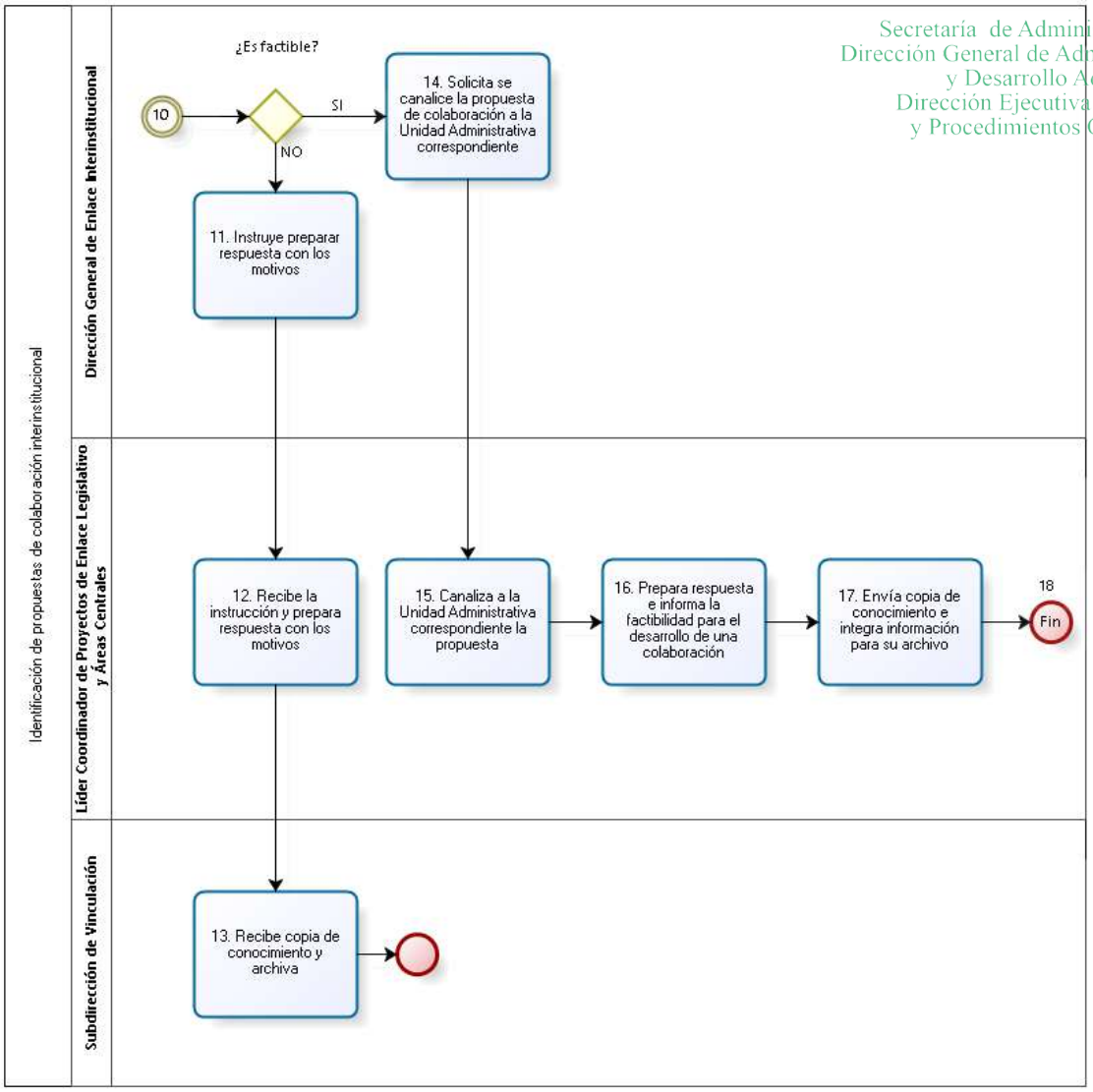
1. Sólo será posible analizar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y acciones institucionales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente.
3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México que sean beneficiadas con la vinculación, son las responsables de la operación de las acciones que se deriven.

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

4. El Líder Coordinador de Proyectos, valorará las propuestas de colaboración por la calidad de los contenidos y los objetivos que persigan, para asegurar una plena alineación con las prioridades de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
5. 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:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lizbeth Salvador Serrano
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales

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

Nombre del Procedimiento: Integración de propuestas de colaboración interinstitucional con Organismos Sectorizados y Desconcentrados.

Objetivo General: Determinar acciones de colaboración en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación con Organismos Sectorizados y Desconcentrados, mediante el análisis de propuestas que favorezcan la participación ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Director General de Enlace Interinstitucional	Recibe notificación por oficio o correo electrónico de interés de colaboración por parte del, Organismo Sectorizado o Desconcentrado e instruye contactarlo para valorar la pertinencia.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	Recibe la instrucción y contacta, al Organismo Sectorizado o Desconcentrado para analizar la pertinencia de la posible colaboración, de acuerdo con el ámbito de competencia y acciones de la Secretaría.	5 días
		¿Es pertinente?	
		NO	
3		Elabora documento de respuesta con los motivos por los cuales se declina la intención de colaboración y lo envía.	2 días
4	Director General de Enlace Interinstitucional	Recibe documento e instruye dar respuesta formal, al Organismo Sectorizado o Desconcentrado.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	Recibe instrucción y remite por oficio o correo electrónico la respuesta al Organismo Sectorizado o Desconcentrado con copia de conocimiento.	1 día
6	Subdirección de Vinculación	Recibe copia de conocimiento y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	Integra la propuesta de colaboración y la envía para el visto bueno de factibilidad.	3 días
8	Director General de Enlace Interinstitucional	Recibe la propuesta de colaboración y analiza para determinar su factibilidad.	2 días

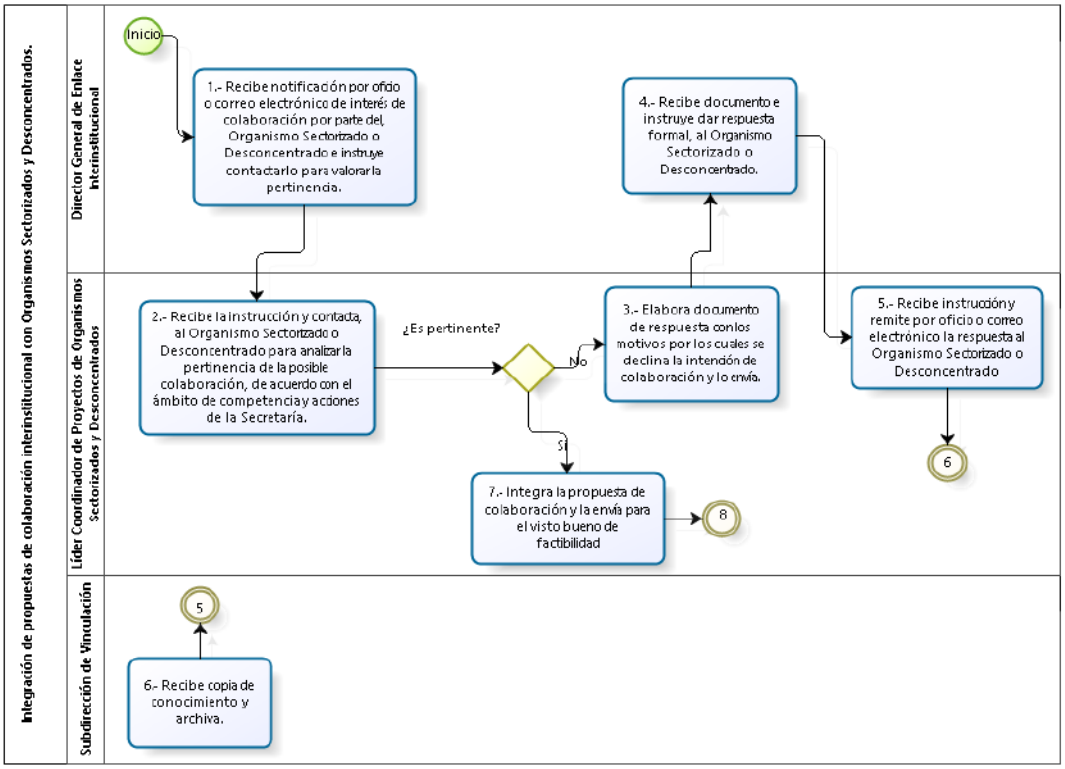
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es factible?	
		NO	
9		Instruye por escrito o correo electrónico preparar respuesta con los motivos por los cuales la propuesta de colaboración no es factible.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	Recibe la instrucción, prepara respuesta con los motivos por los cuales no es factible y envía por correo electrónico al Organismo Sectorizado o Desconcentrado con copia de conocimiento.	2 días
11	Subdirección de Vinculación	Recibe copia de conocimiento y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
12	Director General de Enlace Interinstitucional	Solicita por correo electrónico canalizar la propuesta de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente y dar respuesta al Organismo Sectorizado o Desconcentrado.	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	Recibe solicitud y canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente la propuesta de colaboración con el Organismo Sectorizado o Desconcentrado.	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	Prepara respuesta e informa mediante oficio o correo electrónico al Organismo Sectorizado o Desconcentrado, la factibilidad para el desarrollo de una colaboración con la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
15		Envía copia de conocimiento a la Subdirección de Vinculación y a la Dirección General de Enlace Interinstitucional e integra información para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

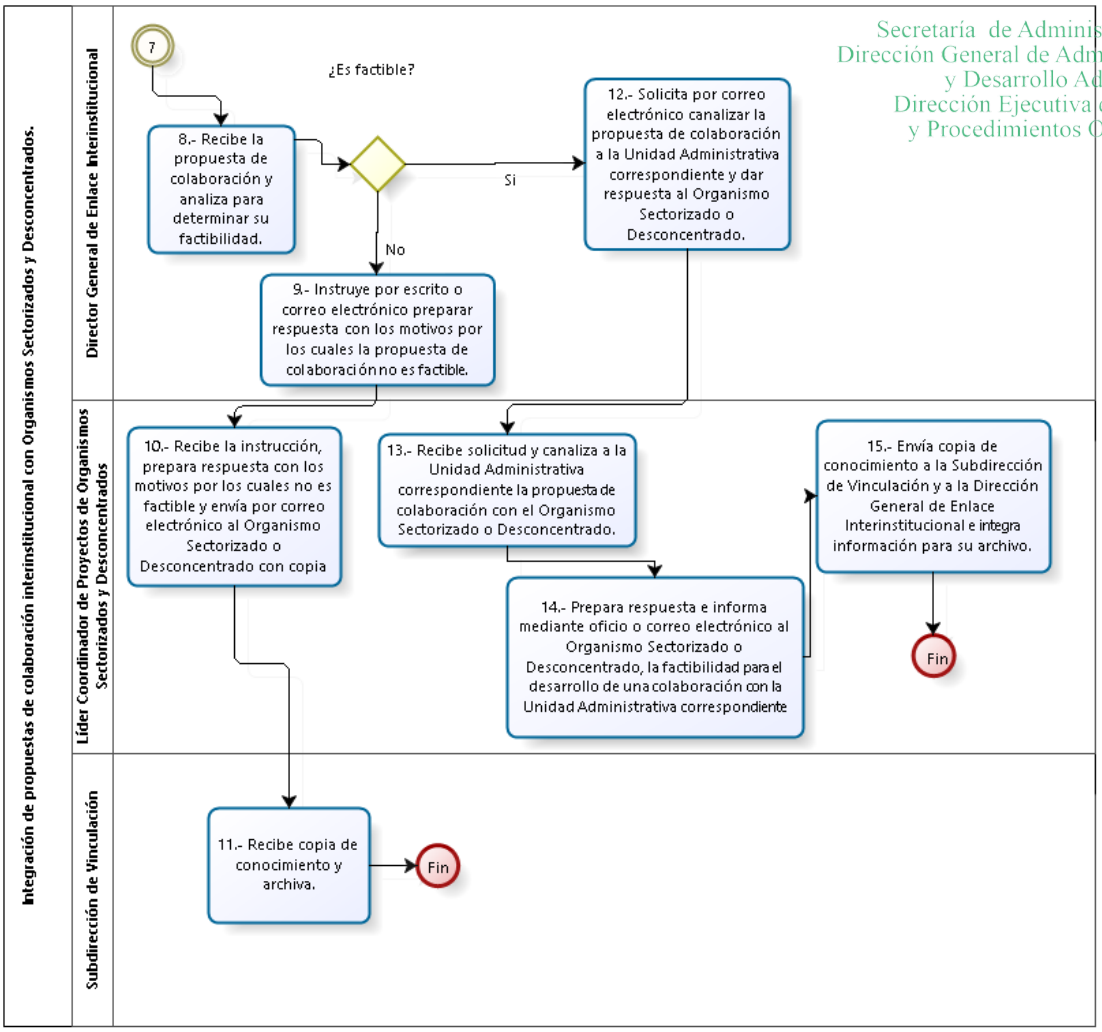
Aspectos a considerar:

1. Sólo será posible analizar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y acciones institucionales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente.
3. La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa es la única Unidad Administrativa responsable de formalizar aquellas propuestas de colaboración que deban suscribirse mediante convenio.
4. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México que sean beneficiadas con la vinculación son las responsables de la operación de las acciones que se deriven.
5. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

María de Jesús Jaramillo Fernández
Líder Coordinadora de Proyectos con Organismos Sectorizados y Desconcentrados

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

Nombre del Procedimiento: Gestión de propuestas de colaboración con instituciones públicas, privadas e instancias internacionales.

Objetivo General: Establecer vínculos con instituciones públicas, privadas e instancias internacionales, a través de la gestión de propuestas de colaboración que permitan fortalecer las acciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe mediante oficio o correo electrónico propuesta de colaboración por parte de alguna Institución pública, privada o instancia internacional y la turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Vinculación	Recibe propuesta de colaboración y analiza su pertinencia.	5 días
		¿Es pertinente?	
		NO	
3		Prepara respuesta con los motivos por los cuales la propuesta de colaboración no es pertinente y la envía por oficio o correo electrónico a la Institución pública, privada o instancia internacional con copia de conocimiento a la Dirección General de Enlace Interinstitucional y archiva.	2 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Prepara documento con los motivos por los cuales la propuesta de colaboración es pertinente y envía para el visto bueno de factibilidad.	1 día
5	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe nota informativa y determina su factibilidad.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
6		Notifica por escrito o correo electrónico los motivos por los cuales la propuesta de colaboración no es factible e instruye dar respuesta a la Institución pública, privada o instancia internacional.	1día

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

7	Subdirección de Vinculación	Recibe instrucción y da respuesta mediante oficio o correo electrónico a la institución pública, privada o instancia internacional.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Convoca a una reunión a la institución pública, privada o instancia internacional y a la Unidad Administrativa involucrada para dar a conocer la propuesta de colaboración.	1 día
9	Subdirección de Vinculación	Recibe solicitud y contacta a la institución pública privada o instancia internacional vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio para agendar la reunión.	5 días
10		Convoca a reunión mediante oficio o correo electrónico a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
11		Elabora documento con los temas tratados y acuerdos generados de la reunión y la envía por correo electrónico a los asistentes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

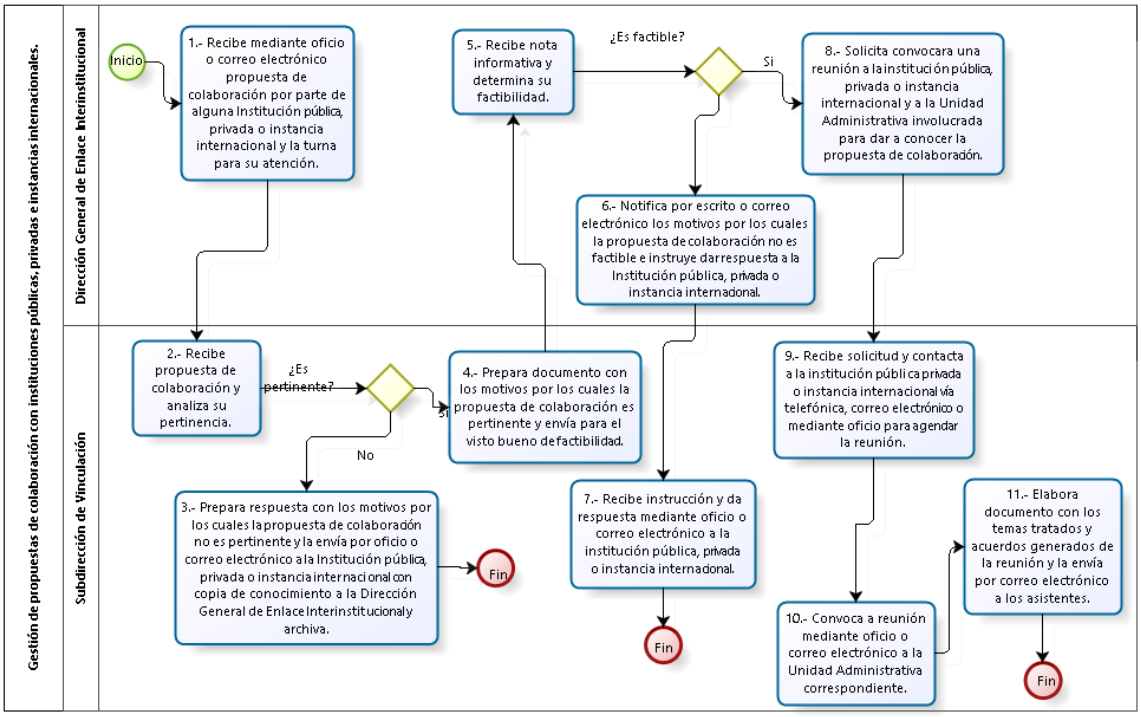
1. Sólo será posible analizar y gestionar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y acciones institucionales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente.
3. La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa es la única Unidad Administrativa responsable de formalizar aquellas propuestas de colaboración que deban suscribirse mediante convenio.
4. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, que sean beneficiadas con la vinculación, son las responsables de la operación y seguimiento de las acciones que se deriven de la firma de algún instrumento jurídico.

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

5. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 28 días hábiles sin embargo éste puede variar, ya que el tiempo está sujeto a la disponibilidad de espacio que tengan las instituciones públicas o privadas e instancias internacionales. El tiempo idóneo para este procedimiento es de 10 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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Laura Pérez Ahumada
Subdirectora de Vinculación

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

GLOSARIO

I. **COLABORACIÓN INSTITUCIONAL:** incide sobre las dinámicas de relación entre las diversas instituciones y actores.

II. **ORGANISMO INTERNACIONAL:** Son todas aquellas asociaciones o grupos organizados cuya área de acción se extiende más allá de las fronteras de un Estado o nación y que poseen una estructura orgánica permanente, centrada en el cumplimiento de algún tipo de objetivos en torno al bienestar común.

III. **ORGANISMOS CENTRALIZADOS:** Las secretarías son las dependencias de la administración pública centralizada que auxilian a la Jefa de Gobierno en el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo.

IV. **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:** Son los órganos a los cuales las leyes les otorgan autonomía en sus funciones y decisiones, siendo partes importantes para garantizar el estado de derecho en la CDMX.

V. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** son los órganos administrativos constituidos por la Jefa de Gobierno, jerárquicamente subordinados a la propia Jefa de Gobierno o a la dependencia que éste determine

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICO NORMATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	43
Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	29
Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	29
Dirección de Validación y Certificación de Estudios	40
Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	23

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA NORMATIVA

5/8

DICTAMEN

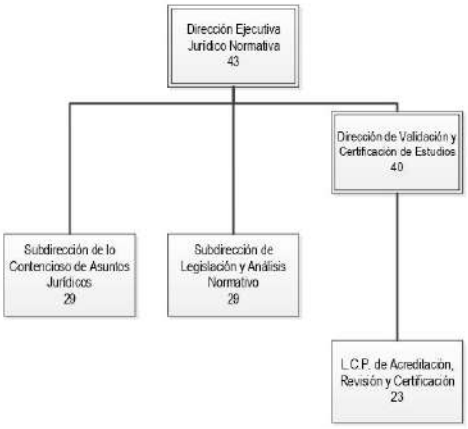
D-SECITI-61/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICO NORMATIVA

PUESTO: Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Dirigir y coordinar las funciones y acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como de sus Unidades Administrativas;

II. Representar a la Secretaría, así como a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios, incluyendo amparo, contencioso administrativo y laborales, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia;

IV. Proporcionar asesoría técnica jurídica respecto de las consultas y opiniones que se planteen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, así como formular los instrumentos jurídico-administrativos a través de dar sustento a sus actividades y obligaciones y los cuales deban ser suscritos por la persona Titular.

V. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la rendición de dichos informes;

VI. Estudiar los problemas generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende la persona Titular de la Dependencia;

VII. Compilar la normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría, así como la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundirla entre las Unidades Administrativas que la integran; así como proponer los cambios que, en su caso, sean necesarios;

VIII. Formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas que deban ser suscritos o refrendados por la persona titular de la Secretaría;

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

IX. Orientar jurídicamente a las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucrados en situaciones de carácter legal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia para que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y gobierno abierto; atiendan puntualmente las

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

solicitudes de información pública y datos personales, obligaciones de transparencia, fomenten la cultura de la transparencia y protección de datos personales e informen a la ciudadanía respecto de las acciones que se realizan a través de la rendición de cuentas;

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

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

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos

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

PUESTO: Subdirección de Legislación y Análisis Normativo

- Proponer estrategias de actualización de estudios, asesorías y consultas técnico-jurídicas, para contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Coordinar la actualización y cumplimiento del marco jurídico de actuación de la Secretaría, a través de la compilación, revisión, actualización y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos, para la mejora en las atribuciones de sus Unidades Administrativas.

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

- Coadyuvar y según sea el caso, elaborar, a petición del área responsable, los proyectos de los instrumentos jurídico-administrativos que den por terminada 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 Secretaría 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.
- 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.
- Atender y dar el trámite que corresponda a los distintos puntos de acuerdo, así como a las iniciativas de ley que llegan a la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa, procedentes tanto del Poder Legislativo Federal, como Local.
- Coadyuvar con la gestión del Sistema Único de Atención Ciudadana.

PUESTO: Dirección de Validación y Certificación de Estudios

- Desarrollar el sistema administrativo de acreditación y certificación de estudios para promover una administración escolar eficiente en apoyo a los programas educativos a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la expedición y entrega de certificados parciales o totales, historiales académicos, constancias, diplomas, títulos y validaciones de información, para la legitimación de estudios de estudiantes inscritos a los programas educativos a cargo de la Secretaría.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes el establecimiento de lineamientos para la elaboración o actualización de la normativa aplicable a los procesos de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por particulares y su debido funcionamiento en la Ciudad de México.
- Conceder revalidaciones y equivalencias de estudios, mediante la aplicación de la normativa que establezca la Federación, para el cumplimiento de los planes y programas correspondientes establecidos por la Secretaría.
- Colaborar con la autoridad federal en el otorgamiento de la revalidación y equivalencia de estudios, para el cumplimiento de los planes y programas competencia de la Secretaría.

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

- Elaborar proyectos de certificados, documentos de validez oficial y resoluciones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Auxiliar en la declaración de revalidaciones y equivalencias e instrumentos jurídicos de la Secretaría, mediante la elaboración de proyectos de certificados, documentos de validez oficial, resoluciones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Apoyar en la emisión de declaraciones de revalidación, equivalencias e instrumentos jurídicos, mediante la elaboración de proyectos, para los fines de la Secretaría.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Atención de requerimientos para ejercer la acción legal correspondiente de acuerdo con lo solicitado por el área requirente.
2. Certificación de estudios realizados en los programas educativos a cargo de la Secretaría.
3. Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos
4. Expedición de certificados a estudiantes inscritos en programas educativos a cargo de la Secretaría.
5. Expedición de constancias a estudiantes inscritos en programas educativos a cargo de la Secretaría.
6. Recepción, registro y admisión de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe oficio de requerimiento y lo turna.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y requiere información a las Unidades Administrativas involucradas en el requerimiento.	3 días
3		Recibe información para su análisis, elabora proyecto de atención al requerimiento.	3 días
4		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 la actividad 2)	
		SI	
6		Instruye se proceda a su formalización	1 día
7	Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	Atiende el oficio de requerimiento y lo remite al órgano competente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año			

Aspectos a considerar:

1.- Se define Apoderado Legal como la(s) persona(s) facultada (s) para oír y recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores en toda clase de juicios sin limitación alguna, incluyendo el de Amparo, Contencioso, Administrativo y Laboral, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas; atribuciones

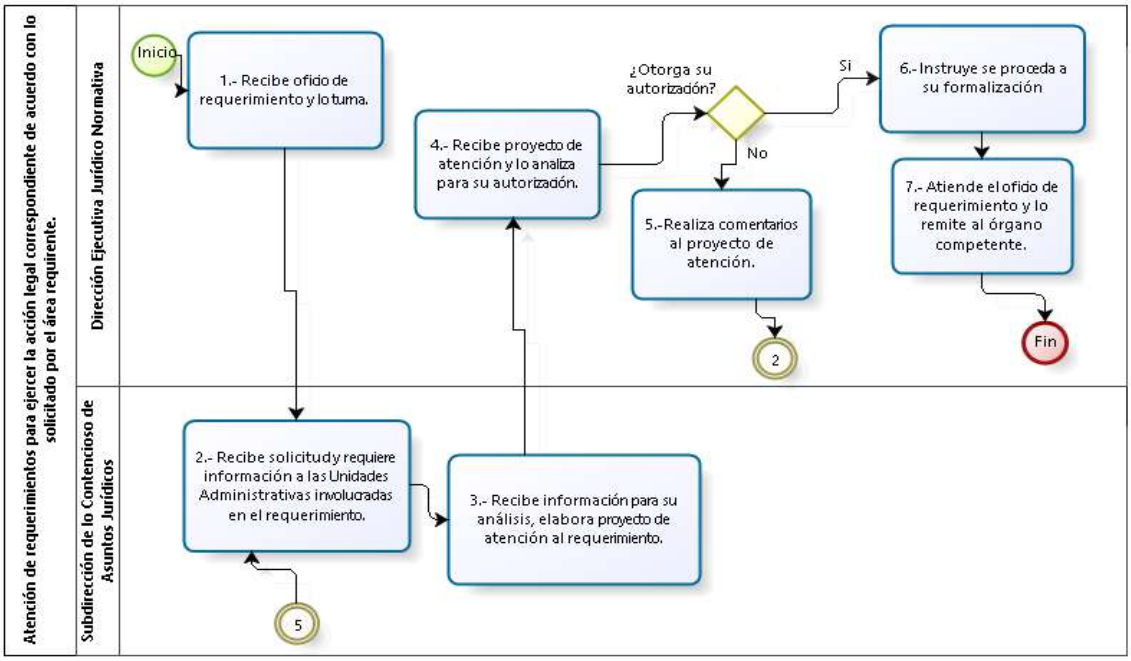
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

que también son ejecutadas por la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos.

2.- En la actividad número 2, la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos establecerá un plazo máximo de respuesta de tres días hábiles para que las Unidades Administrativas remitan la información.

3.- 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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Sirenia Molina Cruz
Subdirectora de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento: Certificación de estudios realizados en los programas educativos a cargo de la Secretaría.

Objetivo General: Otorgar validez a los estudios realizados dentro de los programas educativos a cargo de la Secretaría mediante la expedición de documentos con validez oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe de la Dirección de Programas de Bachillerato la solicitud para la expedición de certificado y entrega.	1 día
2		Revisa que la documentación se encuentre completa.	1 día
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Notifica por escrito a la Dirección de Programas de Bachillerato las inconsistencias detectadas para que proceda a subsanarlas.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
4		Realiza las gestiones para la elaboración del documento correspondiente.	49 días
5		Notifica al estudiante mediante correo electrónico que su certificado se encuentra listo y el plazo que tiene para recogerlo.	1 día
		¿El estudiante asistió a recoger su certificado dentro del plazo?	
		NO	
6		Cancela el certificado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Entrega el certificado al estudiante o a la persona que el mismo designe.	1 día
8		Archiva el acuse de entrega en el expediente del estudiante.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 56días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 150 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

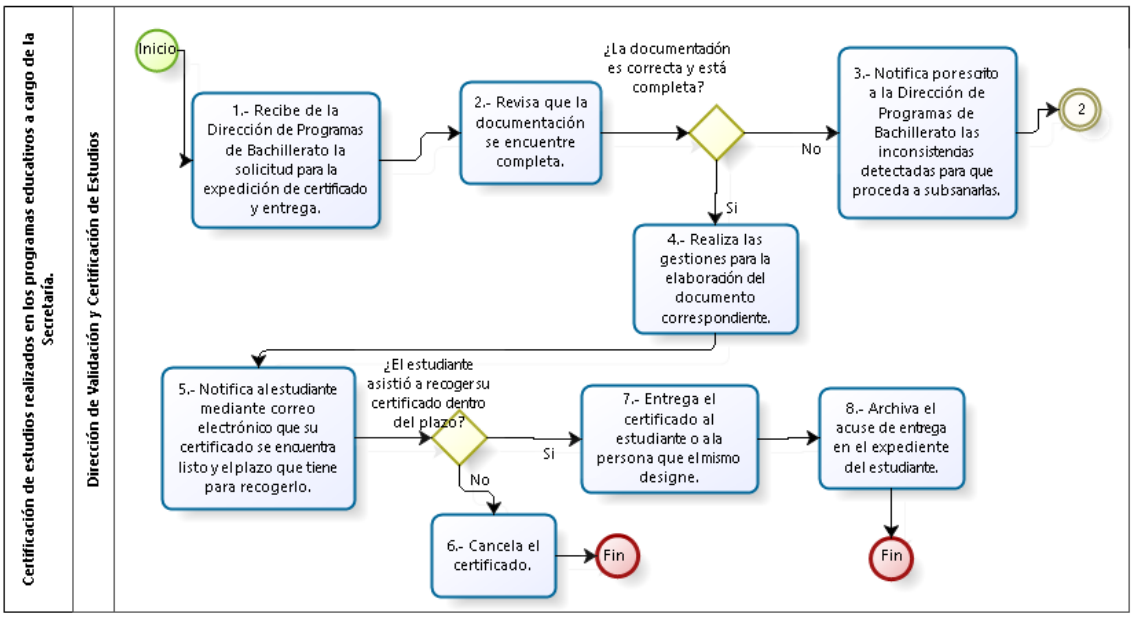
1. En la actividad número uno, el oficio de solicitud de certificación proviene de la Dirección de Programas de Bachillerato, mismo que deberá contener la siguiente información de la persona estudiante: número de matrícula; nombre completo; Clave Única de Registro de Población (CURP); fecha de ingreso; fecha de egreso; promedio general de aprovechamiento; historial académico; acta de nacimiento; copia de identificación oficial vigente y 3 fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
2. Características de las fotografías: con retoque, en papel fotográfico en terminado mate, sin brillo, fondo blanco, - no escaneadas, no en papel cartulina, no elaboradas en casa, no brillosas, no fotografías instantáneas o de papel opalina. La imagen de la foto debe estar bien centrada y es indispensable que salgan los hombros. Sin piercing y sin lentes. En el caso de mujeres: blusa formal con cuello, lisa - no playera, no tipo polo, - en tonos claros (rosa, azul, verde, gris, beige)- no estampados, ni rayas, no negra, no blanca, no saco, ni suéter en color oscuro, cabello recogido descubriendo frente y orejas, sin collares y/o aretes grandes y sin exceso de maquillaje. En el caso de hombres: sin barba y sin bigote, cabello aplanado y/o bien peinado, camisa lisa - no playera, no tipo polo- en tonos claros (rosa, azul, verde, gris, beige)- no estampados, no negra, no blanca, no saco, ni suéter en color oscuro, no corbata. En ambos casos, en la parte posterior de las fotografías, escribir con lápiz nombre completo empezando por apellido paterno, materno y nombre(s), sin remarcar para no traspasar la caligrafía en la fotografía.
3. La revisión de la información que remite la Dirección de Programas de Bachillerato (DPB) se compara con la base de datos del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL) y la documentación anexa.
4. En la actividad número cuatro dentro de las gestiones para la elaboración del certificado la Dirección de Validación y Certificación de Estudios: registra los números de folio en los libros de control y se generan los folios para el Registro Estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos (REEVI) asignados para cada egresado; imprime los certificados en el papel que contiene las medidas de seguridad, previamente autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México; realiza el pegado de la foto, fijación de sellos autorizados y recolecta las firmas de los servidores públicos facultados para tal efecto (Titular de la Secretaría, Director Ejecutivo Jurídico Normativo, Director de Validación y Certificación de Estudios, y Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación

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

de Estudios); realiza el fotocopiado y escaneo de cada certificado e impresión de la autorización de inscripción de documento para formar el expediente.

5. La impresión de certificados de terminación de estudios de los programas educativos a cargo de la Secretaría, se realizarán a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), del que es responsable la Dirección de Programas de Bachillerato.
6. En la actividad número cinco, una vez expedido el certificado, la Dirección de Validación y Certificación lo conservará durante los 3 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 la misma.
7. El certificado se entregará directamente al egresado o a la persona que 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. 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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe por oficio la solicitud para la elaboración del instrumento jurídico y turna el oficio para su atención.	1 día
2	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe la solicitud y revisa que la información esté completa, para formar su expediente.	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
3		Elabora el proyecto de oficio requiriendo la información y remite.	1 día
4	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el proyecto de oficio, suscribe y remite a la Unidad Administrativa Requirente.	1 día
5		Recibe información de la Unidad Administrativa Requirente y la turna para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad número 2)	
		SI	
6	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Elabora la propuesta del instrumento jurídico-administrativo y remite mediante correo electrónico.	5 días
7	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la propuesta del instrumento jurídico-administrativo y la remite mediante oficio a la Unidad Administrativa Requirente.	1 día
8		Recibe la notificación por oficio o correo electrónico de la Unidad Administrativa Requirente al proyecto del instrumento jurídico.	1 día
		¿La Unidad Administrativa Requirente otorgó su visto bueno a la propuesta?	
		NO	
9		Turna las observaciones de la Unidad Administrativa Requirente.	1 día

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

10	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe las observaciones, las analiza e integra al proyecto de instrumento jurídico.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
11	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Turna por correo electrónico la versión final del documento para la formalización del mismo.	1 día
12	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe la versión final del instrumento jurídico y prepara para su formalización.	1 día
13		Elabora el proyecto de oficio para enviar los ejemplares del instrumento jurídico y remite.	1 día
14	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el proyecto de oficio, suscribe y envía a la Unidad Administrativa Requirente.	2 días
15		Recibe por oficio los tantos del instrumento jurídico para concretar su formalización.	1 día
16		Recaba las firmas de los actores internos.	5 días
17		Remite mediante oficio a la Unidad Administrativa Requirente los instrumentos jurídicos formalizados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

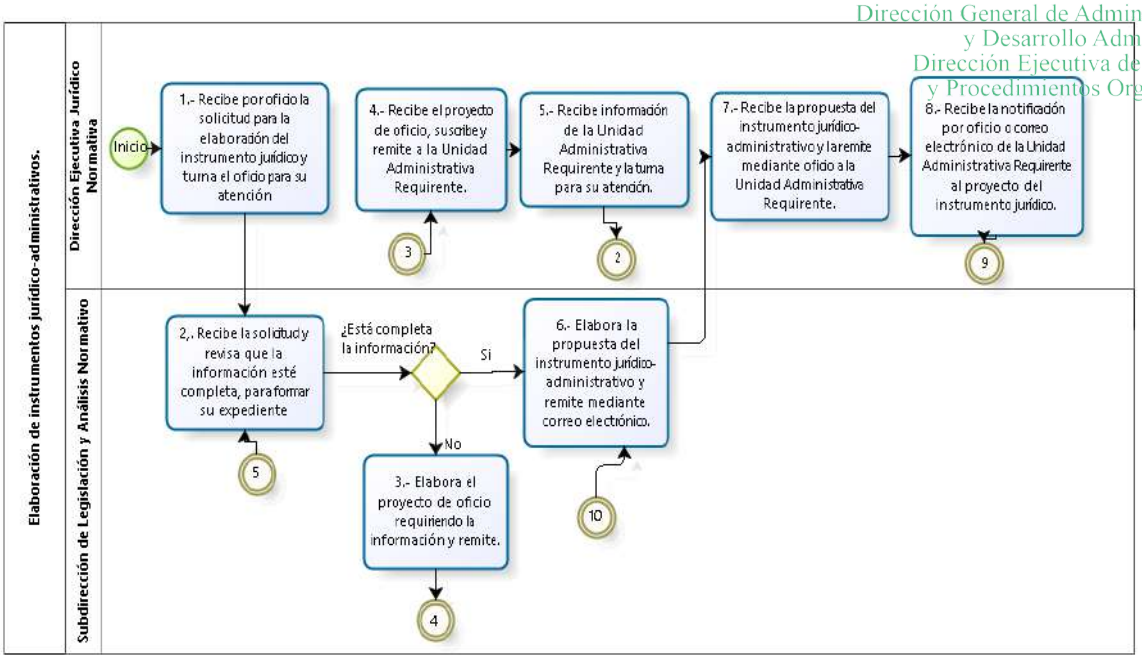
Aspectos a considerar:

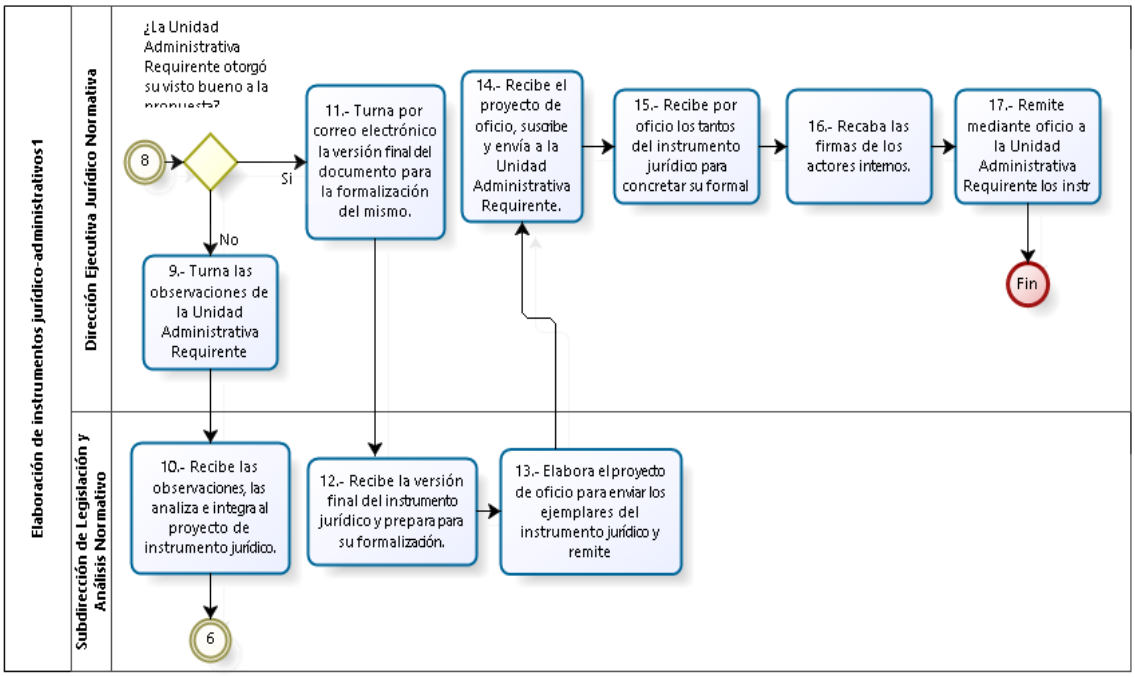
1. Se entiende por Unidad Administrativa Requirente a cualquiera de las Subsecretarías, Direcciones Generales o Coordinaciones Generales adscritas a la dependencia, de conformidad con el dictamen de estructura orgánica vigente.
2. En la actividad número dos, la revisión de la información comprende la documentación, y cualquier otro elemento que se requiera para la elaboración del instrumento jurídico-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.
3. Al respecto de la actividad número cuatro, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa determinará el plazo en el que la Unidad Administrativa Requirente deberá subsanar las observaciones a su solicitud de elaboración de instrumento jurídico-administrativo, el cual no deberá exceder de 10 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. En cuanto a la actividad número ocho, la Unidad Administrativa Requirente comparte con los actores externos el proyecto del instrumento jurídico-administrativo para consensuar sus términos, y estar en posibilidad de conceder el visto bueno; por lo que el tiempo máximo de respuesta de su validación no deberá exceder de 38 días hábiles.
5. En la actividad número 12, la preparación del instrumento jurídico para su formalización implica su impresión en los tantos requeridos para su suscripción.
6. En la actividad número 14, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Requirente realizar las gestiones necesarias para obtener las firmas de los actores externos; en un tiempo máximo de 30 días hábiles.
7. En la actividad 17, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa mantendrá en resguardo el ejemplar original que corresponde a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México y remitirá copia certificada del instrumento jurídico a la Unidad Administrativa Requirente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, así como los ejemplares en original para su remisión a la contraparte.
8. Una vez que se cuente con el instrumento jurídico-administrativo rubricado y firmado, y en caso de este haya comprometido el ejercicio de algún recurso económico, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa expedirá copia certificada del instrumento a la Dirección General de Administración y Finanzas.
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

Lic. Leonardo Rodríguez Quezada
Subdirector de Legislación y Análisis Normativo

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de certificados a estudiantes inscritos en programas educativos a cargo de la Secretaría.

Objetivo General: Avalar la conclusión total y/o parcial, de los créditos obtenidos por las personas estudiantes o egresados de los planes de estudios del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la expedición de documentos con validez oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe oficio de solicitud de constancia de estudios con la documentación del estudiante.	1 día
2		Revisa que la documentación se encuentre completa.	1 día
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Solicita por oficio a la Dirección de Programas de Bachillerato la aclaración y sustanciación de las inconsistencias de la información.	1 día
4		Recibe aclaración y sustanciación de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
5		Realiza las gestiones para la elaboración del documento correspondiente.	53 días
6		Notifica vía correo electrónico a la persona solicitante el plazo para la recepción del certificado.	1 día
		¿Asiste dentro del plazo establecido?	
		NO	
7		Cancela el certificado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Solicita a la persona que se registre en el libro de control correspondiente.	1 día
9		Solicita se firme la autorización de inscripción de documento y acuse de recepción respectivo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10		Entrega el certificado.	1 día
11		Se archiva en el expediente del egresado la autorización de inscripción de documento, acuse de recepción y se concluye la integración del expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 150 días hábiles			

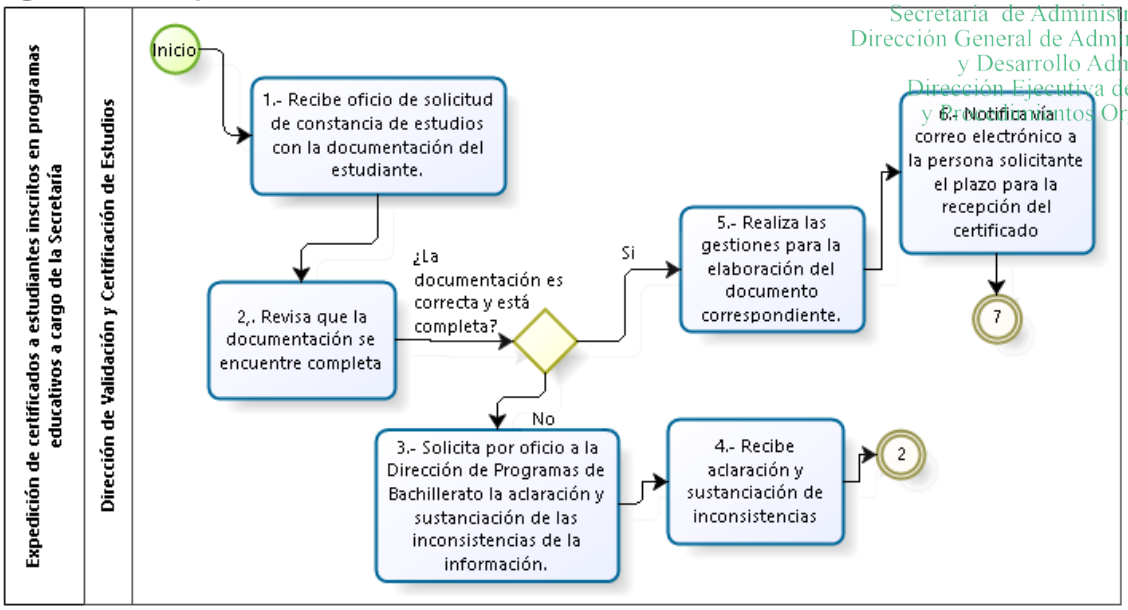
Aspectos a considerar:

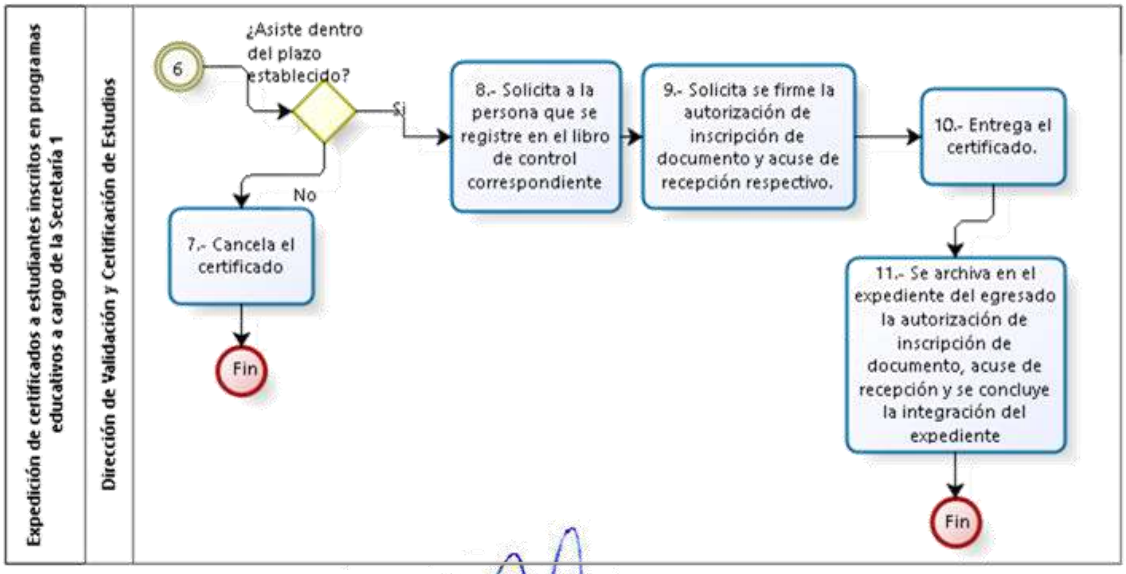
1. La actividad número uno la Dirección de Programas de Bachillerato ingresará a la Dirección de Certificación y Validación de Estudios un oficio para solicitar la constancia de estudios, aclarando si es del total de sus estudios o de un avance *parcial*.
2. Dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente información: Nombre completo del interesado, número de matrícula; Clave Única de Registro de Población (CURP); fecha de ingreso; fecha de egreso (en caso de ser certificado total); promedio general de aprovechamiento, como historial académico; acta de nacimiento; copia de identificación oficial vigente; comprobante original de pago de derechos; si existiera, documento que avale el robo o extravío del certificado anterior, en caso de estar el documento deteriorado, presentarlo en original; tres fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
3. Características de las fotografías: con retoque, en papel fotográfico en terminado mate, sin brillo, fondo blanco, - no escaneadas, no en papel cartulina, no elaboradas en casa, no brillosas, no fotografías instantáneas o de papel opalina. La imagen de la foto debe estar bien centrada y es indispensable que salgan los hombros. Sin *piercing* y sin lentes. En el caso de mujeres: blusa formal con cuello, lisa - no playera, no tipo polo, - en tonos claros (rosa, azul, verde, gris, beige)- no estampados, ni rayas, no negra, no blanca, no saco, ni suéter en color oscuro, cabello recogido descubriendo frente y orejas, sin collares y/o aretes grandes y sin exceso de maquillaje. En el caso de hombres: sin barba y sin bigote, cabello aplanado y/o bien peinado, camisa lisa - no playera, no tipo polo- en tonos claros (rosa, azul, verde, gris, beige)- no estampados, no negra, no blanca, no saco, ni suéter en color oscuro, no corbata. En ambos casos, en la parte posterior de las fotografías, escribir con lápiz nombre completo empezando por apellido paterno, materno y nombre(s), sin remarcar para no traspasar la caligrafía en la fotografía.

4. En la actividad número dos, la Dirección de Validación y Certificación de Estudios confrontará la información de la persona solicitante con la que se encuentra en la base de datos del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL).
5. En la actividad número tres la Dirección de Validación y Certificación de Estudios determinará el plazo en el que la Dirección de Programas de Bachillerato deberá aclarar y subsanar las inconsistencias a su solicitud, el cual no deberá exceder de 10 días hábiles
6. En la actividad número cinco, dentro de las gestiones necesarias para la expedición del documento, la impresión de certificados de estudios totales o de estudios parciales de los programas educativos a cargo de la Secretaría, se realizarán a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), del que es responsable la Dirección de Programas de Bachillerato
7. En la actividad número seis, una vez expedido el certificado, la Dirección de Validación y Certificación lo conservará durante los 60 días naturales posteriores a la fecha de expedición, en el entendido de que los certificados que no hayan sido recibidos por los egresados o por los estudiantes, serán cancelados con base en la normatividad aplicable para este caso, sin responsabilidad de la misma.
8. El certificado se entregará directamente al egresado, al estudiante o a la persona que 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.
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

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancias a estudiantes inscritos en programas educativos a cargo de la Secretaría.

Objetivo General: Avalar el porcentaje de créditos de los estudiantes que se encuentran cursando los Programas de Bachillerato, a través de la expedición de la constancia de estudios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe la solicitud de constancia a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL).	1 día
2		Notifica a través del Sistema integral de Administración Escolar en Línea horario, lugar y plazo para la entrega de constancia.	1 día
		¿Asiste dentro del plazo?	
		NO	
3	Dirección de Programas de Bachillerato	Cancela la constancia de manera automática en el Sistema integral de Administración Escolar en Línea concluido el plazo para recogerla.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	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 y firme en el libro de control de entrega de constancias.	10 minutos
6		Imprime la constancia, sella, firma y entrega a la persona estudiante o a quien este designe.	10 minutos
7		Registra en el Sistema integral de Administración Escolar en Línea que la constancia ha sido entregada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

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

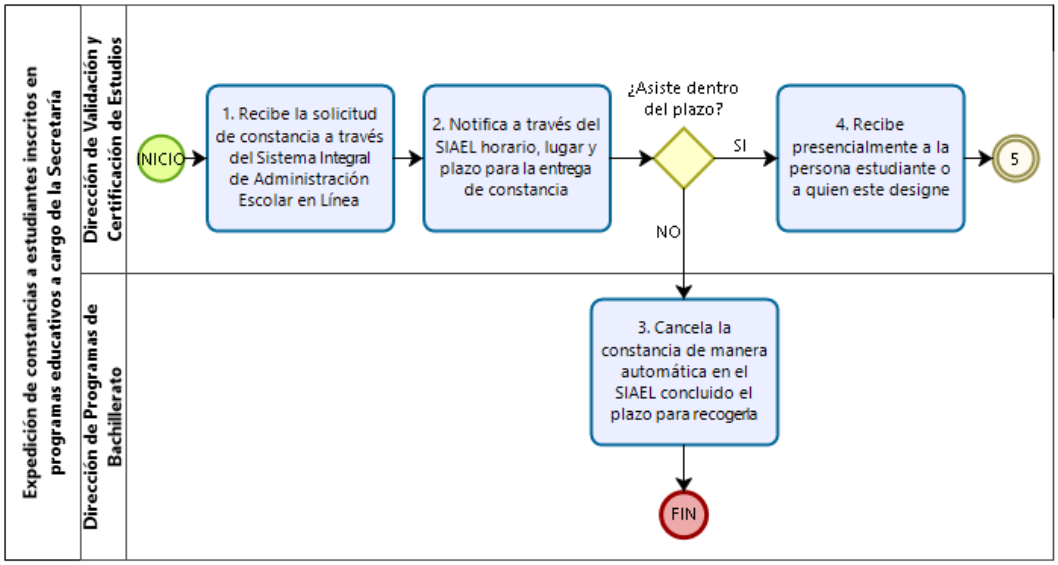
Aspectos a considerar:

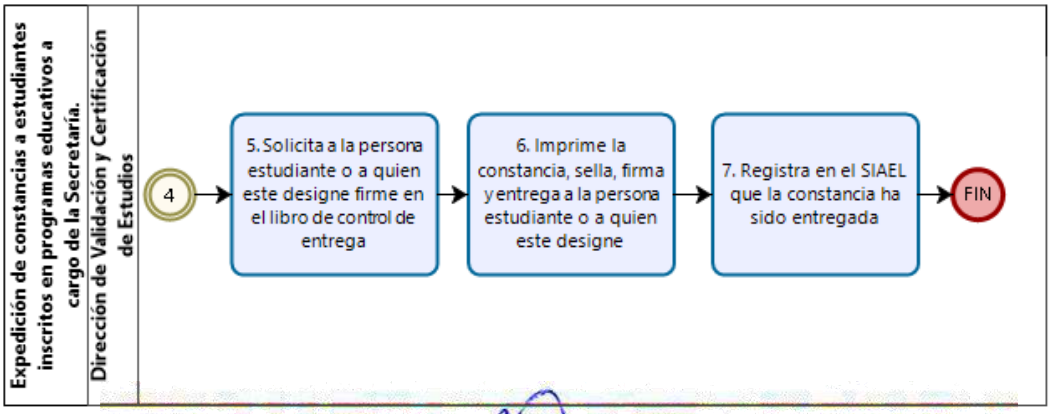
1. En la actividad número uno, la solicitud de constancia se recibe a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), debiendo ingresar el alumno con su matrícula y contraseña, asignada previamente por la Dirección de Programas de Bachillerato, y se atiende dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
2. En la actividad número dos, se notifica al solicitante registrando el horario, lugar y plazo para recoger su constancia, en el Sistema integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), para que cuando entre a ver el estado de su solicitud pueda ver la información.
3. La Dirección de Validación y Certificación de Estudios, será el área responsable de expedir y entregar las constancias de estudios, previa solicitud que el estudiante realice en el Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL).
4. Las constancias de estudios únicamente se expedirán, a las personas estudiantes que estén inscritos y cursando las asignaturas de los programas educativos de Bachillerato a cargo de la Secretaría.
5. La Dirección de Programas de Bachillerato, será la responsable de registrar, validar y verificar que la información contenida en el Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), corresponde íntegramente a la ingresada en el Registro Académico de cada estudiante.
6. La Dirección de Validación y Certificación será responsable del control y registro de las constancias que expida, conforme a la normativa vigente aplicable.
7. Para que a una persona estudiante se le expida la constancia de estudios, deberá cumplir previamente con lo siguiente:
8. Haber cursado tres asignaturas del primer módulo y/o semestre del plan de estudios de que se trate.
9. No tener más de dos asignaturas reprobadas del plan de estudios de que se trate.
10. Solicitar a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), debiendo ingresar al con su matrícula y contraseña, asignada previamente por la Dirección de Programas de Bachillerato.
11. La constancia de estudios se entregará personalmente al estudiante o a la persona que 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.

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.

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Rosas de la Vega
Director Ejecutiva Jurídico Normativa

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación (Ventanilla Única)	Recibe del particular el formato de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los anexos correspondientes.	1 día
2		Revisa si la solicitud y los anexos están completos.	5 minutos
		¿La información está completa?	
		NO	
3		Devuelve al particular la documentación para que solvente los faltantes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Ingresa a la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) para capturar los datos de la solicitud.	10 minutos
5		Asigna un número de folio al trámite de la solicitud.	5 minutos
6		Entrega al particular el acuse de su solicitud con el número de folio para su seguimiento.	5 minutos
7		Remite la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios mediante oficio para su atención.	1 día
8	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe la solicitud y los anexos.	1 día
9		Elabora constancias de Admisión de Solicitud.	1 día
10		Registra en el Sistema PIVOE la admisión de la solicitud.	10 minutos
11		Notifica por oficio al particular la admisión de su solicitud.	1 día

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

12		Envía mediante oficio la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores para la elaboración de dictámenes de cumplimiento a los requisitos para solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			20 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como Ventanilla Única (actividad número 1) al personal designado y adscrito a la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa de estructura.
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. 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) son: a) Tipo de solicitud: otorgamiento o cambios, b) Nombre de plantel, c) Nombre del solicitante i) Persona física: se deberá capturar el nombre completo, comenzando por apellido y en caso de representación, el nombre del apoderado. ii) 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, 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, 2.3) Plan o programa de estudios.
5. La Constancia de Admisión de Solicitud deberá contener: a) 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.

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

6. Las solicitudes admitidas, se remiten a la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores al siguiente día hábil de la recepción del acuse de notificación al particular, junto con la solicitud y los anexos correspondientes.

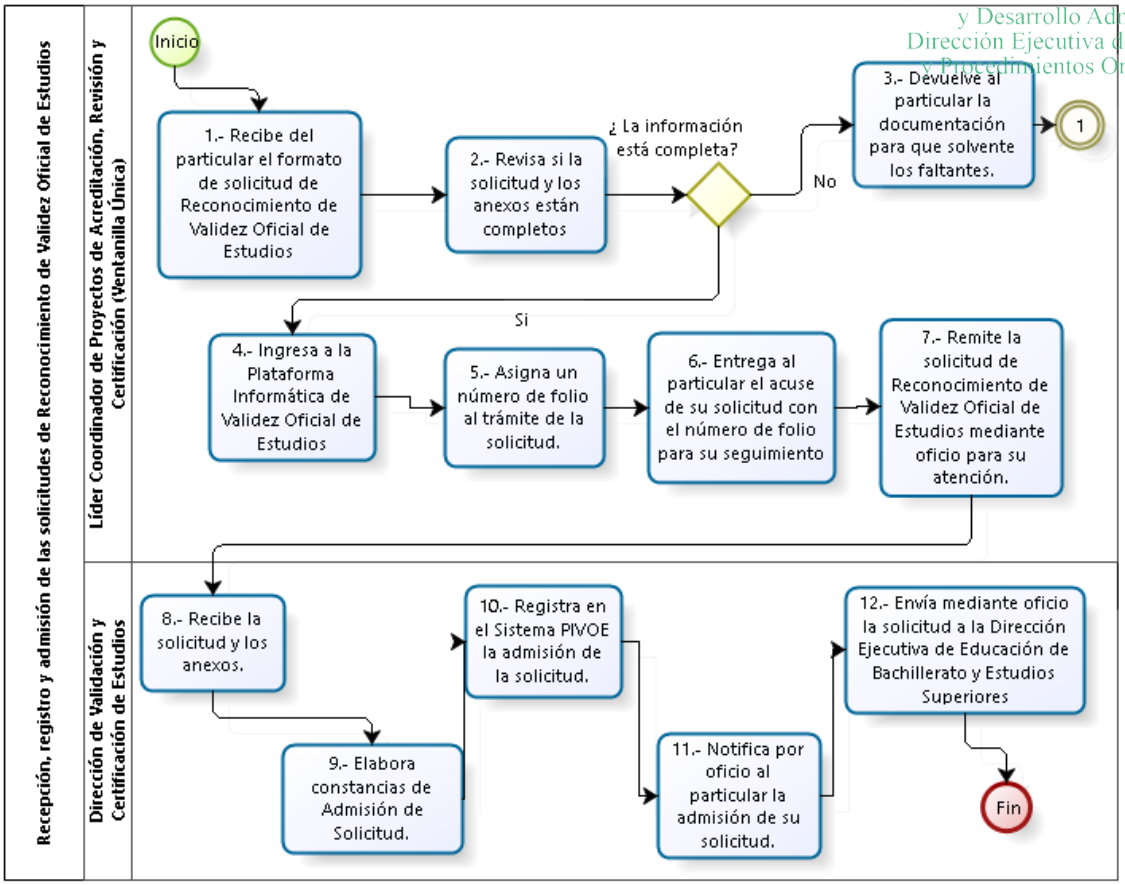
7. En actividad número 10, en caso de que el particular no haya atendido a la prevención para completar su solicitud, la Dirección de Validación y Certificación de Estudios realizará el oficio de desechamiento, mismo que deberá contener: a)Número de folio de trámite asignado, b) El nombre del solicitante o de su apoderado, tratándose de personas físicas o del representante legal, tratándose de personas morales, c) La fundamentación y motivación, d)Las fechas que comprende el plazo para la atención de la prevención, e) La declaración de que a la fecha de vencimiento del plazo no existe constancia de su atención por parte del particular o en su caso de que ésta se dio de manera extemporánea o bien, no atendiendo los términos requeridos, en cuyo caso deberá indicarse la fecha de presentación del escrito de solventación y las omisiones o deficiencias de la solventación.

8. 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.

9. En Gaceta Oficial del 10 de diciembre de 2020 se publicó el domicilio legal, días y horario para la recepción de todos los documentos relacionados con las atribuciones de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la SECTEI y para ese efecto se indicó la Oficialía de Partes ubicada en Chapultepec 49, P.B., Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, por lo que todas las solicitudes relacionadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios serán recibidas en dicha Oficialía de Partes a partir del día de la publicación de la Gaceta. En consecuencia, no es procedente señalar el nombre de un puesto de estructura de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para llevar a cabo dicha función.

Diagrama de flujo:

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

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

GLOSARIO

I. **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.

II. **CURP**: Clave Única de Registro de Población

III. **DPB**: Dirección de Programas de Bachillerato

IV. **PIVOE**: Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios

V. **REEVI**: Registro Estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos

VI. **RVOE**: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

VII. **SECTEI**: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

VIII. **SIAEL**: Sistema Integral de Administración Escolar en Línea

CAPÍTULO VI

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Subsecretaría de Educación	47
Dirección General de Desarrollo Institucional	45
Dirección de Asuntos Académicos	39
Subdirección de Formación Académica	32
Subdirección de Apoyo a la Docencia	32
Dirección de Educación Continua	39
Subdirección de Materiales Educativos	32
Subdirección de Educación a Distancia	32
Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	39
Subdirección de Actividades Deportivas	29
Subdirección de Educación para la Salud	29
Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	43
Dirección de Programas de Bachillerato	39
Subdirección de Bachillerato en Línea	29
Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior	29
Dirección de Estudios de Pregrado y Postgrado	39
Subdirección de Estudios de Pregrado y Postgrado Presencial	29
Subdirección de Estudios de Pregrado y Postgrado a Distancia	29
Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	39
Subdirección de Colecciones Físicas	29
Subdirección de Atención a Usuarios	29

ORGANIGRAMA

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

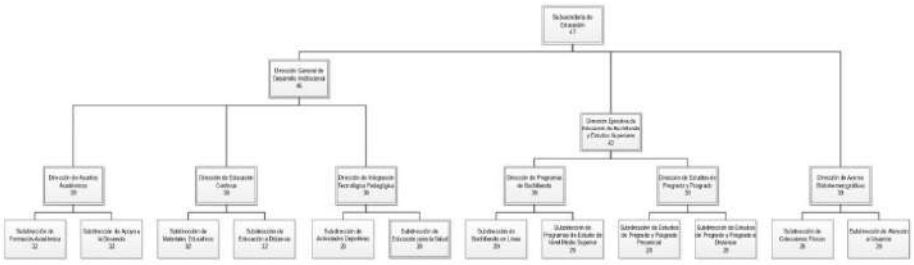
6/8

DICTAMEN
D-SECITI-61/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PUESTO: Subsecretaría de Educación

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Auxiliar al secretario en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Desarrollar, implementar y coordinar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación básica, media superior y superior, para impulsar y fortalecer la educación pública en todos sus niveles;

III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas correspondientes;

IV. Gestionar con las autoridades federales competentes, la viabilidad de recibir transferencias federales para la mejora y el desarrollo de la política educativa, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación básica;

VI. Participar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;

VII. Recomendar a instituciones pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México, incorporen y consideren las observaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación con sus programas educativos y desarrollo educacional con el propósito de elevar el estándar de calidad;

VIII. Propiciar el establecimiento de centros educativos dependientes de la Secretaría, que impartan estudios de todos los niveles;

IX. Establecer en todos los niveles educativos de la Ciudad de México, programas académicos y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la aplicación de las tecnologías de la información;

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

X. Impulsar estrategias y políticas de mejora continua en la educación, orientadas a fomentar la conclusión de los estudios, por parte de los alumnos, evitando la deserción escolar;

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

XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y directrices generales plasmados en el Sistema Educativo de la Ciudad de México y la aplicación de los programas educativos;

XIII. Implementar proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México;

XIV. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de educación para la salud, cívica y deportiva;

XV. Realizar en coordinación con los organismos competentes, la evaluación de instituciones educativas en la Ciudad de México, para atender la problemática en materia de educación para la salud, cívica, medio ambiente y deportiva;

XVI. Desarrollar acciones que promuevan la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica;

XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y políticas que deban instrumentarse para garantizar la equidad en la educación, la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica;

XVIII. Coordinar y fungir como enlace con las Alcaldías, para promover la aplicación de los programas y políticas que permitan la equidad en la educación;

XIX. Definir los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas educativos que fomenten el apoyo a los estudiantes, a efecto de evitar la deserción escolar;

XX. Establecer las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones que impartan educación pública a nivel básico, medio superior y superior en la Ciudad de México;

XXI. Supervisar el seguimiento a los programas y apoyos educativos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en la Ciudad de México;

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

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

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

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

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

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

XXVII. Fomentar en las escuelas del Sistema Educativo de la Ciudad de México y a 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 actualizado los movimientos y modificaciones a los mismos,

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

incluyendo aquellas que hayan solicitado la terminación voluntaria resguardando la información y documentación generada, a fin de expedir la certificación y cotejo que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

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

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

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

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

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

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

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

PUESTO: Dirección General de Desarrollo Institucional

Atribuciones Específicas:

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

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

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

I. Presentar al Subsecretario de Educación las peticiones y proyectos provenientes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, representantes sindicales o el público en general, siempre que estén relacionados con la materia educativa;

II. Establecer una comunicación permanente con las autoridades educativas de las Alcaldías y coordinar acciones con éstas, para dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades existentes en materia educativa;

III. Promover las oportunidades que favorezcan la máxima cobertura y calidad de la educación en la Ciudad de México;

IV. Dar seguimiento al trámite de los asuntos presentados por cualquier persona o institución en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Impulsar la comunicación interna, el trabajo colegiado y la vinculación entre las Unidades Administrativas para desarrollar acciones estratégicas que mejoren la calidad educativa en la Ciudad de México;

VI. Coordinar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, órganos u organismos en los que ésta participe o deba participar;

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

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

IX. Brindar asesoría a las escuelas del Sistema Educativo de la Ciudad de México y a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;

X. Diseño de metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos de la Ciudad de México para su mejoramiento dirigidos a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;

XI. Atender, orientar y buscar las soluciones de los conflictos que se presenten derivados de la función educativa;

XII. Autorizar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización educativa, calidad total y mejora de procesos de enseñanza-aprendizaje;

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

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

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

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

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

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.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Asuntos Académicos

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

desarrollo de didácticas específicas, recursos, materiales y medios audiovisuales y digitales que fomenten el pensamiento lógico, crítico, científico y humanista en modalidades presenciales y a distancia.

PUESTO: Subdirección de Formación Académica

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

PUESTO: Subdirección de Apoyo a la Docencia

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

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

pensamiento matemático, científico y tecnológico en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria.

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

PUESTO: Dirección de Educación Continua

- Coordinar los procesos metodológicos para el diseño de programas de formación de agentes educativos y cuidadores primarios, recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales que favorezcan el desarrollo infantil integral de las niñas y niños menores de seis años, mejoren la calidad de los servicios educativos y orienten de las prácticas de crianza, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil y las escuelas públicas del nivel preescolar de la Ciudad de México.
- Coordinar la generación de programas de formación docente, recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, para favorecer el aprendizaje independiente de las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar, que asisten a los centros públicos de educación primaria y secundaria.
- Coordinar la generación de recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, dirigidos a niñas y niños de 0 a 6 años, mediante la activación del capital profesional y creativo de la ciudad en la producción de materiales que fomenten el desarrollo integral en la primera infancia, de acuerdo con los enfoques y recomendaciones de la OMS.
- Coordinar la generación de recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, para favorecer el aprendizaje independiente de las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar, mediante acciones que convoquen el talento profesional y creativo de las universidades, personas y/o instituciones de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Materiales Educativos

- Elaborar propuestas de acción interinstitucional para contribuir a reducir los riesgos de rezago y deserción escolar de los estudiantes con discapacidad, o con

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

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

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

PUESTO: Subdirección de Educación a Distancia

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

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

México, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria.

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

PUESTO: Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica

- Validar en coordinación con las autoridades competentes las necesidades específicas materia de educación física, deporte y educación para la salud de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI).
- Proponer proyectos de formación de agentes educativos que generen hábitos de vida saludable, que contribuyan al desarrollo integral de la población a través de la educación física, deporte y salud.
- Consolidar proyectos educativos en coordinación con las autoridades responsables del deporte y salud que contribuyan al bienestar físico, emocional y social de la población en general.
- Formular proyectos en educación física, deporte y salud a través de estrategias que fomenten una cultura de paz y respeto a la diversidad en entornos educativos para contribuir a la construcción de sociedades inclusivas y equitativas

PUESTO: Subdirección de Actividades Deportivas

- Definir en coordinación con las autoridades competentes en materia de educación física y deportiva las necesidades específicas de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI).
- Elaborar proyectos de formación de agentes educativos que contribuyan al desarrollo integral de la población en edad escolar.

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

- Diseñar proyectos curriculares o extracurriculares que contribuyan a una educación integral de la población en edad escolar a través de la formación de hábitos de prácticas físicas y deportivas para toda la vida.
- Realizar proyectos en educación física y deporte para fomentar la equidad e inclusión a través de la implementación de acciones que favorezcan una cultura de paz y respeto a la diversidad.

PUESTO: Subdirección de Educación para la Salud

- Identificar en coordinación con las autoridades competentes las necesidades específicas en materia de educación para la salud de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI).
- Elaborar proyectos de formación de agentes educativos que contribuyan al desarrollo integral de la población en edad escolar.
- Diseñar proyectos curriculares y extracurriculares que contribuyan a una educación integral de la población en edad escolar a través de la formación de hábitos saludables para toda la vida.
- Realizar proyectos en educación para la salud para fomentar la equidad e inclusión a través de la implementación de acciones que fortalezcan el respeto a la diversidad.

PUESTO: Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores.

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Auxiliar a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Realizar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación media superior, superior y de formación para el trabajo, para impulsar y fortalecer la educación pública en todas sus modalidades y niveles;

III. Diseñar y elaborar los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan a la Subsecretaría de Educación;

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

IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México;

V. Fortalecer e impulsar los programas académicos y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la aplicación de las tecnologías de la información;

VI. Promover las estrategias y políticas de mejora continua en la educación, orientadas a fomentar la conclusión de estudios y evitar la deserción escolar;

VII. Planificar, elaborar y promover las acciones que generen el intercambio de alumnos, profesores e investigadores, así como elaboración de programas, otorgamiento de becas, sistemas de información y servicios de apoyo, en la esfera de las atribuciones de la Subsecretaría de Educación, tanto en el ámbito nacional como internacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para el otorgamiento, negativa, vigencia o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de

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

Estudios a particulares que deseen impartir Educación Media Superior, Educación Superior y de Formación para el Trabajo; así como de aquellos que soliciten la terminación voluntaria de la prestación del servicio educativo;

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Supervisar los servicios educativos que impartan los particulares a los que la Secretaría les haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o que estén gestionando su incorporación a ésta, a efecto de verificar que cumplan con las normas

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

técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia; y

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

PUESTO: Dirección de Programas de Bachillerato

- Impulsar el fortalecimiento de los servicios de educación media superior, a través del desarrollo de estrategias apegadas a las políticas públicas en materia educativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Fortalecer y promover el uso de tecnologías de la información en los programas del nivel medio superior mediante la propuesta de diseños de proyectos educativos innovadores.
- Contribuir a la mejora de los programas educativos del nivel medio superior, a través de la propuesta de normas y procedimientos que faciliten el ingreso, tránsito y conclusión de los estudios de bachillerato dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Fortalecer la gestión del Programas de educación media superior de la ciudad de México y mejora continua de los servicios educativos.

PUESTO: Subdirección de Bachillerato en Línea

- Fortalecer los proyectos y programas de educación de nivel medio superior dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la elaboración de diagnóstico y mejora de los servicios y modelos educativos.
- Desarrollar acciones de mejoramiento tecnológico, para que los estudiantes fortalezcan sus competencias digitales en beneficio de su desarrollo académico.
- Supervisar la gestión académica y administración escolar del Bachillerato de la Ciudad de México, en apego a las normas y conceptos de calidad y mejora continua correspondientes
- Instrumentar líneas de acción con enfoque de equidad, inclusión educativa, pluralidad y educación especial para las personas que cursan Bachillerato de la ciudad de México, a través de propuestas interinstitucionales.

PUESTO: Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior

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

- Fortalecer planes, programas y proyectos educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para mantener su vigencia y pertinencia.
- Instrumentar la actualización de los programas de estudio de nivel medio superior de la ciudad de México en sus todas sus modalidades, para contar con una oferta educativa pertinente de calidad e innovadora.
- establecer acciones de vinculación e integración social con los diversos actores del sector público privado y social para atender las necesidades específicas del nivel educativo en la ciudad de México.
- Diseñar mecanismos de evaluación para adecuar los perfiles docentes a las necesidades de los programas educativos de nivel medio superior que se imparten.

PUESTO: Dirección de Estudios de Pregrado y Postgrado

- Contribuir al fortalecimiento de programas y proyectos para la mejora de la educación superior pública de la ciudad de México a través de una colaboración interinstitucional.
- Contribuir al fortalecimiento de programas y proyectos para la mejora la capacitación para el trabajo en todas sus modalidades a través de una colaboración interinstitucional.
- Impulsar la planeación e instrumentación de líneas de acción que favorezcan la equidad e inclusión educativa, atendiendo las principales necesidades de las personas que cursan la educación superior pública y de capacitación para el trabajo en la Ciudad de México.
- Impulsar proyectos, acciones y programas educativos innovadores del tipo superior que contribuyan a incrementar la cobertura y diversificar la oferta educativa en la Ciudad de México, a través del establecimiento de mecanismos de colaboración interinstitucionales que promuevan el aprendizaje integral y productivo.

PUESTO: Subdirección de Estudios de Pregrado y Postgrado Presencial

- Proponer proyectos relativos a políticas y lineamientos para el fortalecimiento de los proyectos y programas de educación de nivel superior en las modalidades presencial y mixta dependientes de la Secretaría a través del establecimiento de modelos educativos innovadores.

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

- Contribuir al fortalecimiento de programas y proyectos para la mejora la capacitación para el trabajo en todas sus modalidades a través de una colaboración interinstitucional
- Colaborar en la determinación de las acciones correspondientes para la viabilidad en el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el caso de las modalidades presenciales y mixtas, con la finalidad de otorgar al particular una resolución
- Diseñar propuestas de colaboración interinstitucional a través de convenios que fomenten el desarrollo de proyectos y programas educativos del nivel superior en modalidad presencial y mixta.

PUESTO: Subdirección de Estudios de Pregrado y Postgrado a Distancia

- Proponer anteproyectos de políticas y lineamientos para el fortalecimiento de programas y proyectos de educación de tipo superior y capacitación para el trabajo en la modalidad a distancia dependientes de la Secretaría, a través del establecimiento de modelos educativos innovadores.
- Proponer anteproyectos de políticas y lineamientos para el fortalecimiento de programas y proyectos de capacitación para el trabajo en la modalidad a distancia dependientes de la Secretaría, a través del establecimiento de modelos educativos innovadores.
- Supervisar los mecanismos de control para el fortalecimiento y ampliación de la infraestructura tecnológica.
- Fomentar la colaboración interinstitucional para el desarrollo de proyectos y programas educativos del nivel superior en modalidad a distancia.

PUESTO: Dirección de Acervo Bibliohemerográficos

- Establecer las políticas y los procedimientos para la operación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
- Instrumentar procesos de actualización de acervo para mejorar las colecciones de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México a través de estrategias de actualización, mejoramiento y mantenimiento del material Bibliohemerográfico.
- Promover el hábito de frecuentar las bibliotecas públicas a través de la realización de actividades culturales y de fomento a la lectura que permitan ampliar la oferta de los servicios que ofrece la Red.

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

- Generar un programa de capacitación para el personal de las bibliotecas de la Red en materia bibliográfica, cultural y de fomento a la lectura, a través de la vinculación interinstitucional.

PUESTO: Subdirección de Colecciones Físicas

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

PUESTO: Subdirección de Atención a Usuarios

- Establecer estrategias que permitan atender las necesidades técnicas y materiales de las bibliotecas públicas para brindar un servicio eficiente a las personas usuarias en colaboración con las alcaldías e instituciones pertenecientes a la Red.
- Coordinar los cursos de capacitación del personal de bibliotecas para mejorar los servicios bibliotecarios ofrecidos en la Red en colaboración con instituciones públicas y las alcaldías de la Ciudad de México.
- Promover el hábito de frecuentar las bibliotecas de la Red por medio de actividades y acciones institucionales enfocadas a incrementar el número de personas usuarias.
- Determinar los trabajos de mejoramiento integral de la Red de bibliotecas que permitan su funcionamiento, para llevarlos a cabo en coordinación con las alcaldías e instituciones públicas.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Entrega de boletas a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios de la Ciudad de México
2. Registro de matrícula en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios de la Ciudad de México
3. Generación de Convenios de Colaboración de Educación Física, Deporte y Educación para la Salud
4. Resolución de Solicitudes y Servicio Ciudadano en Materia de Educación para la Salud y Deporte
5. Seguimiento a Convenios de Colaboración en Materia de Educación para la Salud y el Deporte
6. Dictaminación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
7. Elaboración y publicación de la convocatoria para el ingreso a los programas educativos de tipo Medio Superior
8. Solicitud Gestión de baja temporal en educación Media Superior
9. Trámite de Certificado de Estudios de Medio Superior
10. Verificación de Reglamentos Internos de las Instituciones Particulares
11. Visita de Inspección de Infraestructura para el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
12. Visita de Inspección Ordinaria Técnico Pedagógica de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
13. Diseño del Plan de Trabajo Anual de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
14. Gestión para la instalación del Bibliomóvil
15. Operación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México
16. Programación de cursos de capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Entrega de boletas a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recepción y entrega de boletas de educación preescolar a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Institucional	Autoriza brindar el apoyo para la entrega de boletas.	1 día
2		Solicita la propuesta de calendario para la capacitación y la logística que implica la entrega de boletas	3 días
3	Dirección de Asuntos Académicos	Coordina la entrega de boletas de la población matriculada en preescolar de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios.	1 día
4	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Elabora el calendario y la logística para la capacitación y entrega de boletas.	3 días
5		Envía calendario y logística para su validación.	1 día
6	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe calendario de capacitación y logística para validación.	2 días
		¿Valida calendario de capacitación y logística para la entrega de boletas?	
		NO	
7		Solicita se realicen los ajustes necesarios.	1 día
8	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Realiza los ajustes solicitados.	2 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
9	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita que se envíen los correos electrónicos a cada responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI) con la fecha y hora de entrega de boletas.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Envía mediante correo electrónico las citas a cada una de las responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).	2 días
11	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita que gestione la logística para la capacitación de personal y entrega de boletas.	1 día
12	Subdirección de Formación Académica	Gestiona la logística para dar la capacitación en las fechas acordadas.	1 día
13	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Gestiona la logística para la entrega de boletas en las fechas acordadas.	7 días
14	Dirección de Asuntos Académicos	Envía por oficio a las instancias de la Autoridad Educativa Federal los acuses de boletas entregadas por los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios a los padres de familia.	1 día
15		Solicita tarjeta informativa sobre la entrega de boletas.	1 día
16	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Elabora tarjeta informativa.	1 día
17	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y envía tarjeta informativa.	1 día
18	Dirección General de Desarrollo Institucional	Recibe tarjetas informativas sobre la entrega de boletas reportado a las instancias de la Autoridad Educativa Federal.	1 día
		Fin de procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

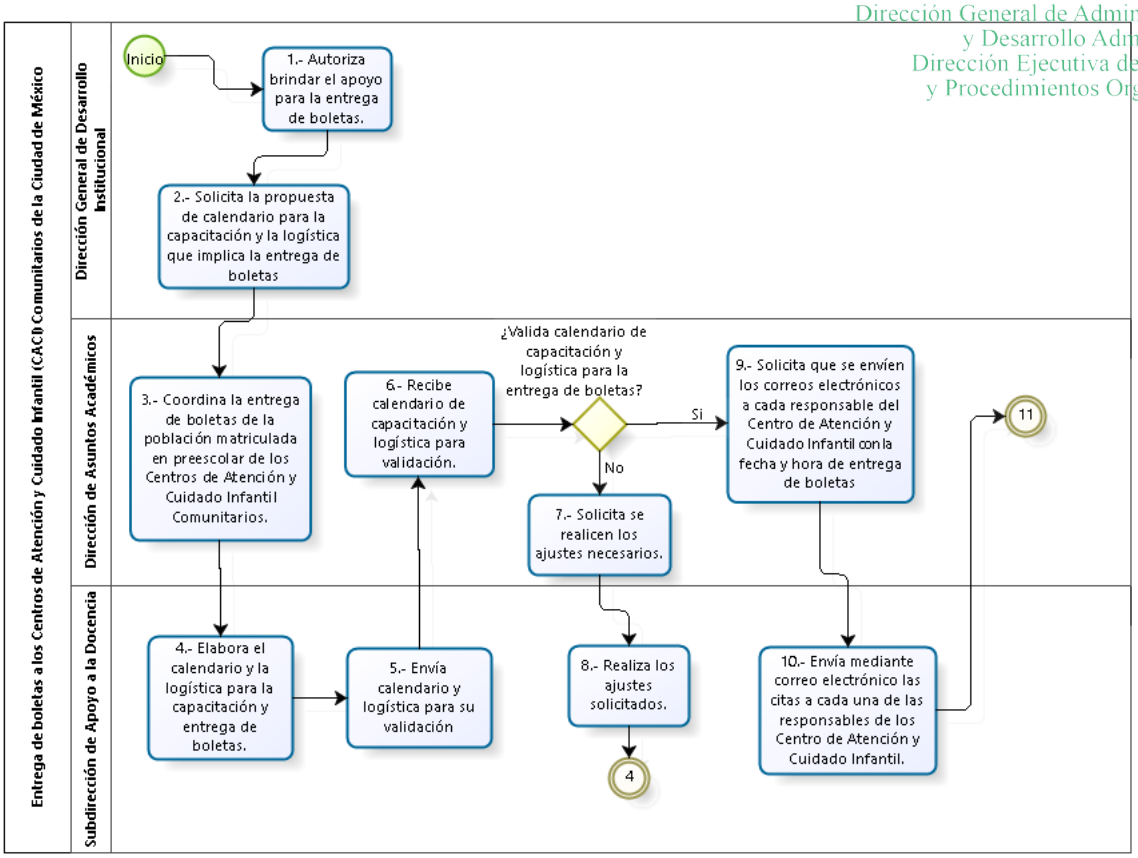
Aspectos a Considerar:

1. Las Dirección General de Operación de los Servicios Educativos (DGOSE) y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI) son parte de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México y envían las boletas correspondientes a la educación preescolar para su entrega.

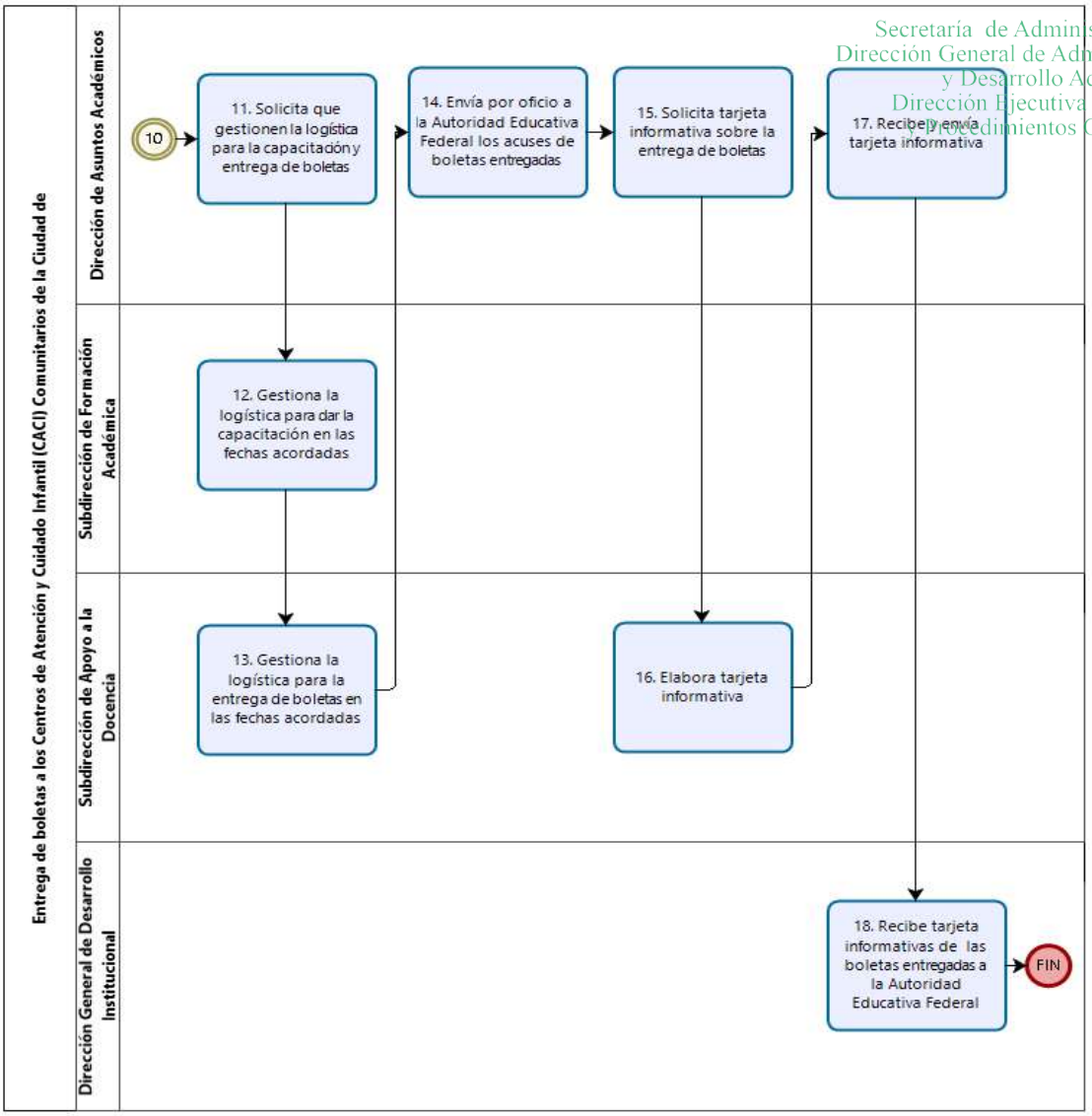
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Las boletas de educación preescolar que se citan en este procedimiento son emitidas por Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) y Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa (DGSEI).
3. La programación de entrega de boletas de educación preescolar y la capacitación se encuentran sujetas a las fechas de entrega establecidas por las instancias de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.
4. La capacitación para la entrega de boletas es proporcionada por la Subdirección de Apoyo a la Docencia al personal de la Dirección de Asuntos Académicos para que realice la entrega a las y los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).
5. La logística de entrega consiste en coordinar horarios, espacios, revisión de datos de identificación de los alumnos en las boletas, organización de boletas por grado y Centro de Atención y Cuidado Infantil, diseño del plan de capacitación y elaboración de acuses para su entrega ordenada.
6. Los correos electrónicos se tienen previamente recopilados formando un directorio actualizado del padrón de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios con la finalidad de agilizar la comunicación constante con las y los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
7. El reporte de entrega de boletas a las instancias de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México se realiza según la fecha que establezcan y posterior a la conclusión del ciclo escolar, integrando un detalle que especifique por boleta si fue entregado o se devuelve principalmente porque no se presentaron a reclamar la documentación.
8. La tarjeta informativa contiene los datos estadísticos de las boletas entregadas por los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
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:



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



VALIDÓ

Lic. María Estela del Valle Guerrero
Directora General de Desarrollo Institucional

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Institucional	Solicita la coordinación de actividades para la recepción de la matrícula para el ciclo escolar vigente.	1 día
2	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe solicitud y solicita el calendario para la recepción de la matrícula cada bimestre del ciclo escolar.	1 día
3	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Recibe la solicitud y elabora el calendario, indicando la logística para el registro de información en el Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y recepción de la matrícula.	2 días
4		Envía calendario para su validación.	1 día
5	Dirección General de Desarrollo Institucional	Recibe calendario para validación.	2 días
		¿Valida calendario de recepción de matrícula?	
		NO	
6		Solicita se realicen ajustes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
7	Dirección General de Desarrollo Institucional	Valida el calendario y solicita la coordinación para la recepción bimestral programada.	2 días
8	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita por oficio, la apertura de la plataforma Sistema Integral de Control Escolar (SICE) para que los responsables de los CACI puedan incorporar, actualizar e imprimir los reportes de su matrícula.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe oficio, y habilita la plataforma en las fechas establecidas.	10 días
10	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe notificación de apertura del sitio.	1 día
11	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Envía mediante correo electrónico las citas a cada una de las responsables de los Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI) para que entreguen los reportes impresos emitidos a través del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) al término del registro y actualización de datos de niñas y niños; así como del personal que labora en el Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitario.	2 días
12		Informan el estatus de las notificaciones electrónicas.	7 días
13	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita capacitar al personal técnico y operativo para recibir los reportes impresos correspondientes a la matrícula del bimestre.	1 día
14	Subdirección de Formación Académica	Capacitan al personal para que reciban y revisen la información contenida en los reportes impresos correspondientes a la matrícula.	2 días
15		Coordina la recepción de los reportes impresos correspondientes a la matrícula.	7 días
16		Solicita el reporte de datos de los reportes correspondientes a las matrículas entregadas por los responsables de los Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI).	1 día
17	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Concentran la Base de Datos del registro y actualización de información obtenida a través del Sistema Integral de Control Escolar (SICE).	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Entrega la Base de Datos para su validación.	1 día
19	Dirección de Asuntos Académicos	Valida la Base de Datos.	1 día
		¿La Base de Datos es aprobada?	
		No	
20		Regresa la Base de Datos para que tomen en cuenta las observaciones realizadas.	7 días
21	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Realiza las correcciones necesarias.	2 días
		(Conecta con la actividad número 20)	
		Sí	
22	Dirección de Asuntos Académicos	Envía por oficio Base de Datos.	1 día
23		Solicita tarjeta informativa sobre la entrega de matrícula.	1 día
24	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Elabora tarjeta informativa.	1 día
25	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y envía tarjeta informativa.	1 día
26	Dirección General de Desarrollo Institucional	Recibe tarjeta informativa sobre la entrega de matrícula reportado a las instancias de la Autoridad Educativa Federal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

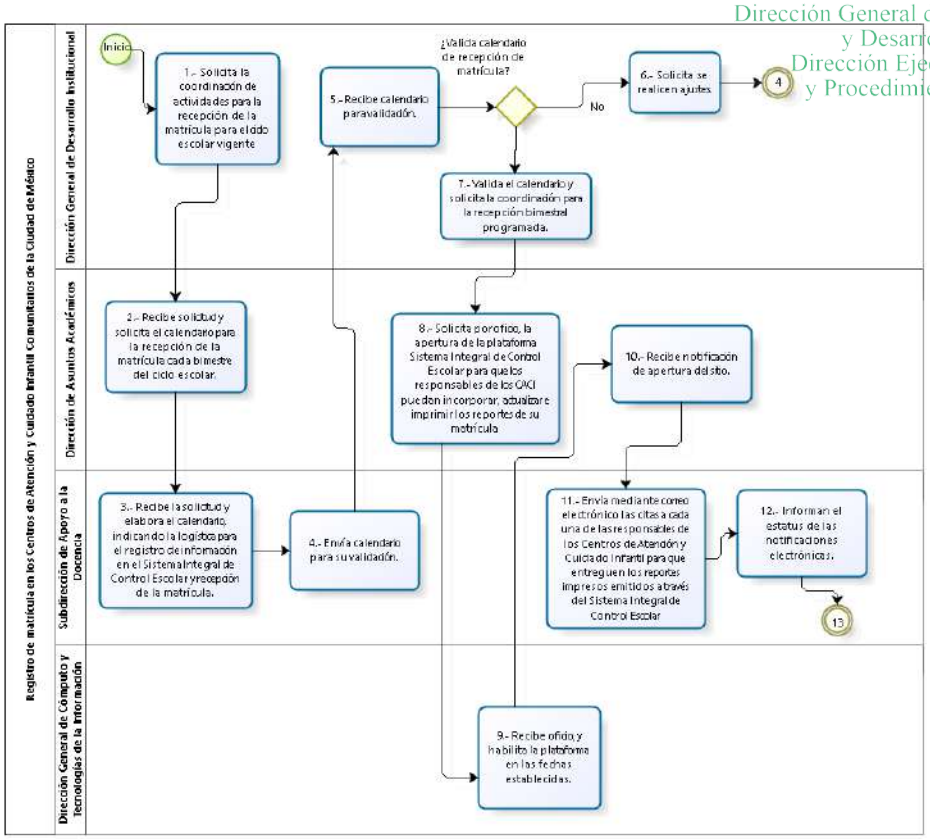
Aspectos a Considerar:

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

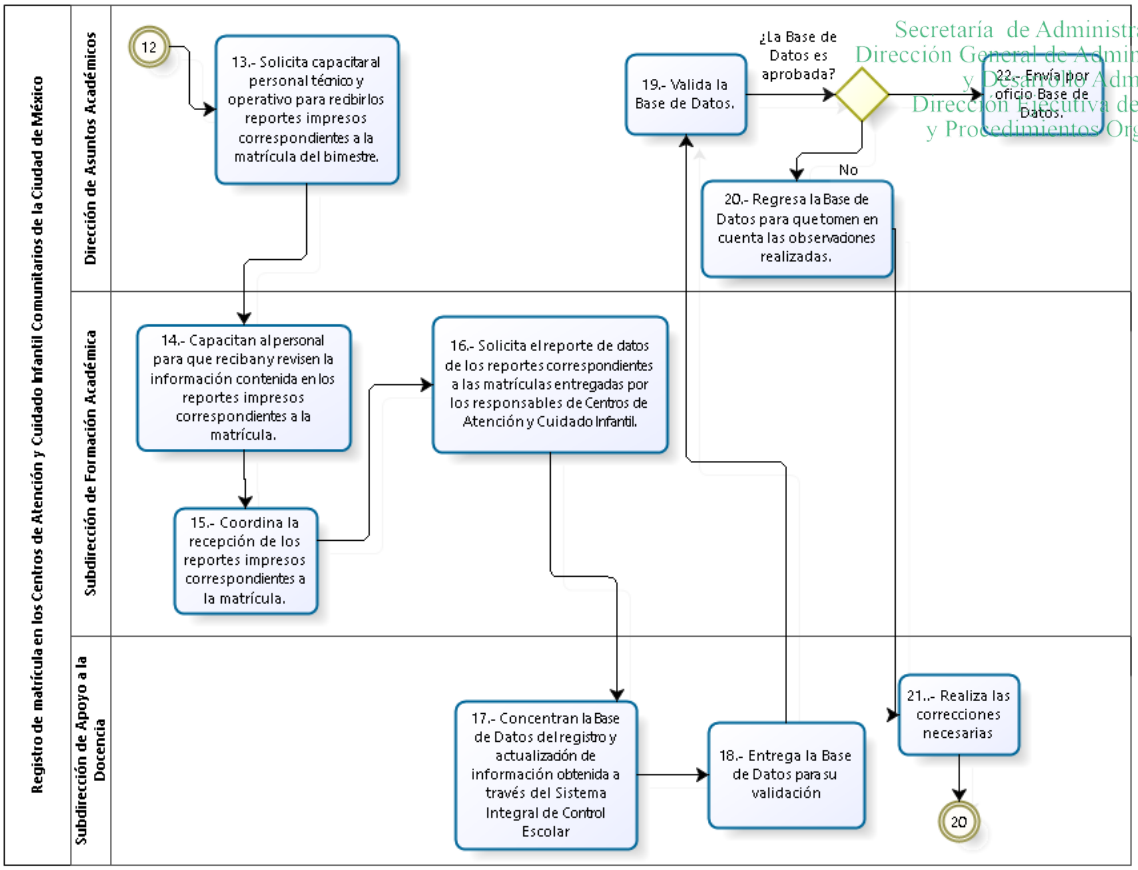
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. La logística de recepción de los reportes de la matrícula consiste en coordinar horarios, espacios, revisión de la información contenida en los reportes y la organización de reportes recibidos por Centro de Atención y Cuidado Infantil y alcaldía.
4. La capacitación se otorga de manera presencial al personal técnico y operativo de las Subdirecciones de Apoyo a la Docencia y la Subdirección de Formación Académica, con el propósito establecer los criterios para la recepción de la documentación.
5. La Subdirección de Apoyo a la Docencia realiza las actividades relacionadas con la logística y la Subdirección de Formación Académica imparte la capacitación al personal que participa en la recepción de la matrícula de los Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios.
6. La plataforma del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) es administrada por la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y el acceso que se solicita en este procedimiento se requiere para la generación de la base de datos.
7. La Base de Datos de la matrícula se entrega en formato Excel y contiene el número de niños inscritos en preescolar y la plantilla del personal docente.
8. Los correos electrónicos se tienen previamente recopilados formando un directorio actualizado del padrón de Centros Comunitarios y que agiliza la comunicación constante con las y los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
9. La tarjeta informativa contiene los datos estadísticos las matrículas entregadas por los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
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.

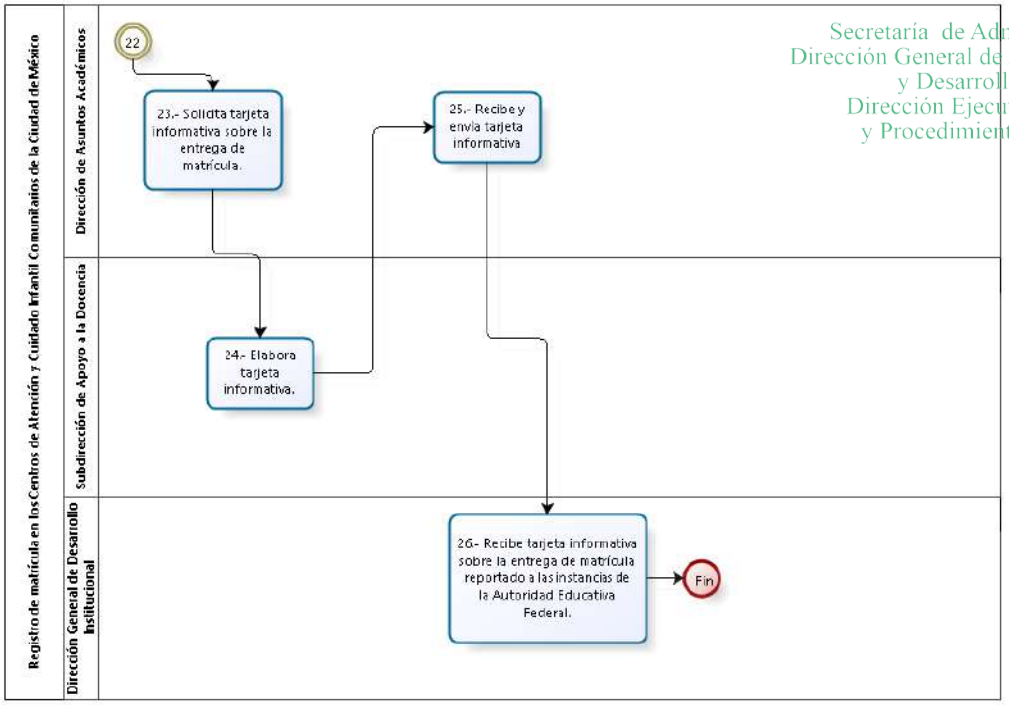
Diagrama de Flujo:



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



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. María Estela del Valle Guerrero
Directora General de Desarrollo Institucional

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Establece el objetivo general del proyecto de convenio.	1 día
2		Solicita se elabore proyecto de convenio.	1 día
3	Subdirección de Actividades Deportivas	Recibe solicitud y elabora el proyecto de convenio, acorde a las funciones, necesidades y objetivos.	5 días
4		Envía proyecto de convenio para su valoración.	1 día
5	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Revisa la pertinencia del proyecto de convenio.	5 días
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
6		Envía observaciones según corresponda.	1 día
7	Subdirección de Actividades Deportivas	Atiende las observaciones del convenio.	5 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		Si	
8	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Aprueba el proyecto de convenio.	1 día
9		Envía proyecto de convenio para su revisión.	1 día
10	Subsecretaria de Educación	Revisa el proyecto de convenio.	10 días
		¿Cumple con los requerimientos?	
		No	
11		Envía observaciones para corrección.	5 días
12	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Analiza las observaciones y atiende las modificaciones en el convenio.	2 días
		(Conecta con la actividad número 8)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subsecretaria de Educación	Envía oficio de autorización.	1 día
14	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Recibe la autorización e integra documentación para la designación de recursos.	1 día
15	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud e inicia las gestiones para su trámite.	8 días
16		Comprueba la existencia de suficiencia presupuestal solicitada.	8 días
17		Remite oficio de suficiencia presupuestal con la correspondiente clave presupuestal para su conocimiento y gestión.	5 días
18	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Envía la documentación para solicitar la elaboración de convenio.	10 minutos
19	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la documentación necesaria para la elaboración del instrumento jurídico.	7 días
		¿Cumple con los requisitos para la elaboración?	
		No	
20		Emite observaciones y solicita atenderlas.	5 días
21	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Atiende las observaciones y realiza las modificaciones indicadas.	5 días
		(Conecta con la actividad número 18)	
		Si	
22	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Autoriza convenio de colaboración mediante oficio.	3 días
23		Gestiona firma de convenio de colaboración entre las Instituciones o Unidades Administrativas involucradas.	10 días
24		Envía mediante oficio el convenio original firmado.	3 días
25	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Turna copia convenio de colaboración para su seguimiento.	30 minutos
26	Subdirección de Actividades Deportivas	Resguarda copia del convenio y envía ejemplar mediante oficio a las Instituciones o Unidades Administrativas involucradas.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles

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

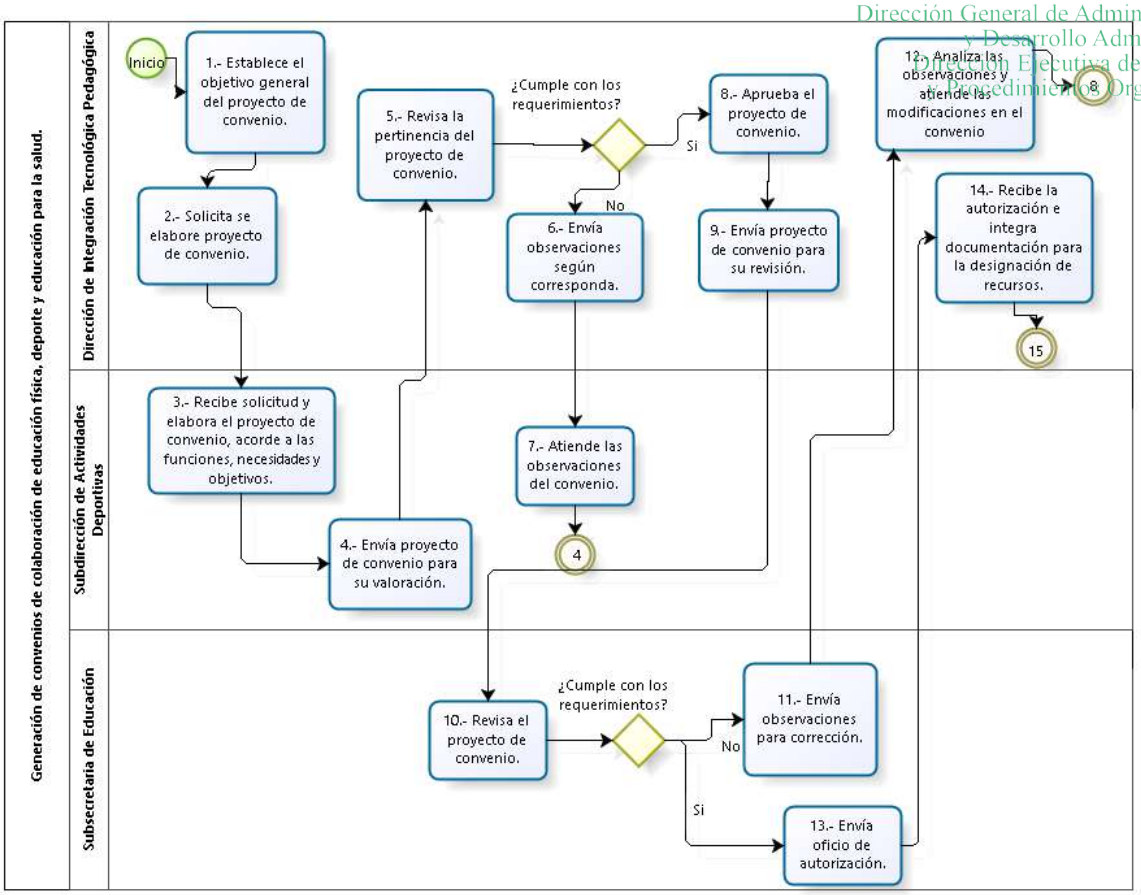
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

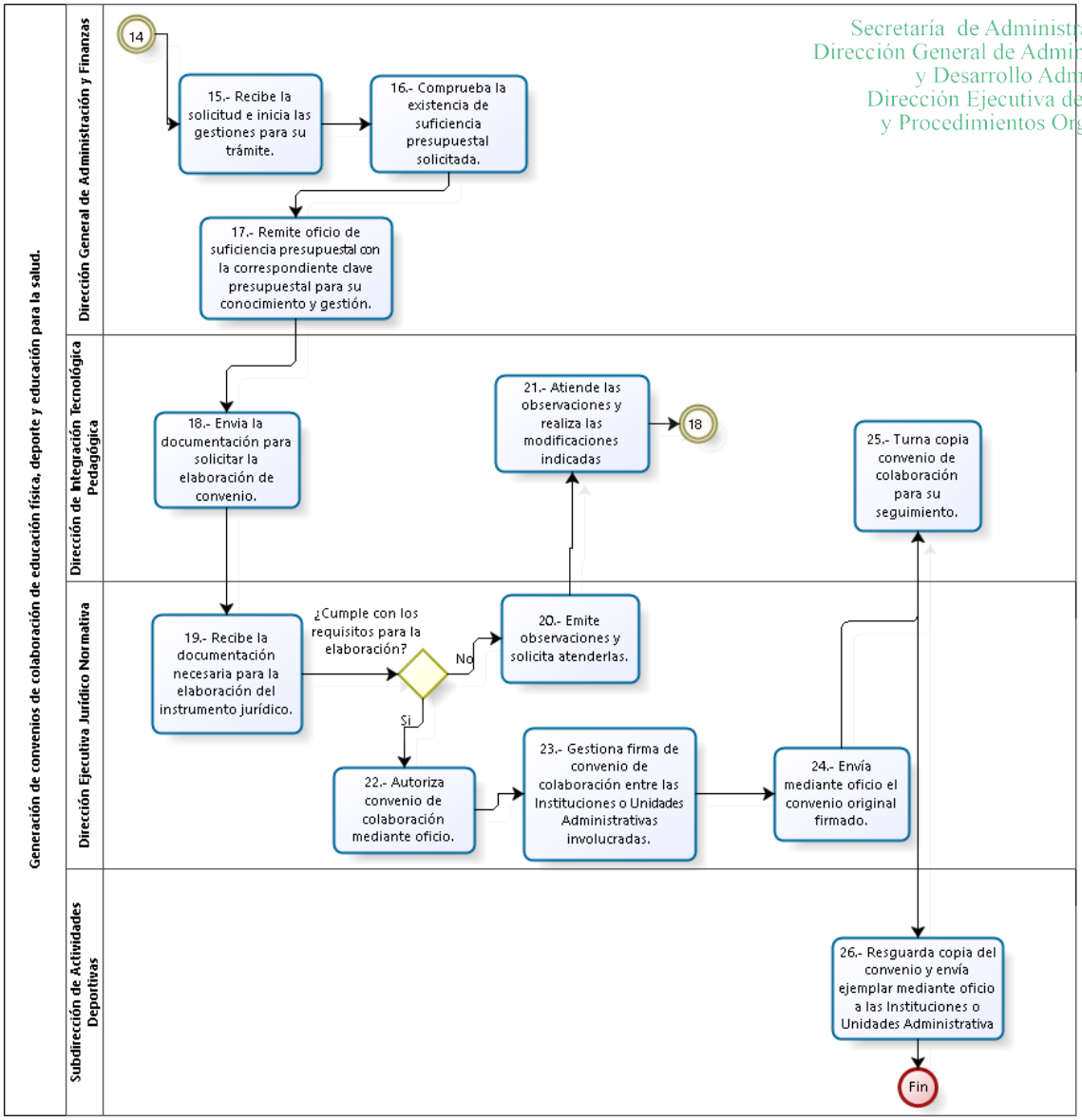
Aspectos a Considerar:

1. El enfoque de la Subdirección de Actividades Deportivas es el desarrollo integral de la población en edad escolar en el ámbito de la educación física y deporte, mientras que la Subdirección de Educación para la Salud se encarga de crear y fomentar los medios, vínculos, capacitación entre otros, que impulsen los hábitos saludables para toda la vida.
2. En situaciones específicas, los proyectos de convenio se trabajarán de forma conjunta por la Subdirección de Actividades Deportivas y la Subdirección de Educación para la Salud, siempre y cuando los objetivos del convenio involucren educación física, deporte y salud de forma conjunta (actividad 3).
3. En el documento del proyecto de convenio deberá conjuntar los siguientes requerimientos: portada, antecedentes, justificación que da origen a la iniciativa de vinculación, marco legal donde se enuncian los documentos legales, así como los lineamientos que dan sustento a la vinculación, descripción detallada de las actividades de cada una de las Instituciones o Unidades Administrativas que se pretenden optimizar como resultado de la vinculación, definición de criterios de medición que sirvan posteriormente para evaluar el impacto logrado, declaración de los compromisos y aportaciones en el convenio de las Instituciones o Unidades Administrativas involucradas, vigencia del convenio de colaboración. Importante considerar que los puntos enunciados no son limitativos, pero si necesarios.
4. La Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica intervendrá en la gestión de la firma del convenio con la finalidad de cumplir con sus funciones, dirigidas a consolidar los proyectos educativos para la salud y el deporte.
5. La ejecución en los procesos donde se involucra la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa es acorde a las prioridades y planes internos que tenga planteados, por tanto, los tiempos reflejados son estimaciones promedio.
6. Las Instituciones o Unidades Administrativas son las organizaciones contraparte de los convenios con quienes se trabaja para cumplir con los objetivos planteados.
7. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Gerardo Manuel Balandrano Casas
Director de Integración Tecnológica Pedagógica

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

Nombre del Procedimiento: Resolución de solicitudes y servicio ciudadano en materia de educación para la salud y deporte.

Objetivo General: Valorar la atención de las solicitudes recibidas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México en materia de educación física, deporte y educación para la salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Educación	Canaliza el volante de turno para su análisis.	1 día
2	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Recibe el volante de turno con descripción de la solicitud, para su valoración o seguimiento.	1día
		¿El volante de turno compete a sus funciones?	
		NO	
3		Realiza nota informativa que indique los motivos por los que no podrá ser atendido.	2 días
4		Remite para su conocimiento.	1 día
5	Subsecretaría de Educación	Recibe nota informativa adjunta al volante y retorna para su canalización correspondiente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Envía volante de turno a la Subdirección correspondiente.	30 minutos
7	Subdirección de Actividades Deportivas	Realiza el análisis del volante en turno.	5 días
8		Identifica la viabilidad de la solicitud determinando el impacto y el alcance acorde a las prioridades establecidas.	5 días
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
9		Realiza nota informativa donde se indican los motivos por los cuales no se considera viable la propuesta.	2 días
10		Remite nota para compartir la conclusión del análisis correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
11		Redacta informe para solventar las consultas o bien turna para su atención directa.	5 días
12	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Integra y envía la nota informativa al volante de turno confirmando el sentido de la respuesta.	30 min
13	Subsecretaría de Educación	Recibe la información y comparte con los interesados, para documentar, la atención al volante de turno respectivo.	30 min
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

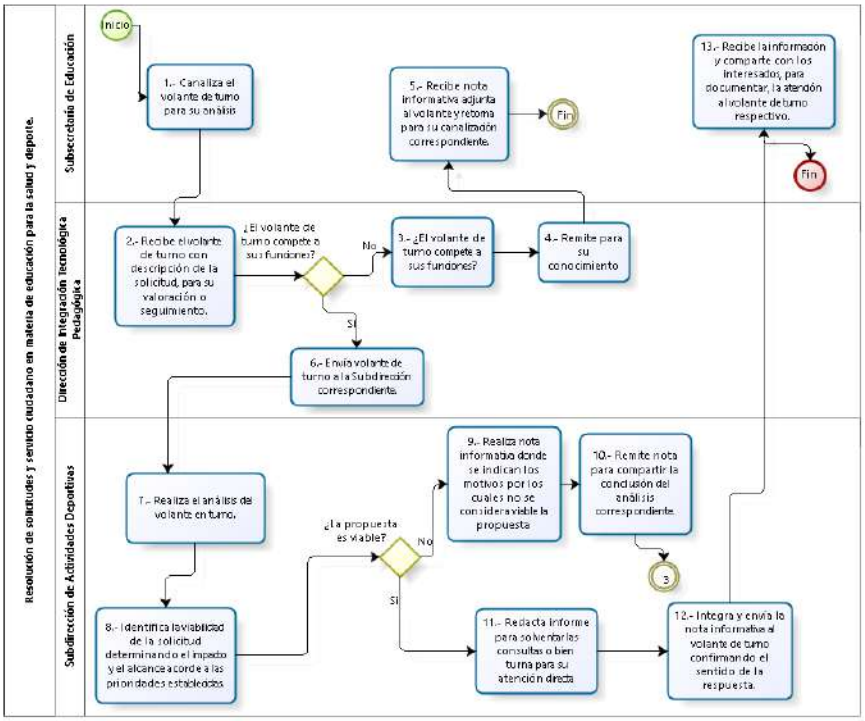
1. Los volantes de turno son los formatos que se utilizan para comunicar solicitudes en particular y tienen diferentes procedencias entre las que se encuentran: Administración Federal, Administración Local, Alcaldías, Instituciones particulares, Sociedad en general.
2. Los volantes contienen solicitudes de dos tipos, las que se están ejecutando y requieren apoyo por parte de la Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica para continuar con su implementación; y las propuestas innovadoras que buscan generar un vínculo con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de educación física, deporte y/o educación para la salud.
3. Las notas informativas son los documentos con los que se responde un volante de turno y en el cual se brinda una explicación clara y puntual respecto a lo solicitado.
4. En las actividades donde aparecen dos Subdirecciones, se debe a que ambas son parte de la estructura de la Dirección de Integración, Tecnológica, Pedagógica y esta última turnará convenientemente según las temáticas correspondientes, es decir la Subdirección de Actividades Deportivas atenderá proyectos de educación física y deporte mientras que la Subdirección de Educación para la Salud los proyectos de educación para la salud.
5. El análisis que se realiza a los volantes de turno se enfoca en realizar un diagnóstico de la petición, considerando la viabilidad, condiciones técnicas, pedagógicas y

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

presupuestarias de su aplicación, indispensables para su desarrollo, para los casos en los que se requiere evaluar una propuesta; ya que para el seguimiento deberá identificarse el programa, proyecto o convenio a que se refiere para responder de manera precisa lo consultado.

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

Lic. Gerardo Manuel Balandrano Casas
Director de Integración Tecnológica Pedagógica

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

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

Objetivo General: Supervisar la aplicación de los convenios de colaboración establecidos con la(s) Institución(es) o Unidades Administrativas especialistas en educación, deporte y/o educación salud en la administración local a través de acciones que permitan implementar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del o los convenios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Supervisa la aplicación de los acuerdos pactados en el convenio.	5 días
2		Solicita un informe que describa los programas que se estén llevando a cabo enmarcados en el convenio de colaboración.	1 día
3	Subdirección de Actividades Deportivas	Identifica las actividades con base en el anexo técnico del convenio de colaboración para documentar su seguimiento.	5 días
4		Realiza valoración del avance del convenio.	10 días
5		Elabora el informe con la descripción, observaciones y avance de las actividades.	5 días
6	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Revisa el informe.	30 min
		¿Cumple con lo establecido en el anexo técnico?	
		No	
7		Toma nota de las observaciones y/o propone los ajustes necesarios.	3 días
8		Coordina reunión para revisar las correcciones y/o ajustes.	2 días
9	Subdirección de Actividades Deportivas	Coordina con la Unidad Administrativa o Institución involucrada el cumplimiento a lo estipulado en el convenio.	10 días
		(Conecta con actividad 5)	
		Si	
10	Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica	Envía el informe al área correspondiente.	10 min

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

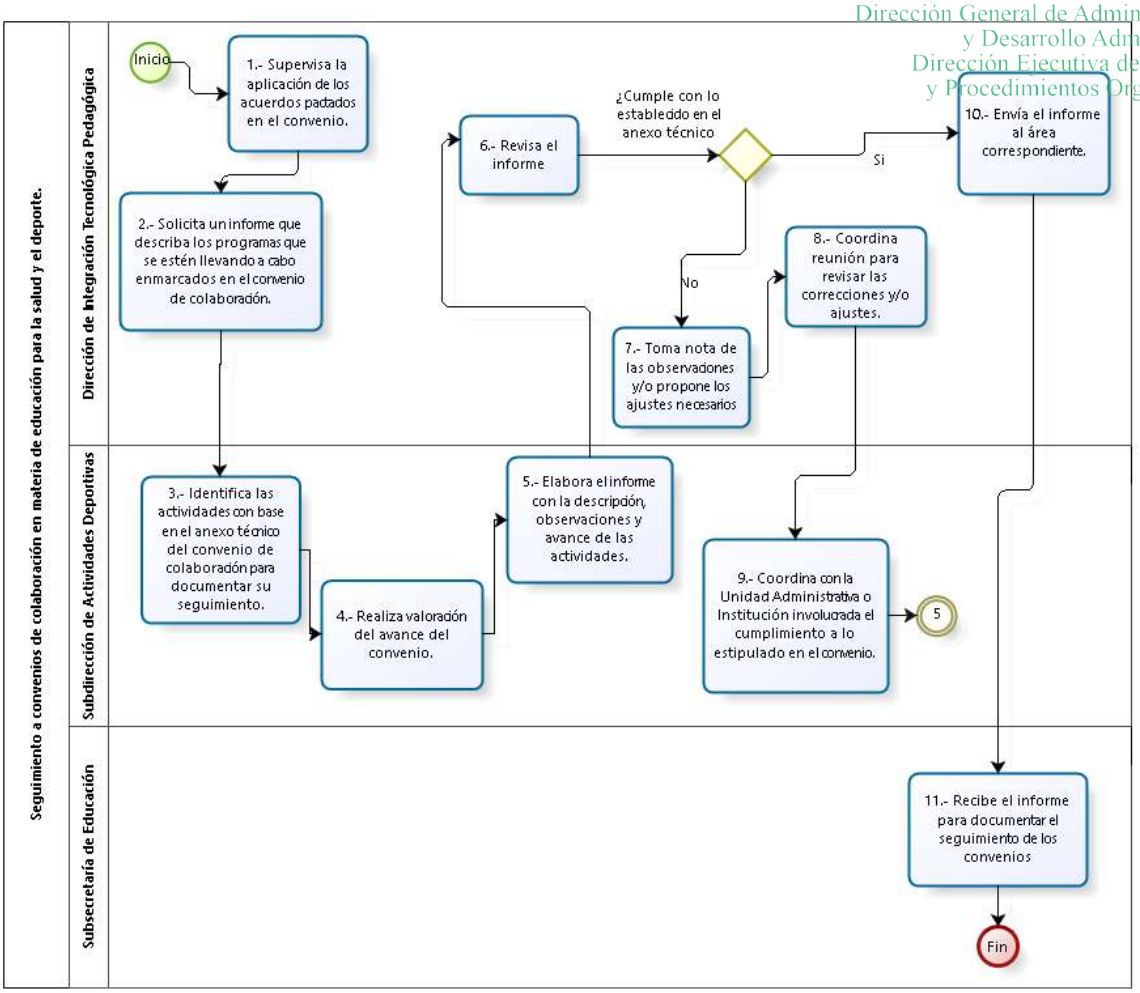
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subsecretaría de Educación	Recibe el informe para documentar el seguimiento de los convenios.	10 min
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. En caso de que el Convenio refiera a temas de deporte y educación física, el área responsable será la Subdirección de Actividades Deportivas; en materia de educación para la salud, la responsable será la Subdirección de Educación para la Salud.
2. El informe de evaluación se elabora trimestralmente y durante la vigencia del convenio.
3. Las instituciones son las organizaciones contraparte de los convenios con quienes se colabora para lograr con los objetivos planteados.
4. La valoración de avance que se indica en la actividad número cuatro, se refiere a la cuantificación de eventos, asesorías, soportes o personas incorporadas a los objetivos del convenio que se comparan con las metas para verificar el avance gradual de los resultados.
5. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Gerardo Manuel Balandrano Casas
Director de Integración Tecnológica Pedagógica

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

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

Descripción Narrativa:

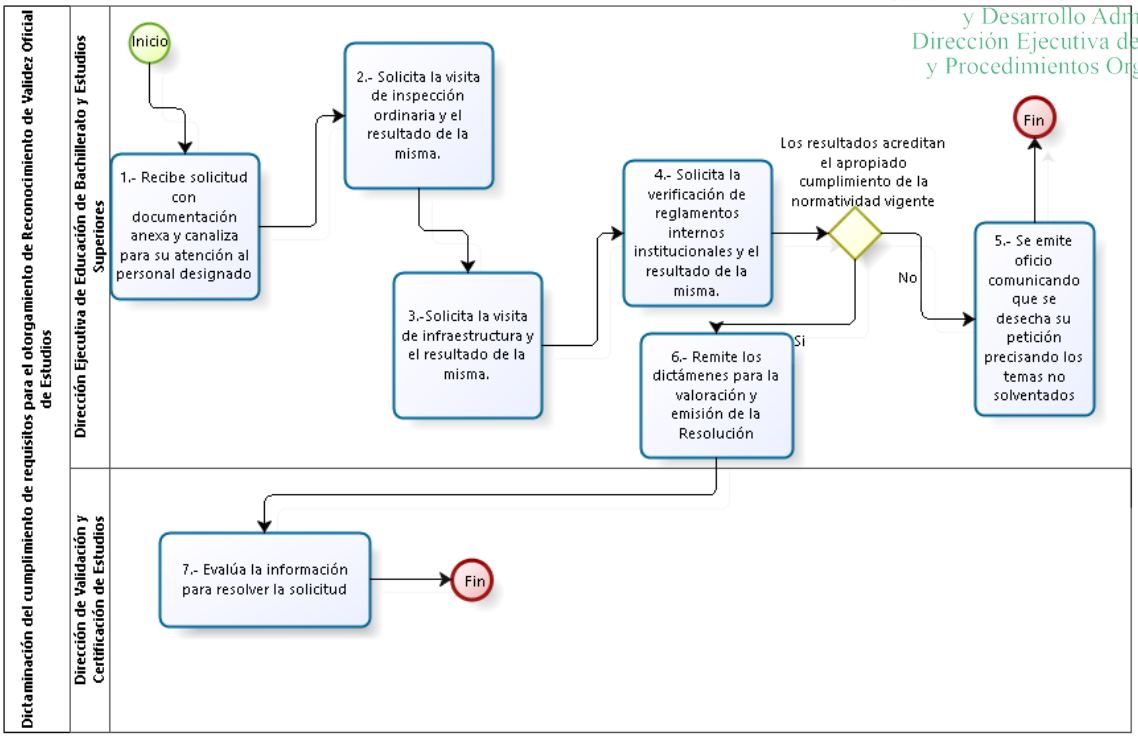
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe solicitud con documentación anexa y canaliza para su atención al personal designado.	1 día
2		Solicita la visita de inspección ordinaria y el resultado de la misma.	10 días
3		Solicita la visita de infraestructura y el resultado de la misma.	54 días
4		Solicita la verificación de reglamentos internos institucionales y el resultado de la misma.	19 días
		¿Los resultados acreditan el apropiado cumplimiento de la normatividad vigente?	
		NO	
5		Se emite oficio comunicando que se desecha su petición precisando los temas no solventados.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Remite los dictámenes para la valoración y emisión de la Resolución.	7 días
7	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Evalúa la información para resolver la solicitud	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
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. La Dirección de Validación y Certificación de Estudios (DVCE) pertenece a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa y es la encargada de recibir las solicitudes.
3. El actor que se menciona en este procedimiento como “Particular”, es la persona física o moral de derecho privado que imparte la educación en los distintos tipos o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro como centro de asesoría en los términos que establece el RVOE.
4. El presente procedimiento encuentra su sustento en la Ley General de Educación, Ley de Educación del Distrito Federal, 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 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.
5. Convenio de colaboración del 22 de junio de 2016, suscrito entre la entonces Secretaría de Educación de la Ciudad de México (SEDU) y el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal (ILIFE).
6. La Dirección de Validación y Certificación de Estudios pertenece a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa siendo la encargada de recibir las solicitudes y dar respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
7. Para su gestión se hace uso de la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios PIVOE, misma que se genera acceso al mismo momento en que se otorga el RVOE
8. Lo referido en el punto 17, se encuentran establecidos en los procedimientos específicos de cada una de las visitas.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración y publicación de la convocatoria para el ingreso a los programas educativos de tipo Medio Superior.

Objetivo General: Establecer los mecanismos y requisitos para ingresar a los programas educativos de tipo Medio Superior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, mediante la elaboración de convocatorias y respectiva difusión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Instruye para la elaboración de la propuesta de convocatoria para el ingreso a los programas educativos de tipo medio superior del ciclo escolar correspondiente.	1 día
2	Dirección de Programas de Bachillerato	Inicia los trabajos para la elaboración de la propuesta de convocatoria, para el ingreso a los programas educativos de tipo medio superior.	3 días
3		Envía propuesta de convocatoria para que realicen una retroalimentación a la misma.	1 día
4	Subdirección de Bachillerato en Línea	Reciben la propuesta de convocatoria para la retroalimentación y la remiten para su revisión.	1 día
5	Dirección de Programas de Bachillerato	Analiza las aportaciones realizadas a la convocatoria.	3 día
6		Integra la propuesta de convocatoria y envía para su revisión.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe la propuesta de convocatoria.	1 día
8		Envía la propuesta de convocatoria y solicita visto bueno.	1 día
9	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe propuesta de convocatoria para alinear los aspectos jurídicos y su aprobación correspondiente.	25 días
		¿La propuesta de convocatoria es aprobada?	
		NO	

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

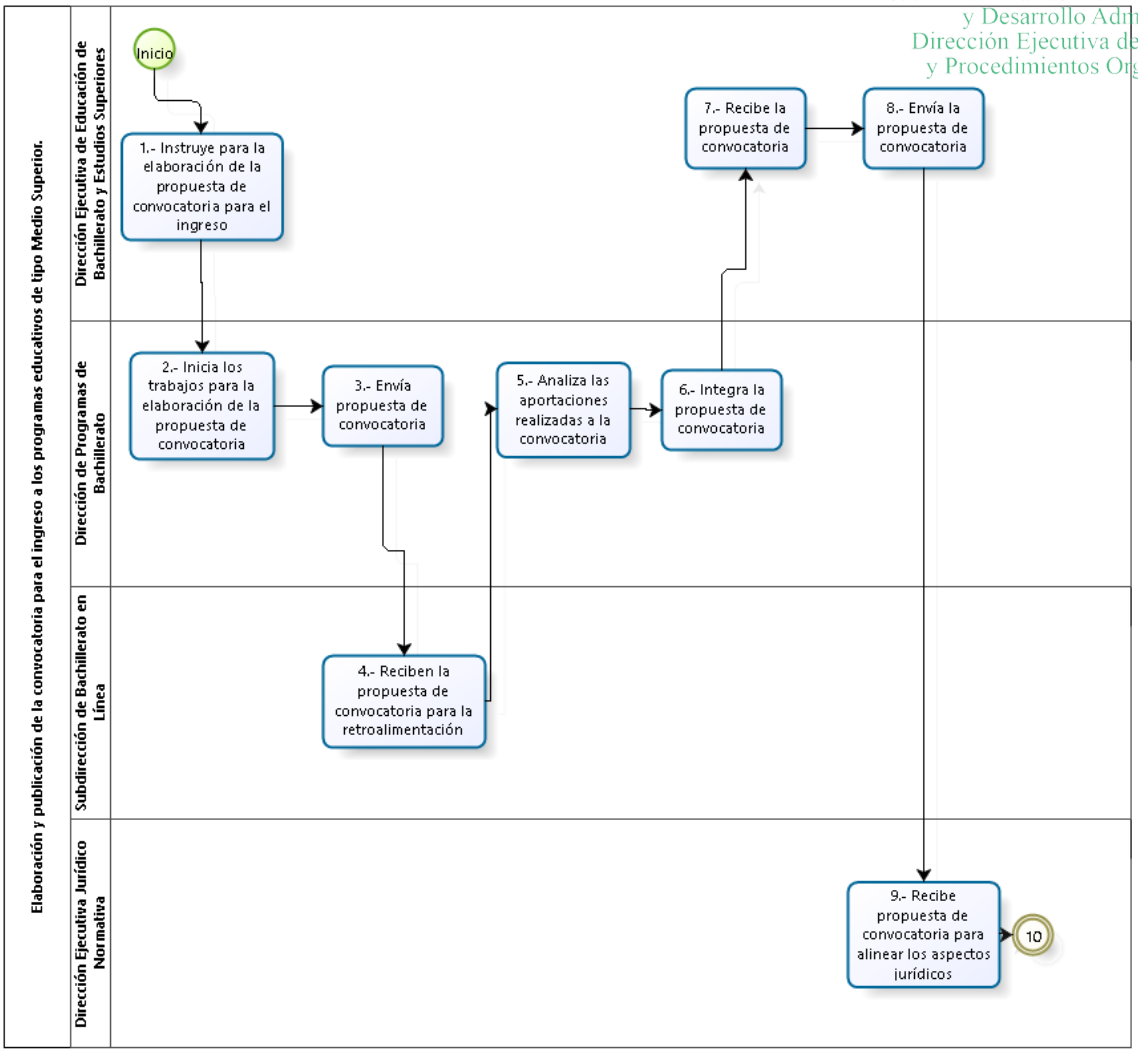
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía las observaciones de la propuesta de convocatoria.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe y envía la propuesta de convocatoria para que realice las adecuaciones.	1 día
12	Dirección de Programas de Bachillerato	Recibe las observaciones a la propuesta de convocatoria para realizar las adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	
13	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Envía la propuesta de convocatoria para su aprobación y firma.	1 día
14	Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México	Recibe la convocatoria para su autorización de publicación y remite.	3 días
15	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la convocatoria autorizada y lleva a cabo las gestiones necesarias ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
16		Notifica la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Instruye llevar a cabo las gestiones necesarias para su difusión.	1 día
18	Dirección de Programas de Bachillerato	Solicita mediante oficio la publicación de la convocatoria en el periodo establecido en el portal de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).	1 día
19	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe oficio y habilita los accesos para consultar convocatoria en las fechas solicitadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.

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

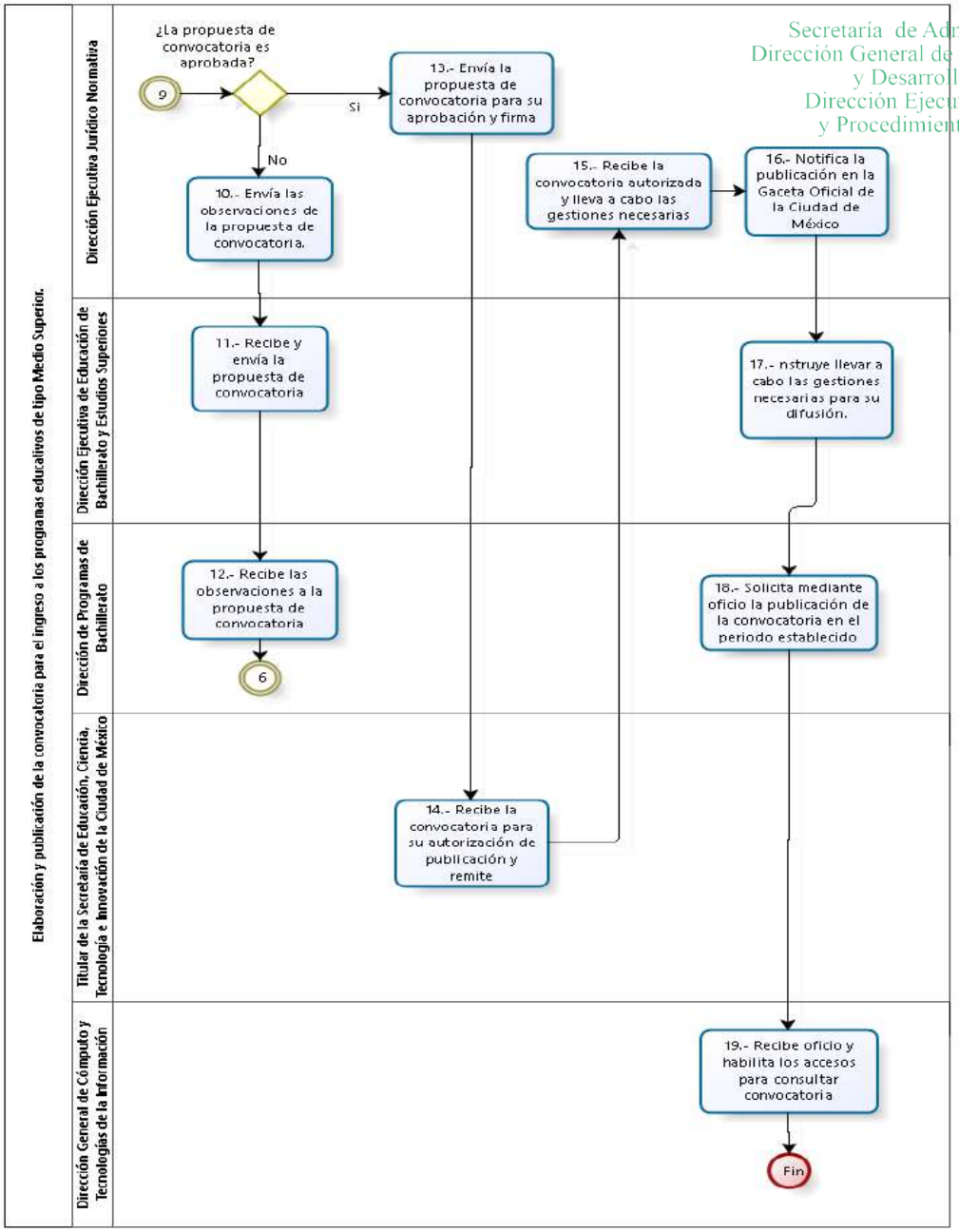
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la operación de Bachillerato, así como por la convocatoria correspondiente. La convocatoria precisará la población objetivo, características y requisitos en estricto apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes del programa social correspondiente
2. La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, establecerá en cada convocatoria el número de personas estudiantes que podrán ingresar en cada ciclo, de conformidad con la capacidad operativa del programa educativo de nivel medio superior.
3. La Unidad Responsable que se menciona en la actividad cuatro, se refiere a la Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior quien se encarga de vigilar que la modalidad remota de educación esté incorporada a detalle para promover su selección y la Subdirección de Bachillerato en Línea se enfoca en procurar que el nivel superior sea contemplado en todas las sedes que ofertan espacios educativos dentro de los términos de la convocatoria.
4. En la actividad número trece, es importante mencionar que la convocatoria original deberá estar rubricada en todas sus hojas por los funcionarios o representantes que intervengan en la celebración del mismo.
5. 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.
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:



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



VALIDÓ

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud Gestión de baja temporal en educación Media Superior.

Objetivo General: Dar a conocer las acciones necesarias y acciones que son necesarias para atender las solicitudes de baja temporal y o permanente, así como definir las instancias (Dirección de Programas de Bachillerato, Subdirección de Bachillerato en Línea y Subdirección de Programas de Estudio del Nivel Medio Superior) que valoran y otorgan las peticiones correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Bachillerato	Recibe por escrito la petición de baja donde se detallan los motivos que la originan, con matrícula y nombre completo.	1 día
2		Turna para su análisis.	1 día
3	Subdirección de Bachillerato en Línea	Recibe la petición y realiza consulta de historial académico del interesado para evaluar el caso.	3 días
		¿El alumno cumple con requisitos?	
		NO	
4		Notifica al alumno la negativa de resolución.	1
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Notifica la resolución y se precisa la fecha de inicio y término en el cual procede la petición con instrucciones para el trámite de reincorporación.	1
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

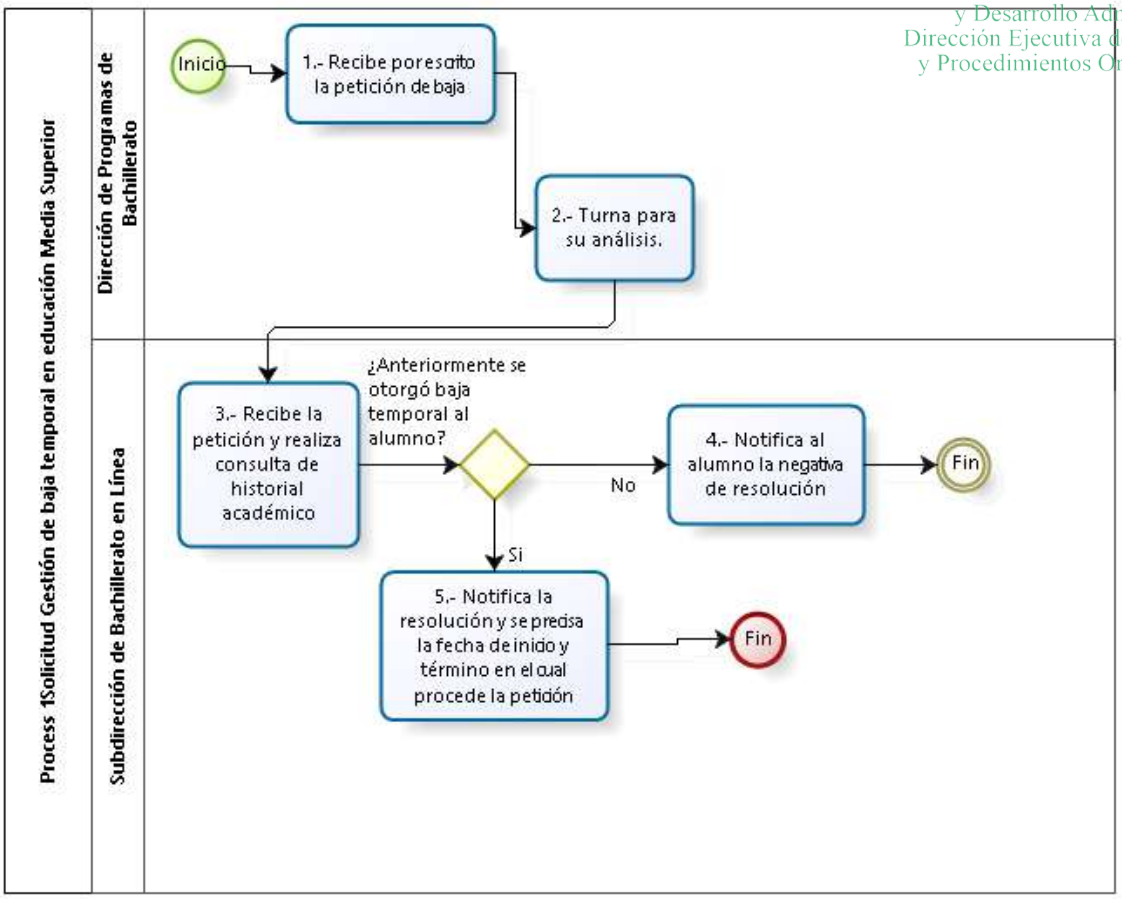
Aspectos a considerar:

1. La recepción de solicitudes se realizará mediante la Administración Escolar del plantel que corresponda, quien internamente canalizará con la Dirección de Programas de Bachillerato.

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

2. El titular 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; para los casos de menores de edad en todo momento deberán ser acompañados por padre, madre o tutor para su atención.
3. Dentro del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL) se registrará tanto el número de eventos en que el alumno solicito la baja temporal, así como la secuencia de las bajas temporales autorizadas.
4. Las bajas temporales nunca podrán exceder de 12 meses consecutivos o en el supuesto de bajas de 3 a 6 meses no podrán ser mayores a 18 meses no consecutivos.
5. 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.
6. Se emite resolución de procedencia o rechazo de la baja.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Certificado de Estudios de Medio Superior

Objetivo General: Otorgar el certificado correspondiente, que sustente los estudios de tipo medio superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Bachillerato	Recibe solicitud de certificado de estudios del titular	1 día
2		Identifica la modalidad de certificado a emitir	1 día
3		Canaliza internamente para cotejo de los créditos escolares con el historial académico proporcionado.	1 día
		¿Los créditos escolares presentados cotejan con los registros del SIAEL?	
		NO	
4		Notifica al titular la inconsistencia y se otorgan un plazo para la recopilación de información que permita sustentar su petición.	6 días
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
5		Imprime la consulta de créditos escolares para integrar al expediente y Se turna al área competente solicitando la emisión del certificado correspondiente	1 día
6	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe documentos e inicia proceso interno de emisión de certificado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

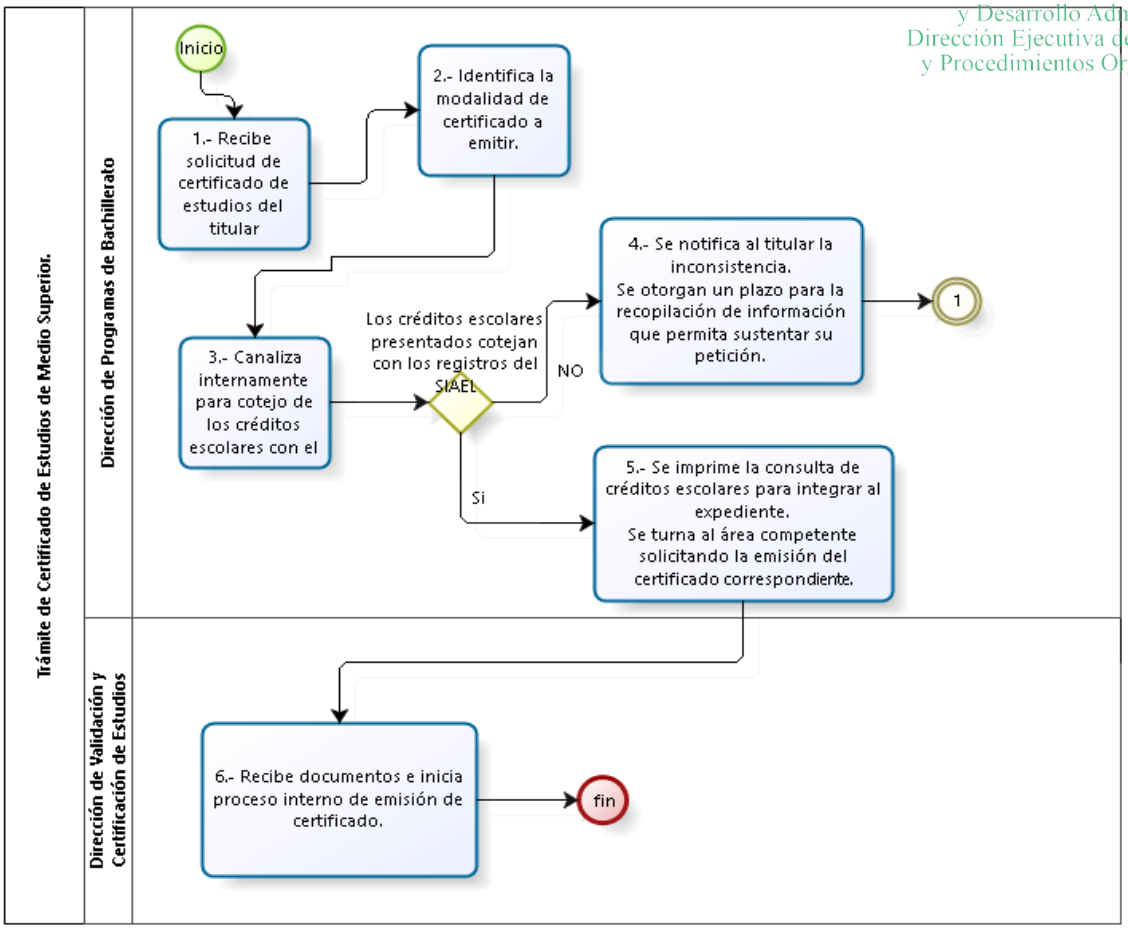
Aspectos a considerar:

1. La recepción de solicitudes se realizará mediante las Administraciones Escolares de los planteles correspondientes, quien internamente canalizará con la Dirección de Programas de Bachillerato.

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

2. El titular 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; para los casos de menores de edad en todo momento deberán ser acompañados por padre, madre o tutor para su atención.
3. Las modalidades de certificación que se consideran procedentes bajo este procedimiento son la certificación de terminación de estudios, certificación de estudios totales y la certificación de estudios parciales.
4. Dentro del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL) se turnan las gestiones necesarias para la expedición e impresión de certificados de estudios totales o de estudios parciales de los programas educativos.
5. El expediente deberá quedar integrado con la información que establezca la norma oficial vigente al momento de la solicitud.
6. El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura.
7. 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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Cecilia López Enríquez
Directora de Programas de Bachillerato

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

Objetivo General: Revisar, aprobar y autorizar el contenido de los reglamentos internos de las instituciones particulares a las que se les haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Ingresa al sistema para verificar el reglamento interno de la institución.	1 día
2		Revisa contenido y emite informe de la revisión.	5 días
		¿Los reglamentos cumple con las disposiciones vigentes?	
		NO	
3		Integra oficio indicando las observaciones y solicitando su atención.	1 día
4		Envía oficio para notificar a la institución particular.	1 día
5		Recibe la institución particular las observaciones y presenta nueva versión.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Comunica por oficio al particular que el reglamento queda autorizado para ser incorporado al sistema.	1 día
7		Notifica sobre el proceso de verificación de reglamento y su debida aprobación.	1 día
8	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe comunicado para incorporarlo al proceso de autorización.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

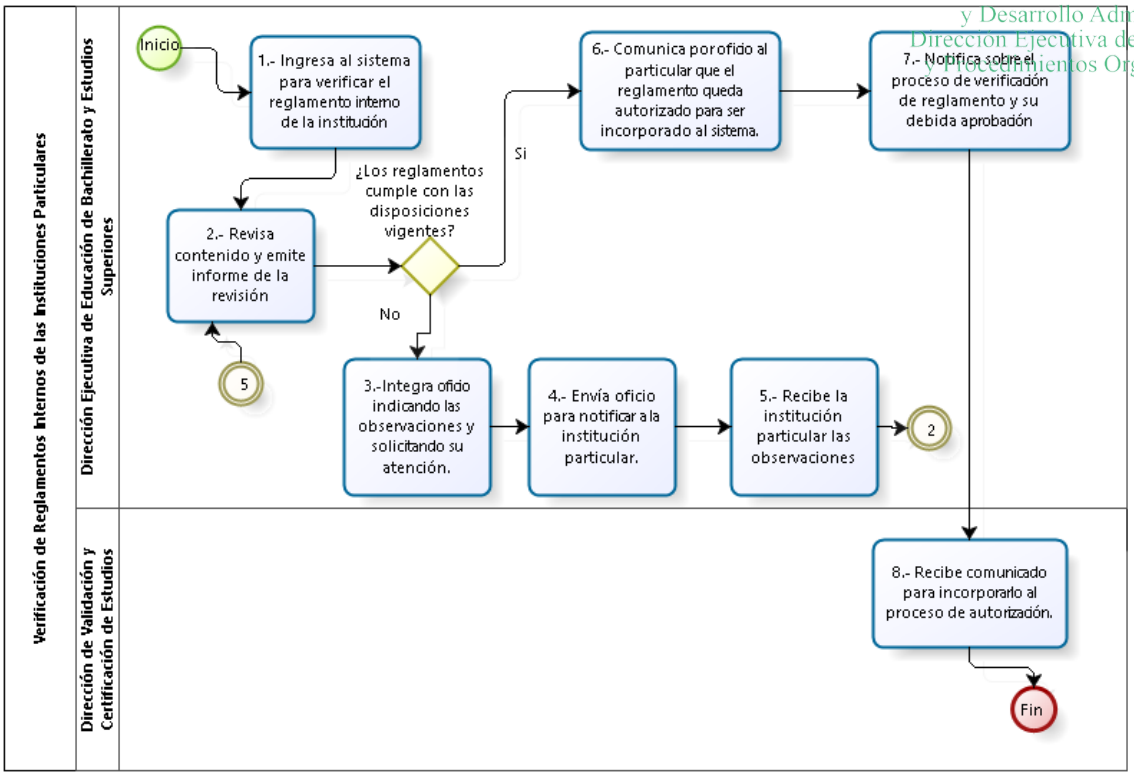
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Los reglamentos internos institucionales que se someten a validación son los dirigidos a Alumnos, Personal Académico, Becas, Servicio Social, Pago de Colegiaturas; así como Normas para Planes de Estudio y Personal Docente.
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 las distintas modalidades o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro como centro de asesoría en los términos que establece el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
3. El medio en el que se intercambian los contenidos de los reglamentos es mediante la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios, también llamada PIVOE.
4. El presente procedimiento se realiza en estricto apego a lo que establece la norma vigente relativa al otorgamiento del Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México.
5. La Dirección de Validación y Certificación de Estudios pertenece a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
6. El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura.
7. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Solicita la visita del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México a la institución seleccionada.	2 días
2		Recibe y coordina la visita de Inspección de Infraestructura por parte del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.	5 días
3		Asigna fecha y personal que realizará la diligencia.	1 día
4		Informa los detalles para formalizar su comunicación.	1 día
5	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe información y ordena su notificación.	3 días
6		Realiza la inspección del plantel el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México	1 día
		¿La inspección cumplió de manera positiva en todos los aspectos?	
		NO	
7		Notifican las inconsistencias al particular para ser solventadas en el plazo establecido.	1 día
8		Resuelve las observaciones la institución particular y notifica para su validación.	5 días
9	Dirección Ejecutiva de Educación de	Recibe y envía la información para su nueva valoración.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Bachillerato y Estudios Superiores		
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	
10		Emite el Resolutivo de favorable y acorde a la normativa vigente y envía para su conocimiento.	30 días
11		Recibe el Resolutivo de Certificación y notifica la conclusión del proceso.	1 día
12	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Recibe comunicado para incorporarlo al proceso de autorización.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza en estricto apego a lo que establece la norma vigente relativa al otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México.
2. Las visitas de inspección de infraestructura física educativa se realizan gracias a un convenio de colaboración en donde el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, a petición de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, coordinan su realización
3. 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.
4. Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía 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.
5. Se deberá destinar un espacio específico al inspector en donde cuente con equipo de cómputo y medios remotos de comunicación, con la finalidad de validar los documentos que solicite durante la visita.

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

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 verificación se levantará acta de visita de inspección 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 que entendió 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 verificación.

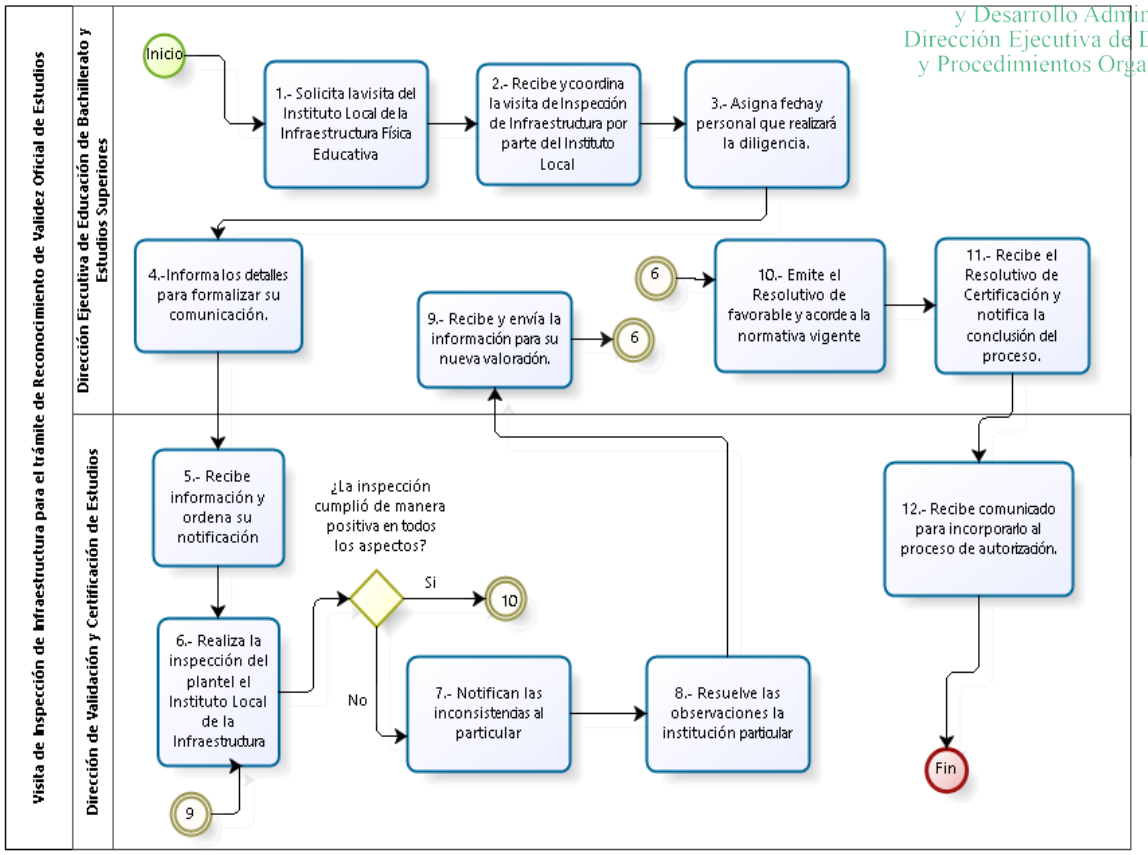
10. La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es la instancia donde se registran, atienden y dan seguimiento los particulares interesados en obtener o renovar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

11. La Dirección de Validación y Certificación de Estudios pertenece a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa siendo la encargada de recibir las solicitudes y dar respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

12. 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.

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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

Nombre del Procedimiento: Visita de Inspección Ordinaria Técnico Pedagógica de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Objetivo General: Coordinar las inspecciones necesarias para verificar la integración de expedientes docentes según el programa anual de visitas que avalan el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Programa y ordena la realización de la Visita de Inspección Ordinaria.	1 día
2		Turna para formalizar su notificación.	1 día
3	Dirección de Validación y Certificación de Estudios	Notifica al particular sobre la Visita Ordinaria.	3 días
4		Turna la notificación recibida por el particular para su conocimiento.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Acude al domicilio para realizar la Visita de Inspección Ordinaria.	2 horas
6		Revisa los documentos o elementos solicitados de conformidad con la normatividad aplicable vigente.	7 horas
7		Finaliza la diligencia integrando el acta de hechos y entrega copia al particular.	2 horas
		¿El acta de hechos fue generada sin salvedades?	
		NO	
8		Otorga un plazo de 5 días al particular para solventar las observaciones.	1 día
9		Presenta la información que solventa las observaciones.	5 días
10		Recibe y revisa la información entregada por el particular, para solventar las observaciones derivadas de la Visita de Inspección Ordinaria.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra al expediente para dejar evidencia de su atención.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12		Emite resolución favorable de la visita para hacer constar el cumplimiento del proceso.	1 día
		Fin del Procedimiento:	
			Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

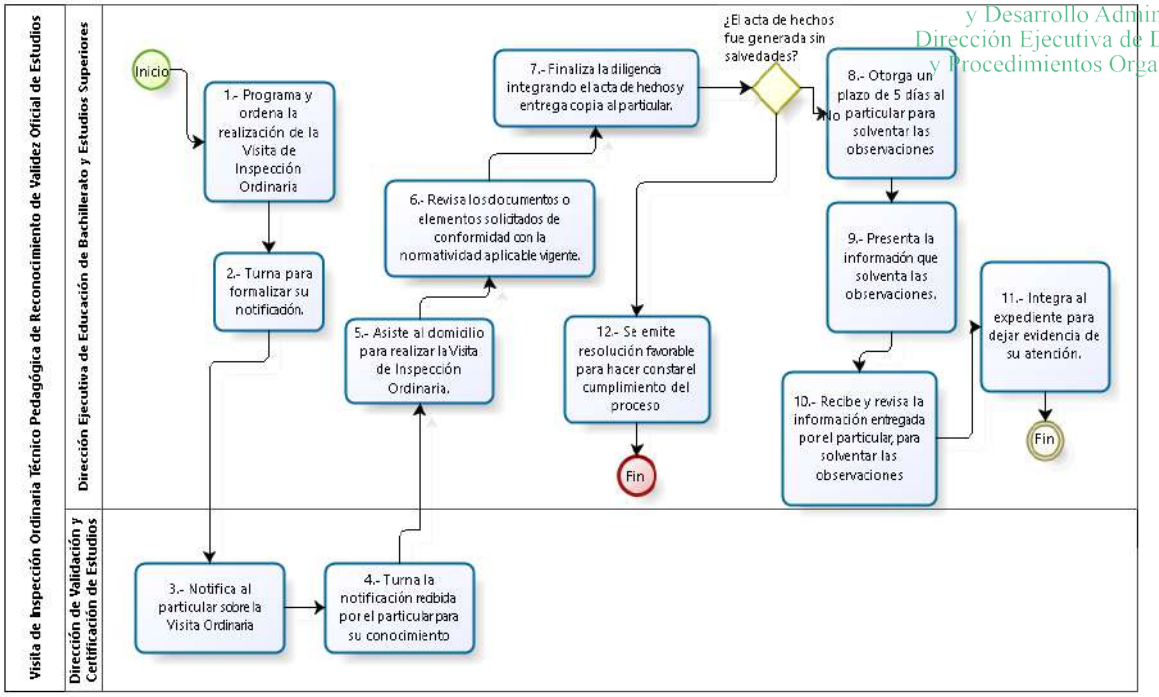
1. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es la resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo medio superior, superior y formación para el trabajo, impartidos por instituciones educativas privadas.
2. La Dirección de Validación y Certificación de Estudios pertenece a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa siendo la encargada de recibir las solicitudes y dar respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
3. El actor que se menciona en este procedimiento como “Particular”, es la persona física o moral de derecho privado que imparte la educación en las distintas modalidades o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro como centro de asesoría en los términos que establece el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
4. La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es la instancia donde se registran, atienden y dan seguimiento los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
5. El presente procedimiento se realiza en estricto apego a lo que establece la norma vigente relativa al otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de educación Media Superior y Superior de la Ciudad de México.
6. La visita que se menciona en este procedimiento sigue el protocolo en donde el visitador se identifica con las credenciales que lo acreditan para la diligencia quien debe ser recibido por el particular y para hacer constar los hechos que se susciten durante la misma, y se solicita la presencia e identificación de dos testigos, quienes firman el acta.

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

7. 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.
8. Cuando el acta de hechos presente salvedades y la respuesta del particular en el plazo establecido no atiende en su totalidad lo requerido en segunda instancia, se emitirá un oficio de prevención, el cual implica otorgar nuevamente 5 días para solventarlo y estar en condiciones de emitir una constancia de admisión.
9. Si después de la prevención no solventa en su totalidad las observaciones, se emitirá un oficio de desecamiento en el cual se tendrá por no presentada la solicitud, sin que implique la posibilidad para el particular de presentar una nueva solicitud.
10. Cada visita ordinaria, establecidas en el programa anual, contará con una Resolución para finalizar y documentar el proceso.
11. 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.
12. 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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan de Trabajo Anual de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los lineamientos, las prioridades y acciones sobre las cuales deberá enfocarse la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico para operar en la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Solicita el Plan Anual de Trabajo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Colecciones Físicas	Integra las propuestas para conformar el Plan Anual de Trabajo.	12 días
3		Envía mediante correo institucional el Plan Anual de Trabajo.	1 día
4	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe la propuesta y valora su contenido.	4 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	
5		Solicita los ajustes identificados.	1 día
6	Subdirección de Colecciones Físicas	Analiza y aplica los ajustes solicitados.	4 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Convoca al Comité de Bibliotecas o a Mesas de Trabajo.	1 día
8		Presenta el Plan de Bibliotecas.	1 día
9		Concentra las observaciones y propuestas de los integrantes.	5 días
10		Integra las observaciones y propuestas al Plan.	2 días
11		Redacta acta o minuta de acuerdos y modificaciones del Comité o de los integrantes de las Mesas de Trabajo para firma de los integrantes.	2 días
12		Notifica mediante correo institucional el acta de la sesión o la minuta de la mesa de trabajo.	1 día
13	Subdirección de Colecciones Físicas	Recibe acta de acuerdos y modificaciones al Plan de Bibliotecas realizadas por el	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Comité o los integrantes de las Mesas de Trabajo.	
14		Identifica las labores para su operación en la Red de Bibliotecas Públicas.	3 días
15	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Establece los medios para monitorear la operación del Plan Anual de Trabajo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Plan Anual de Trabajo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México es el instrumento mediante el cual la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico establece prioridades, medios y objetivos que deberán ser atendidos por sus Subdirecciones a cargo.

2. El Comité de Bibliotecas se conforma por los titulares de la Secretaría, la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico, un representante de la Secretaría de Cultura y un representante por alcaldía, quienes se reúnen para deliberar sobre las acciones, planes, programas y proyectos que se plantean para cumplir con los objetivos, además de valorar su continuidad, modificación o replanteamiento.

3. Las Mesas de Trabajo se conforman por la titular de la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico y un representante de cada alcaldía y de las bibliotecas institucionales, con la finalidad de discutir sobre las acciones planes y programas relacionados con la operación de la Red, y el instrumento con el que se comprueba su realización consta de minutas de trabajo.

4. La Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México se integra por el conjunto de bibliotecas públicas, constituidas y en operación, dependientes de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las alcaldías, las cuales prestan diferentes servicios públicos y gratuitos con la finalidad de difundir el conocimiento y apoyar a la educación, principalmente de los niños y jóvenes. La Dirección de Acervo Bibliohemerográfico es responsable de impulsar acciones para la operación de la Red.

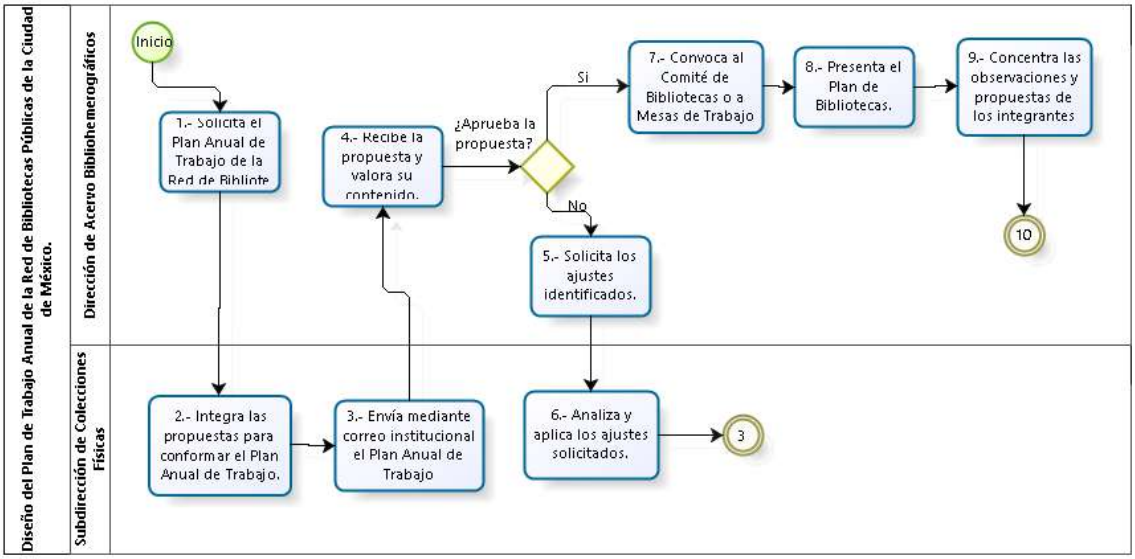
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

5. La Subdirección de Colecciones Físicas se encarga de la actualización, el mantenimiento y la preservación del acervo Bibliohemerográfico, mientras que la Subdirección de Atención a Usuarios se enfoca en la promoción de los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas Públicas y en atender las necesidades de información de las personas usuarias.

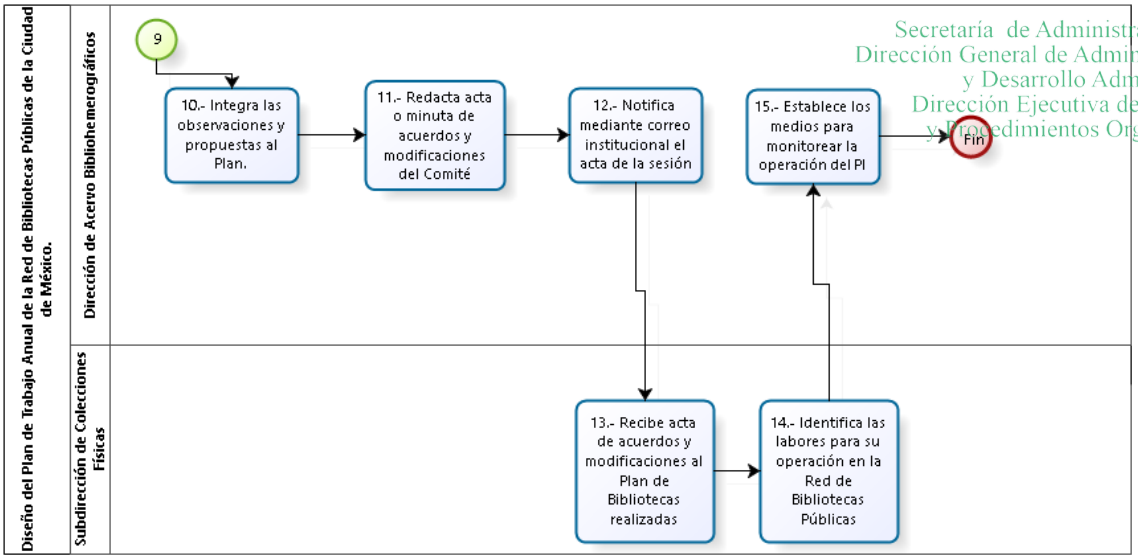
6. Los reportes de avances con los que se monitorean las actividades y acciones propuestas para la operación del Plan Anual de Trabajo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México se entregan de manera bimestral.

7. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Norma Angélica Antonio Monroy
Directora de Acervo Bibliohemerográfico

Nombre del Procedimiento: Gestión para la instalación del Bibliomóvil.

Objetivo General: Coordinar la logística necesaria para proporcionar el servicio del Bibliomóvil en los espacios públicos apropiados, para promover prácticas de lectura entre la población infantil y juvenil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Identifica las fechas y localidades donde prestará el servicio la unidad móvil.	10 días
2		Envía al enlace, vía correo electrónico, los requerimientos para instalar la unidad móvil.	1 día
3		Realiza visita para explorar las condiciones del espacio público.	5 días
		¿Se cumple con los requerimientos mínimos para la instalación del servicio?	
		NO	
4		Notifica las situaciones que impiden la instalación de la unidad.	1 día
5		Da seguimiento con el enlace a los temas señalados para resolver los inconvenientes.	5 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SÍ	
6		Confirma el servicio en las fechas establecidas.	1 día
7		Solicita al enlace la propuesta de promoción para difundir la visita de la unidad.	1 día
8	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Valida el contenido del material de promoción.	2 días
		¿Aprueba el contenido de la promoción?	
		NO	
9		Solicita ajustes sobre el contenido.	1 día
10	Subdirección de Atención de Usuarios	Informa al enlace los ajustes que deberán realizarse en la promoción.	1 día
		(Conecta con la actividad número 7)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Informa al enlace mediante correo electrónico la aprobación del contenido de la promoción.	1 día
12	Subdirección de Atención de Usuarios	Prepara la carta responsiva para la custodia temporal de la unidad móvil.	2 días
13		Envía la carta para validación y firma.	1 día
14	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Confirma los términos de la carta responsiva.	1 día
15	Subdirección de Atención de Usuarios	Recibe la carta responsiva y solicita la firma del enlace a cargo.	3 días
16		Solicita por escrito a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI), con un mínimo de 5 días de anticipación, la programación del traslado e instalación de la unidad móvil.	1 día
17	Dirección General de Administración	Confirma por escrito, ya sea mediante oficio o por correo electrónico, el traslado de la unidad móvil.	1 día
18		Traslada la unidad y realiza la instalación de los servicios.	1 día
19	Subdirección de Atención de Usuarios	Inspecciona el funcionamiento de la unidad móvil.	1 día
20		Reúne evidencia de la visita de la unidad móvil.	5 día
21		Elabora y archiva informe con los detalles de la visita.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1. El Bibliomóvil consiste en una unidad móvil adaptada con dos salas de lectura y acervo bibliográfico seleccionado para la población infantil y juvenil, a quien se le incentiva y orienta para que experimente la lectura como un acto cotidiano.
2. Las fechas del recorrido de esta unidad se encuentran contenidas en el calendario del Bibliomóvil, el cual se publica y actualiza en la página de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI). Este calendario se define con

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

la anticipación necesaria, considerando las fechas establecidas en este procedimiento para lograr su coordinación adecuada.

3. El enlace responsable es la persona que funciona como punto de contacto en las localidades en donde solicitan la visita del Bibliomóvil y cuenta con la capacidad de responder a las necesidades de servicios, promoción y custodia durante el tiempo en el que la unidad móvil presta el servicio.

4. Las condiciones indispensables que se requieren para aprobar una visita del Bibliomóvil son principalmente espacios públicos en donde se pueda colocar la unidad por un tiempo mínimo de 4 días y un máximo de 10, garantizar la seguridad de la unidad durante el tiempo de la visita, contar con abasto de luz eléctrica y/o cable de uso rudo de calibre 10 y 50 m de largo que suministre de energía al Bibliomóvil, apoyo de *box lunch* para el personal que presta el servicio, recolección de basura y servicios sanitarios para el personal que atiende el Bibliomóvil.

5. La promoción que se requiere para aprovechar el servicio móvil deberá realizarse bajo la aprobación de la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico, para confirmar que se ofrecen los servicios con los que cuenta el Bibliomóvil; por otro lado, los medios de difusión podrán estar sujetos a los alcances y conductos que disponga el anfitrión de la visita.

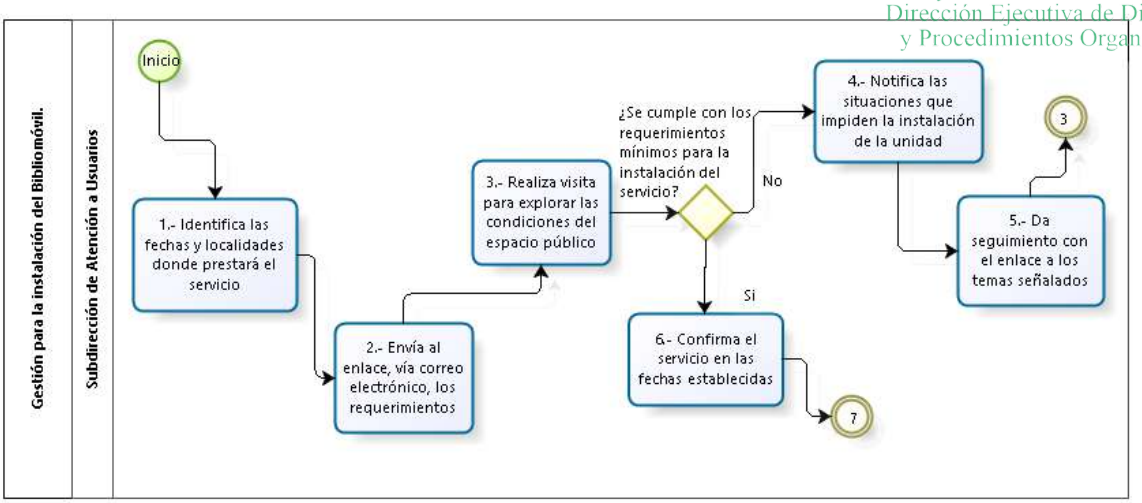
6. La carta responsiva se elabora para establecer el compromiso solidario del anfitrión para la custodia y el buen uso y aprovechamiento del bien mueble, con los fines para los cuales fue creado. Su vigencia está delimitada desde el momento de la instalación hasta el retiro de la misma; por tanto, se requiere la firma del solicitante para respaldar el compromiso suscrito.

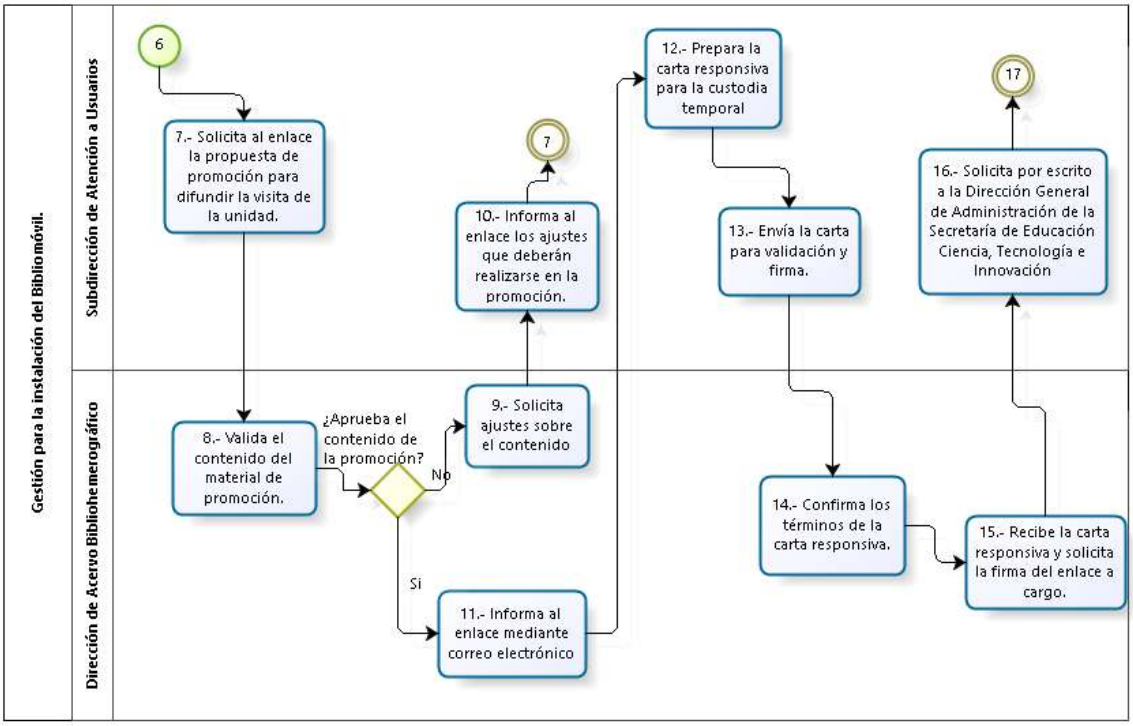
7. La Dirección General de Administración y Finanzas, previa coordinación, se encarga de desplazar la unidad móvil desde y hacia los puntos donde realiza el recorrido programado, adicional a brindar el apoyo necesario, *para la instalación de la planta de luz/para abastecer de corriente eléctrica/para darle el mantenimiento correspondiente en cuanto a la infraestructura de la unidad*, que permita operar el Bibliomóvil.

8. La inspección del funcionamiento de la unidad móvil que realiza la Subdirección de Atención a Usuarios, se programa previo a la apertura al público, con la finalidad de corroborar las óptimas condiciones en las que se presta el servicio.

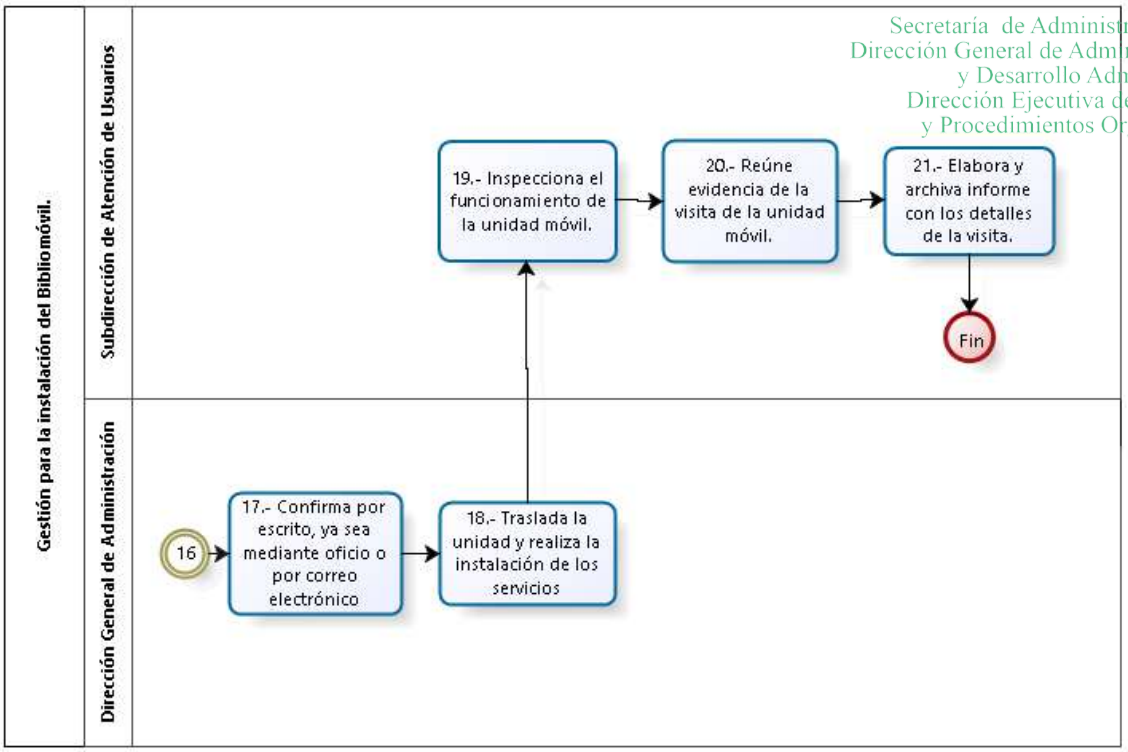
9. La evidencia que forma parte de la documentación que comprueba la visita debe constar como mínimo de la copia simple de la bitácora de visitantes, la carta responsiva en original y material fotográfico que se recopile en los días que preste servicio la unidad móvil, libre de derechos de autor para ser publicado posteriormente en los informes correspondientes.

Diagrama de Flujo:





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Norma Angélica Antonio Monroy
Directora de Acervo Bibliohemerográfico

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

Nombre del Procedimiento: Operación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México

Objetivo General: Diseño y aprovechamiento de la muestra estadística que permita conocer las necesidades de acervo de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, así como generar un diagnóstico del uso que se les da a las bibliotecas y una evaluación del servicio que reciben los usuarios por parte de los bibliotecarios.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Diseña el instrumento y define los medios de realización de la encuesta.	30 días
2		Solicita la autorización.	1 día
3	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Recibe y evalúa el contenido de la encuesta.	5 días
		¿Autoriza el contenido de la encuesta?	
		NO	
4		Solicita los ajustes al contenido.	1 día
5	Subdirección de Atención a Usuarios	Recibe y aplica los ajustes a la encuesta.	5 días
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
6	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Envía por escrito a los responsables de bibliotecas de las alcaldías e instituciones la propuesta de encuesta de prácticas de lectura aprobada para su retroalimentación.	1 día
7		Analiza y aplica los cambios propuestos en la encuesta por parte de los responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones.	5 días
8		Notifica mediante correo electrónico la versión final para la difusión de la encuesta.	1 día
9	Subdirección de Atención a Usuarios	Recibe la versión final de la encuesta y prepara los medios para su aplicación.	10 días
10		Lleva a cabo la aplicación de la Encuesta de Prácticas de Lectura, apoyándose en los medios definidos previamente.	30 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Sistematiza en una base de datos los resultados de la encuesta para su interpretación y análisis.	5 días
12		Prepara el análisis sobre los resultados de la encuesta.	10 días
13		Informa los resultados de la encuesta.	1 día
14	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Recibe los resultados e identifica las necesidades y problemáticas.	4 días
15		Solicita mediante correo electrónico el diseño de estrategias y actividades para la solución de las necesidades y problemáticas identificadas.	1 día
16	Subdirección de Atención a Usuarios	Propone, a partir de los resultados de la encuesta, la programación adecuada de actividades a realizar.	5 días
17	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Publica, de manera electrónica, la interpretación de los resultados de la encuesta, así como la metodología y los instrumentos utilizados.	30 días
18		Establece los medios para monitorear el cumplimiento de las actividades.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 140 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

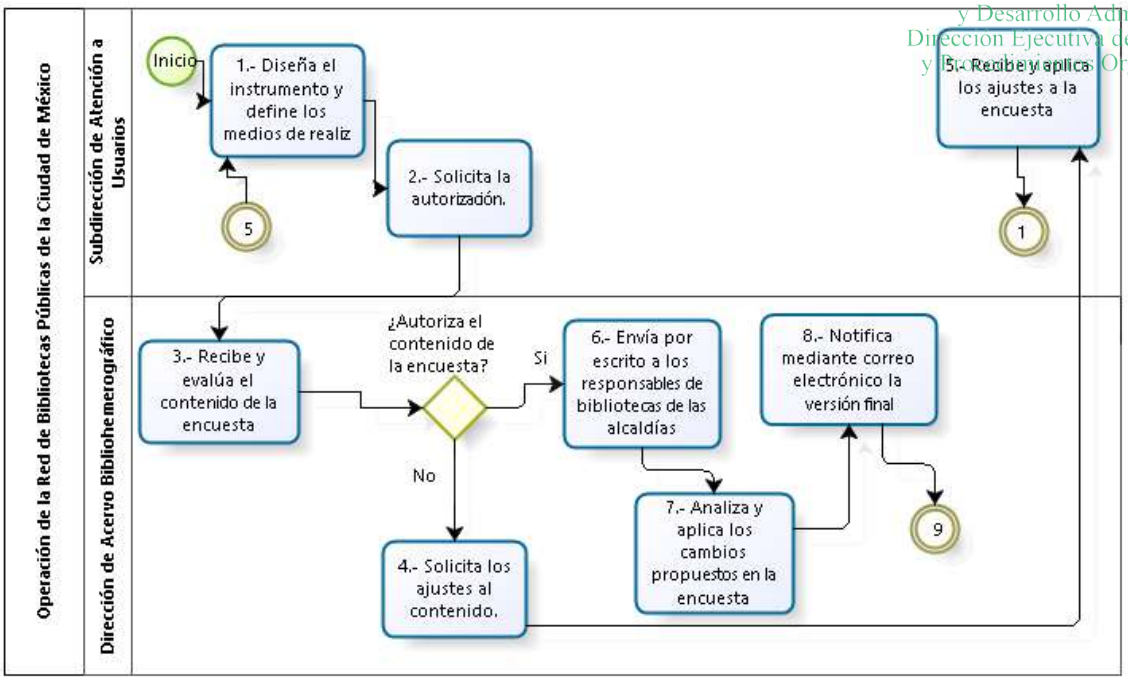
1. Los medios en los que se realiza la encuesta de prácticas de lectura forman parte de la propuesta que será evaluada y aprobada para su difusión.
2. Los responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones, como parte de sus funciones, tienen la encomienda de vigilar el correcto contenido de la encuesta, por lo que deberá ser presentada para su retroalimentación.
3. La base de datos que se genera a partir de la recopilación de los resultados representa la sistematización de los resultados obtenidos, debidamente foliados, para su posterior análisis e interpretación, y con la finalidad de su óptimo aprovechamiento.

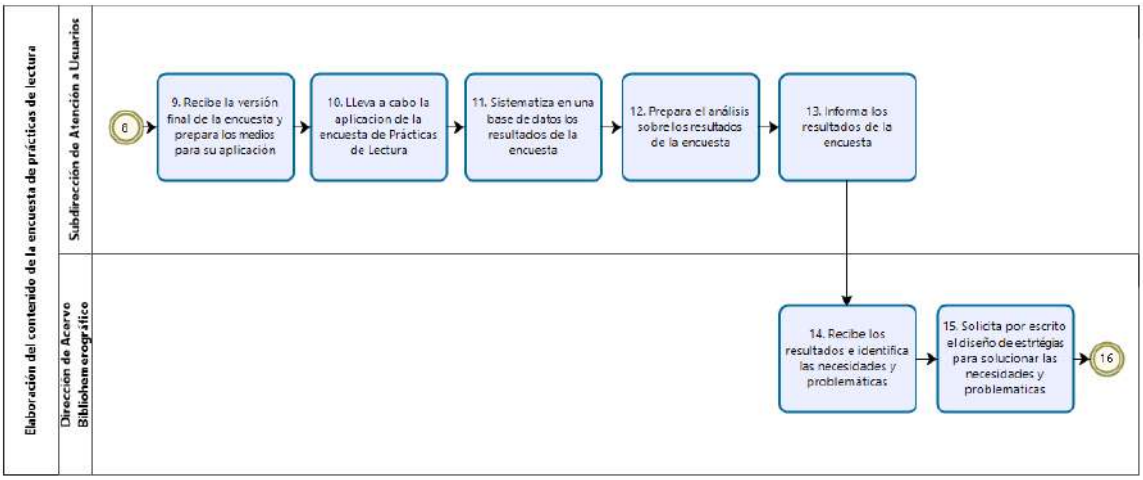
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

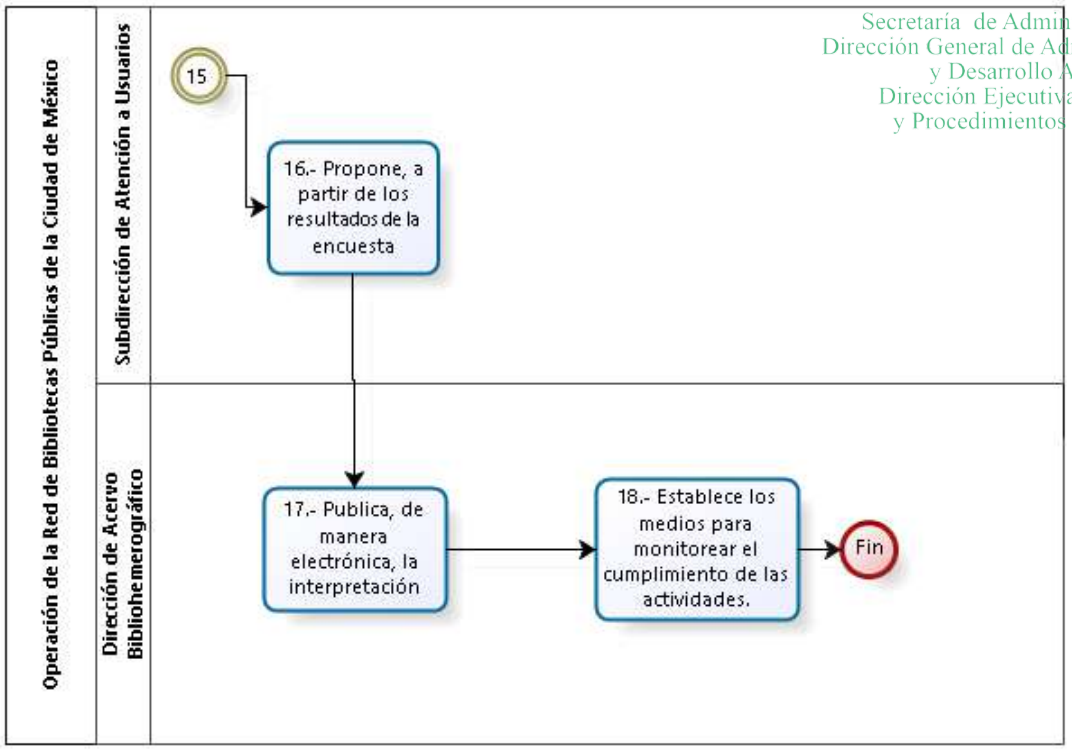
4. La Subdirección de Colecciones Físicas se encarga de la actualización, el mantenimiento y la preservación del acervo Bibliohemerográfico, mientras que la Subdirección de Atención a Usuarios se enfoca en la promoción de los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas Públicas y en atender las necesidades de información de las personas usuarias.
5. La metodología para el acopio e interpretación de los datos queda definida al momento de ser aprobada la encuesta; por tanto, está avalada por los responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones y por la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico.
6. Los reportes de avances con los que se monitorean las actividades propuestas para atender las necesidades y problemáticas identificadas a partir de los resultados de la encuesta se entregan de manera bimestral.
7. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

Diagrama de Flujo:







Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Norma Angélica Antonio Monroy
Directora de Acervo Bibliohemerográfico

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

Nombre del Procedimiento: Programación de cursos de capacitación

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

Descripción Narrativa:

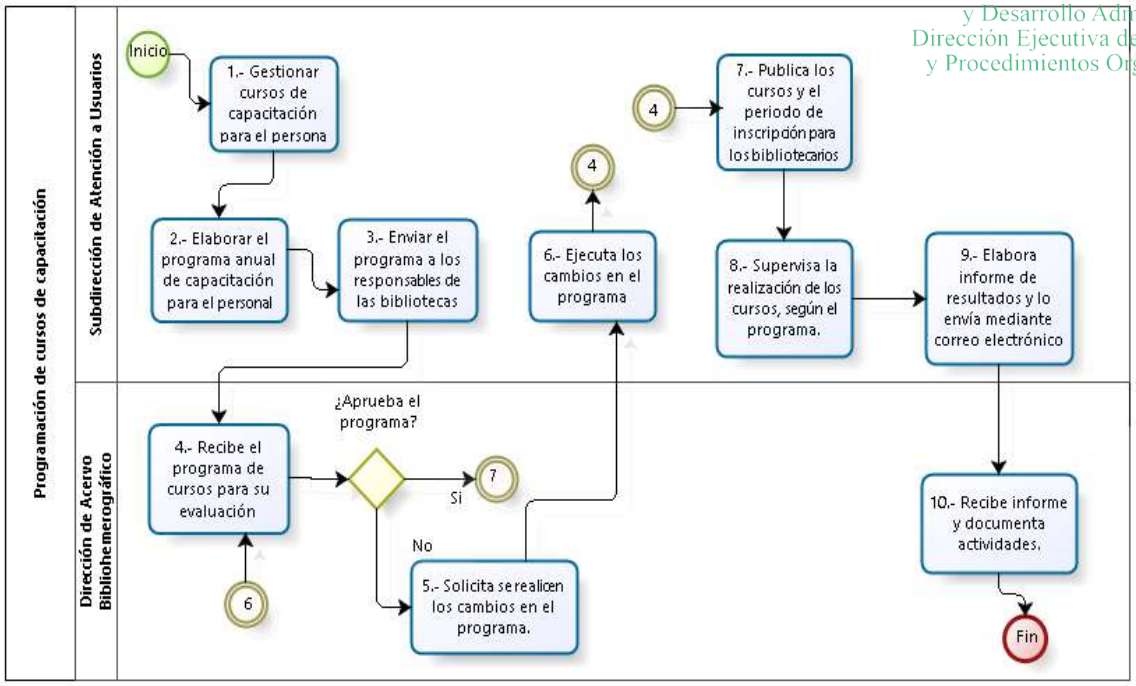
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Gestionar cursos de capacitación para el personal adscrito a las bibliotecas públicas de la Red.	15 días
2		Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.	1 día
3		Enviar el programa a los responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones, para su retroalimentación.	1 día
4	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Recibe el programa de cursos para su evaluación.	5 días
		¿Aprueba el programa?	
		NO	
5		Solicita se realicen los cambios en el programa.	2 días
6	Subdirección de Atención a Usuarios	Ejecuta los cambios en el programa y lo envía para su nueva evaluación.	2 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SÍ	
7		Publica los cursos y el periodo de inscripción para los bibliotecarios interesados.	15 días
8		Supervisa la realización de los cursos, según el programa.	5 días
9		Elabora informe de resultados y lo envía mediante correo electrónico para su conocimiento.	1 día
10	Dirección de Acervo Bibliohemerográfico	Recibe informe y documenta actividades.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.

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

Aspectos a Considerar:

1. La gestión que realiza la Subdirección de Atención a Usuarios para la programación de cursos de capacitación, se lleva a cabo mediante la coordinación con las alcaldías y las dependencias locales.
2. La realización de los cursos puede ser en cualquiera de las sedes que disponga la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, en las instalaciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o en los espacios que la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico gestione para su realización, procurando una mejor administración del tiempo.
3. La difusión de los calendarios y contenidos de los cursos se realizará con el apoyo de los responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones, para garantizar que el personal de las bibliotecas reciba dicha información.
4. El informe de resultados se prepara por escrito, y a medida que se van realizando los cursos, con la finalidad de integrar la información más actualizada que permita medir los beneficios y oportunidades a considerar para la siguiente programación.
5. La Dirección de Acervo Bibliohemerográfico debe trabajar en el fortalecimiento continuo de los recursos humanos de las bibliotecas públicas que forman parte de la Red, procurando el establecimiento de acuerdos y convenios con diferentes instituciones, locales y federales, públicas y privadas, para procurar la vigencia, modernización y formación continua del personal que opera en la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
6. 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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Norma Angélica Antonio Monroy
Directora de Acervo Bibliohemerográfico

GLOSARIO

I. **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

II. **BIBLIOMÓVIL**: Es una unidad móvil adaptada con dos salas de lectura y acervo bibliográfico seleccionado para la población infantil y juvenil, a quien se le incentiva y orienta para que experimente la lectura como un acto cotidiano.

III. **CACI:** Centros de Atención y Cuidado Infantil

IV. **DGOSE:** Dirección General de Operación y Servicios Educativos

V. **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

VI. **DVCE:** Dirección de Validación y Certificación de Estudios

VII. **ILIFE:** Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal

VIII. **PIVOE:** Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios

IX. **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

X. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

XI. **SEDU:** Secretaría de Educación

XII. **SIAEL:** Sistema Integral de Administración Escolar en Línea

XIII. **SICE:** Sistema Integral de Control Escolar

CAPÍTULO VII

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	47
Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	45
Dirección de Divulgación y Fomento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	25
Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	25
Subdirección de Operación de Fondos	32
Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	45
Subdirección de Servicios Digitales	29
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	29
Subdirección de Redes y Soporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

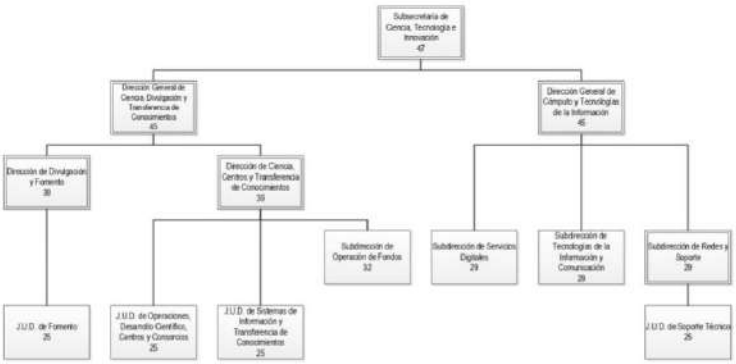
7/8

DICTAMEN
D-SECITI-61/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



ATRIBUCIONES

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PUESTO: Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de contratos, convenios de cooperación, coordinación o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas Federal y Local, en materia educativa, científica y tecnológica y de innovación destinados a impulsar el desarrollo educativo, científico y tecnológico en la Ciudad de México;

II. Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;

III. Diseñar a normatividad para la regulación, evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos, para someterlos a aprobación del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México;

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

V. Evaluar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación y establecer con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los objetivos y metas específicas para asegurar la ejecución del Programa;

VI. Coordinar las actividades que realicen los Comités de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de las Alcaldías.

VII. Participar en los grupos de trabajo que se integren para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación prioritarios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Captar 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 secretaria.

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

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

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

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

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

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

PUESTO: Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia 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 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Participar en las acciones necesarias para el otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a los académicos, investigadores, docentes,

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

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.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Divulgación y Fomento

- Desarrollar los mecanismos de colaboración con los centros de investigación, la comunidad científica, las alcaldías, la sociedad civil y los sectores académicos y productivos dedicados a la divulgación de la ciencia para llevar a cabo actividades que fomenten la apropiación científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Diseñar mecanismos de gestión y control para el registro, seguimiento y conclusión de los proyectos de divulgación de la ciencia y tecnología, con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Definir estrategias de divulgación en ciencia, tecnología e innovación para la población de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades de divulgación autorizadas 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 jóvenes.
- Determinar las estrategias de divulgación con el propósito de dar a conocer las implicaciones del desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación en la Ciudad de México.
- Administrar la operación y el mantenimiento del Museo Móvil Interactivo y el Planetario Móvil para impulsar el conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento

- Proponer vínculos de colaboración con instituciones públicas y privadas, alcaldías, sociedad civil y sectores académicos y productivos que fomenten la apropiación científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Recomendar mecanismos de control para el registro, seguimiento y conclusión de los proyectos de divulgación de la ciencia y la tecnología.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de divulgación de la ciencia y la tecnología asignados mediante con base en los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Elaborar estrategias de divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación que fomenten el conocimiento y la investigación científica en la Ciudad de México.
- Realizar actividades de divulgación autorizadas para el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación, para impulsar una mayor comprensión y cultura científica enfocada principalmente a niñas, niños y jóvenes.
- Dar seguimiento a la operación del Museo Móvil Interactivo y el Planetario Móvil para impulsar el conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento

- Coordinar la vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las alcaldías, la sociedad civil y el sector productivo, educativo, científico y tecnológico a través de mecanismos de cooperación para el desarrollo.
- Diseñar mecanismos de gestión y control para el registro, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Generar propuestas para la elaboración, actualización y operación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, a través de la sistematización de la información actualizada en la materia.
- Recomendar 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 que desarrollan.

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

- Integrar propuestas de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que propicien el desarrollo social, rural, urbano y promuevan la protección del medio ambiente en la Ciudad de México.
- Revisar e integrar propuestas de convocatorias para la formación de recursos humanos en las diversas disciplinas científicas, que promuevan la búsqueda de soluciones a problemáticas de la Ciudad de México.
- Coordinar, organizar y revisar los procesos de evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Examinar los insumos necesarios para la creación, regulación y extinción, en su caso, de Centros Públicos de Investigación orientados a la atención de problemáticas de la Ciudad de México.
- Analizar el desempeño de los Centros Públicos de Investigación, mediante la revisión de los lineamientos existentes, así como promover su actualización cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios

- Actualizar la información del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, a través de acciones que permitan la vinculación y aplicación de los proyectos competentes en la materia.
- 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.
- Presentar las propuestas de temáticas de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que propician el desarrollo social, rural, urbano y fomentan la protección del medio ambiente, consolidando trabajos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales.
- Proponer los insumos necesarios para la creación, regulación y extinción de los Centros Públicos de investigación del Gobierno de la Ciudad de México;
- Proponer mecanismos que promuevan la cooperación institucional entre los Centros Públicos de Investigación de la Ciudad de México, el gobierno, la comunidad industria y la sociedad, para fomentar el desarrollo de diversas actividades en materia de ciencia, tecnología e innovación.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos

- Realizar propuestas de mecanismos de gestión y control para mejorar el registro, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos.
- Procesar la información generada de proyectos científicos y tecnológicos mediante actividades que permitan poner a disposición los resultados como insumos que sirvan al desarrollo del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación 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.
- Presentar propuestas de convocatorias de becas para la formación de personas académicas, científicas, tecnólogas y profesionales de alto nivel académico con la finalidad de que sean revisadas y posteriormente publicadas.
- Presentar propuestas de instrumentos para la integración de grupos académicos, científicos, tecnológicos y profesionales con la finalidad de generar soluciones a problemáticas de la Ciudad de México.
- Operar las convocatorias de otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a las comunidades científica, académica y docente, mediante las cuales se reconozca su trayectoria y contribuciones para la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Operación de Fondos

- Proponer 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 de la Ciudad de México.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación asignados.
- Analizar las atribuciones de las distintas Secretarías de la Ciudad de México a fin de identificar las áreas de cooperación en actividades, proyectos o iniciativas en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Organizar las actividades para el otorgamiento de premios con el fin de reconocer aportaciones relevantes en materia de ciencia y tecnología que hayan contribuido a la solución de problemas prioritarios de la Ciudad de México.

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

- Revisar fuentes de recursos económicos, humanos o de cualquier índole que apoyen las investigaciones científicas y tecnológicas en áreas prioritarias en la Ciudad de México, para presentar al superior jerárquico una propuesta de acercamiento.

PUESTO: Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 164.-Corresponde a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información:

I. Diseñar sistemas de información y seguimiento para los proyectos estratégicos de la Secretaría;

II. Promover y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;

III. Proponer el uso de equipos de cómputo, periféricos, de video, antenas, decodificadores satelitales, redes de datos y eléctricas, para elevar la calidad de la educación fomentar la investigación científica y tecnológica;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos destinados para la tecnología de la información de la Secretaría, bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad;

V. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría correspondientes para optimizar las tecnologías aplicadas a la educación a distancia, así como los sistemas, videotecas escolares, red escolar, aula virtual, y todos aquellos proyectos que permitan beneficiar a la población;

VI. Generar y promover proyectos audiovisuales que fomenten la equidad de la educación y la investigación científica en la Ciudad de México;

VII. Diseñar, implementar y evaluar los proyectos que involucren las tecnologías de la información y comunicaciones, así como la investigación científica para el mejoramiento de la educación básica, media superior y superior de la Ciudad de México, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría correspondientes para el manejo de las bases de datos con información estadística educativa, científica y tecnológica en la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar las actividades que lleve a cabo la Secretaría;

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

IX. Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística competencia de la Secretaría;

X. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica en los procesos educativos, de innovación y científicos competencia de la Secretaría;

XI. Fomentar la incorporación de la innovación tecnológica en el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México mediante la evaluación y generación de propuestas técnicas.

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

XIII. Impulsar la identificación de oportunidades de desarrollo y factibilidad de nuevas ciencias, tecnologías e innovación para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y de servicios en la Ciudad de México;

XIV. Impulsar y promover el establecimiento de redes científicas, tecnológicas y de innovación a fin de establecer sistemas de cooperación en esas materias; y

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

PUESTO: Subdirección de Servicios Digitales

- Atender las necesidades de incorporación de tecnologías de la información en los procesos, proyectos y actividades, para contribuir en la eficiente ejecución de las funciones de las áreas de la Secretaría.
- Proponer programas, proyectos y actividades para incentivar la implementación de la innovación tecnológica en las acciones institucionales de la Secretaría.
- Evaluar las distintas plataformas en materia de tecnología educativa aplicadas a las distintas modalidades educativas, videotecas escolares, red escolar, aula virtual, entre otras, para que éstas permitan la implementación de programas especiales que fortalezcan el sistema educativo de la Ciudad de México.
- Identificar oportunidades de desarrollo científico y tecnológico en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, mediante el análisis de factibilidad de nuevas ciencias, tecnologías e innovación.

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

- Recomendar y diseñar programas de modernización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, que permitan el mejoramiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Diseñar estrategias tecnológicas para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la inclusión de tecnologías de información que permitan ejecutar los programas, así como fomentar la investigación científica y tecnológica.
- Dictaminar las solicitudes de recursos y servicios de cómputo y tecnologías de la información de las áreas de la Secretaría, para cubrir las necesidades de operación, aprovisionamiento y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Administrar los sistemas informáticos para los procesos estratégicos y proyectos de la Secretaría, mediante la utilización de estándares y buenas prácticas de desarrollo que permitan la obtención de Software de calidad.
- Administrar los portales y páginas web de la Secretaría para proporcionar servicios a los usuarios, en concordancia con las normativas aplicables en la materia.
- Administrar los repositorios de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría mediante la utilización de manejadores de base de datos de Software libre, seguros y robustos.
- Proponer criterios y condiciones técnicas para el diseño, desarrollo, evaluación, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que permita su uso adecuado y apoye al funcionamiento y operación de la Secretaría.
- Mantener en funcionamiento óptimo los servidores de la Secretaría para garantizar la operación adecuada, mediante la instalación, actualización configuración del Software de aplicación y seguridad.
- Desarrollar proyectos audiovisuales que fomenten el conocimiento y la investigación científica para que sean difundidos en el portal web institucional.

PUESTO: Subdirección de Redes y Soporte

- Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicio de Internet y seguridad de las tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la

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

supervisión de la operación y configuración de los dispositivos activos de red de voz y datos.

- Administrar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través del análisis y diagnóstico de los equipos de cómputo, impresión y comunicaciones.
- Facilitar el soporte técnico al equipo de cómputo y de comunicaciones que utiliza el personal adscrito a la Secretaría, mediante la atención a las solicitudes del personal y la implementación de actualizaciones de Software y Hardware.
- Proponer disposiciones y lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica y capacitación del personal con el fin de fomentar el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicaciones entre el personal de la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Implementar proyectos de conectividad, monitoreo de los dispositivos activos de la red y reactivación de servicios interrumpidos mediante la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través de revisiones a los equipos de cómputo y conectividad.
- Asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicaciones para el uso eficiente de los mismos, mediante la capacitación y la difusión de disposiciones y lineamientos en la materia.
- Proporcionar el soporte técnico, configuración y reparación al equipo de cómputo, de impresión y de comunicaciones, mediante la atención de las solicitudes del personal.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Publicación de convocatorias para el otorgamiento de apoyos a través de becas y el otorgamiento de premios y/o estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Dictaminación de las solicitudes para recibir apoyo a través de una beca.
3. Formalización del apoyo para el seguimiento de personas apoyadas a través de una beca.
4. Implementación de Premios y/o estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
5. Museo Móvil Interactivo y actividades itinerantes de divulgación científica y tecnológica.
6. Realización de proyectos de divulgación de la ciencia en medios de comunicación.
7. Actualización y mantenimiento del portal web oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y creación de micro sitios.
8. Desarrollo de sistemas informáticos.
9. Evaluación de alternativas tecnológicas de información y comunicaciones que sirvan como herramienta para los programas y acciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
10. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo y de impresión.
11. Otorgamiento de servicios de soporte técnico.
12. Formalización de convenios para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.
13. Seguimiento a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.
14. Selección de solicitudes de apoyo para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.
15. Solicitud de pago de apoyo a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

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

Nombre del Procedimiento: Publicación de convocatorias para el otorgamiento de apoyos a través de becas y el otorgamiento de premios y/o estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación.

Objetivo General: Elaborar y publicar convocatorias a través de un proceso de planeación y revisión eficiente que permita establecer bases claras y criterios de calidad para el otorgamiento de becas y el otorgamiento de premios y/o estímulos en ciencia, tecnología e innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye mediante correo electrónico u oficio se inicien los trabajos de planeación de las convocatorias.	1 día
2	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la instrucción y elabora un calendario de trabajo.	10 día
3		Instruye por correo electrónico institucional el inicio de las gestiones para desarrollar la convocatoria.	1 día
4	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe instrucción y solicita por correo electrónico institucional la elaboración de la propuesta de calendario y convocatoria.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de convocatoria y calendario.	10 días
6		Entrega por correo electrónico institucional la propuesta para su revisión.	1 día
7	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la propuesta de convocatoria y calendario para su revisión.	5 días
		¿La propuesta cuenta con todos los elementos técnicos y administrativos, requeridos por la Dirección?	
		NO	
8		Turna el documento por correo electrónico institucional con observaciones para su edición.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe la propuesta de convocatoria con observaciones, las incorpora al documento y remite la nueva propuesta, mediante oficio o correo electrónico institucional.	2 días
		(Conecta con la actividad número 7)	
		SI	
10	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Remite mediante correo electrónico institucional para su análisis.	1 día
11	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe y analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	15 días
		¿La Dirección General aprueba la propuesta?	
		NO	
12		Realiza las observaciones correspondientes y las remite mediante correo electrónico institucional.	2 días
13	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la convocatoria con observaciones y las turna mediante correo electrónico institucional.	1 día
		(Conecta con la actividad número 9)	
		SI	
14	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Remite a través de correo electrónico la versión final de propuesta de convocatoria a la Subsecretaría para su revisión y aprobación.	1 día
15	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	5 días
		¿La Subsecretaría aprueba la propuesta?	
		NO	
16		Realiza las observaciones correspondientes y las remite mediante correo electrónico institucional.	2 días
17	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la convocatoria con observaciones y las turna mediante correo electrónico institucional.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 9)	
		SI	
18	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Comunica la aprobación de la propuesta mediante correo electrónico institucional.	1 día
19	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la aprobación de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestaria.	2 días
20	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestaria y emite respuesta.	5 días
21	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe autorización de suficiencia presupuestaria y la envía mediante correo electrónico institucional junto con la propuesta de convocatoria aprobada por la Subsecretaria.	1 día
22	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Recibe la convocatoria y la turna mediante oficio para revisión jurídica en el ámbito de su competencia.	2 días
23	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Realiza la revisión jurídica y envía mediante oficio la propuesta para que se realicen las adecuaciones para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
24	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Recibe la respuesta y prepara versión para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
25		Remite mediante oficio el documento para que realice las gestiones para su publicación.	1 día
26	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el documento y realiza la gestión de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
27		Notifica mediante oficio la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
28	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Recibe la notificación e instruye mediante correo electrónico se realicen las gestiones de publicación en el portal institucional y dar seguimiento a la convocatoria.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de	Realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria en el portal institucional.	5 días

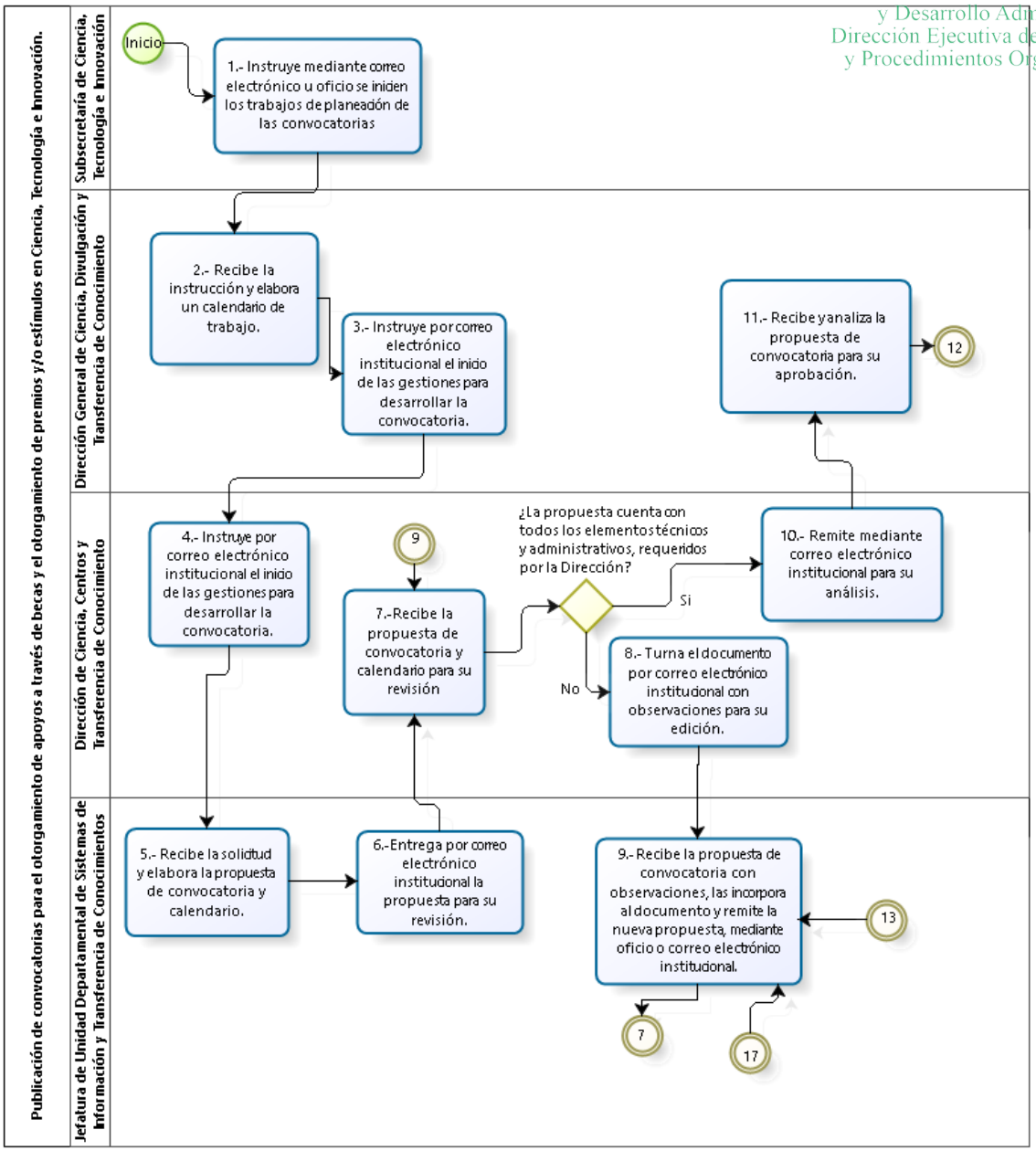
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

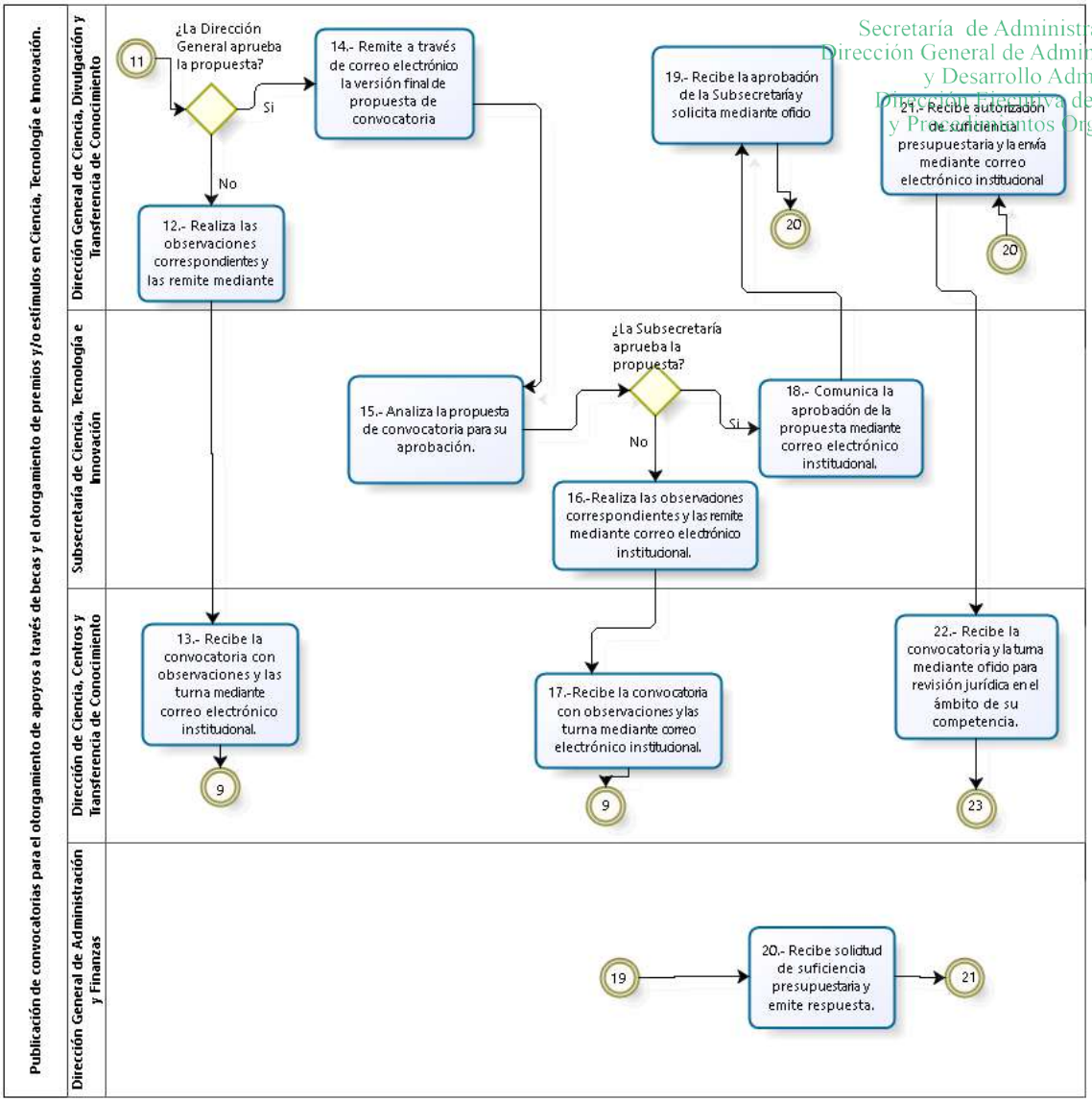
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento en conjunto con la Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento 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 19, las cuales serán revisados y aprobados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Para el caso de las convocatorias para el otorgamiento de premios y/o estímulos en ciencia, tecnología e innovación la entrega vía correo electrónico realizada en el numeral 6 será a la Subdirección de Operación de Fondos quien hará una primera revisión antes de enviar el documento a revisión con la Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (2 días hábiles).
3. El tiempo máximo que tardará la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para realizar la revisión jurídica relatado en la actividad número 22, podrá ser de 10 días hábiles.
4. El tiempo estimado en la actividad número 25 y 26 a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, depende 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).

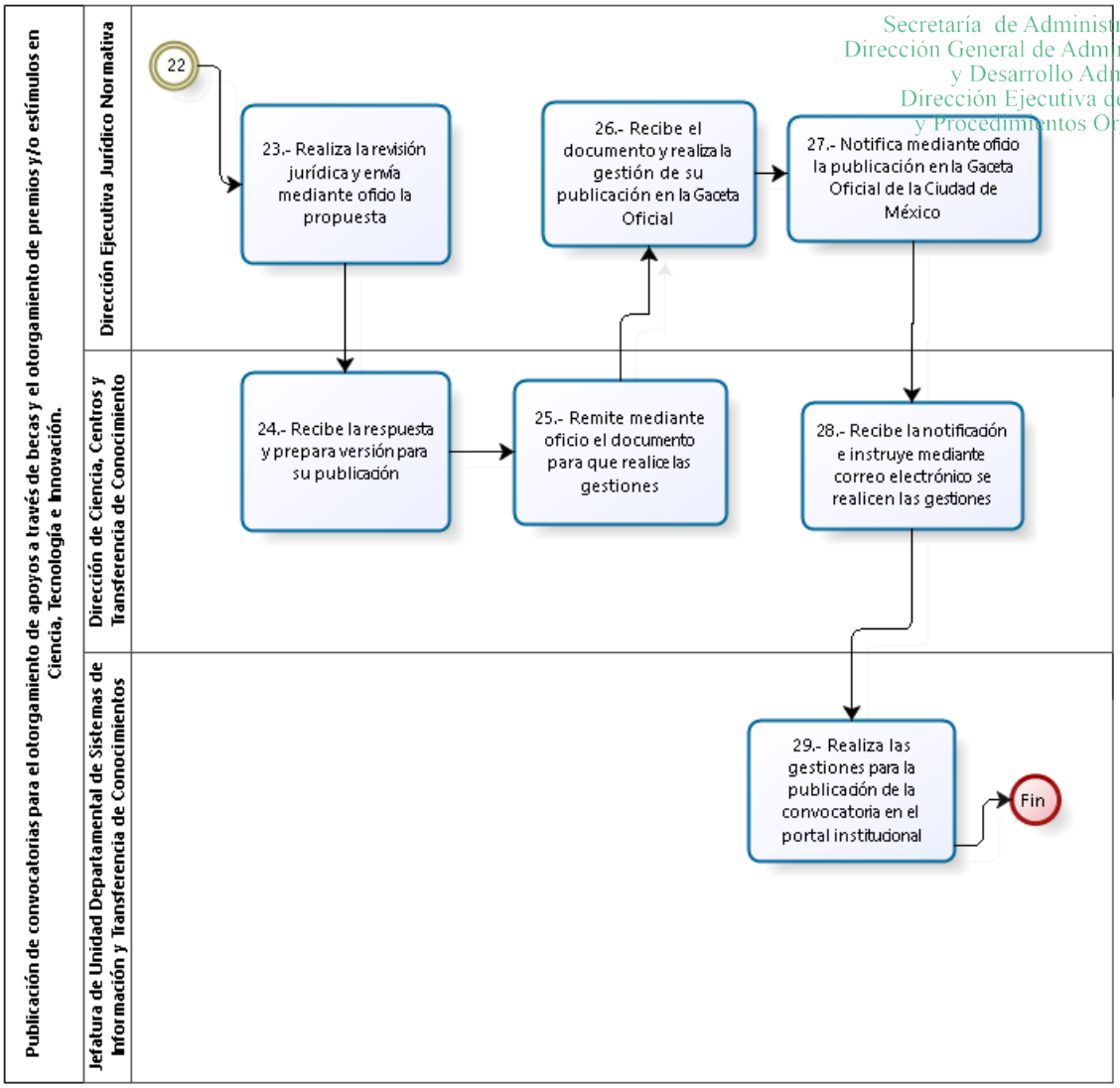
Diagrama de Flujo:



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



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de las solicitudes para recibir apoyo a través de una beca.

Objetivo General: Asignar apoyos para la formación y consolidación de recursos humanos de alto nivel académico de acuerdo a los méritos y calidad académica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Envía instrucción vía correo electrónico institucional para iniciar la recepción y revisión de solicitudes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe las solicitudes de beca y realiza la revisión documental acorde a la normatividad expresada en la convocatoria.	30 días
		¿La persona aspirante cumplió con los requisitos?	
		NO	
3		Solicita mediante correo electrónico a la persona aspirante realizar las adecuaciones conducentes en su solicitud y expediente.	3 días
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Conforma los expedientes y los revisa para integrar el Grupo de Evaluación.	5 días
5		Informa correo electrónico institucional, la propuesta de integración del Grupo de Evaluación.	10 días
6	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Recibe el correo electrónico institucional con la propuesta del Grupo de Evaluación para su aprobación.	1 día
		¿Aprueba la propuesta del Grupo de Evaluación?	
		NO	
7		Envía sus observaciones a la propuesta por oficio o correo electrónico.	2 días
		(Conecta con la actividad número4).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Instruye por correo electrónico institucional gestionar la(s) sesión(es) de evaluación	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Gestiona mediante correo electrónico la(s) sesión(es) de evaluación.	15 días
10		Gestiona la firma del Acta Dictamen correspondiente y las evaluaciones para su integración al expediente.	2 días
11		Envía mediante oficio, copia simple del Acta Dictamen.	1 día
12	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Recibe Acta Dictamen firmada en copia simple y la remite por oficio en conjunto con las evaluaciones.	1 día
13	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la copia simple del Acta Dictamen y evaluaciones, y solicita mediante oficio la gestión para la publicación de resultados.	1 día
14	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Recibe oficio de solicitud de gestión y solicita mediante oficio la publicación de resultados en el portal institucional.	1 día
15	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la solicitud y realiza las gestiones para publicar los resultados de la convocatoria.	1 día
16		Notifica por oficio o correo electrónico institucional a la Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento y a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento para las acciones conducentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

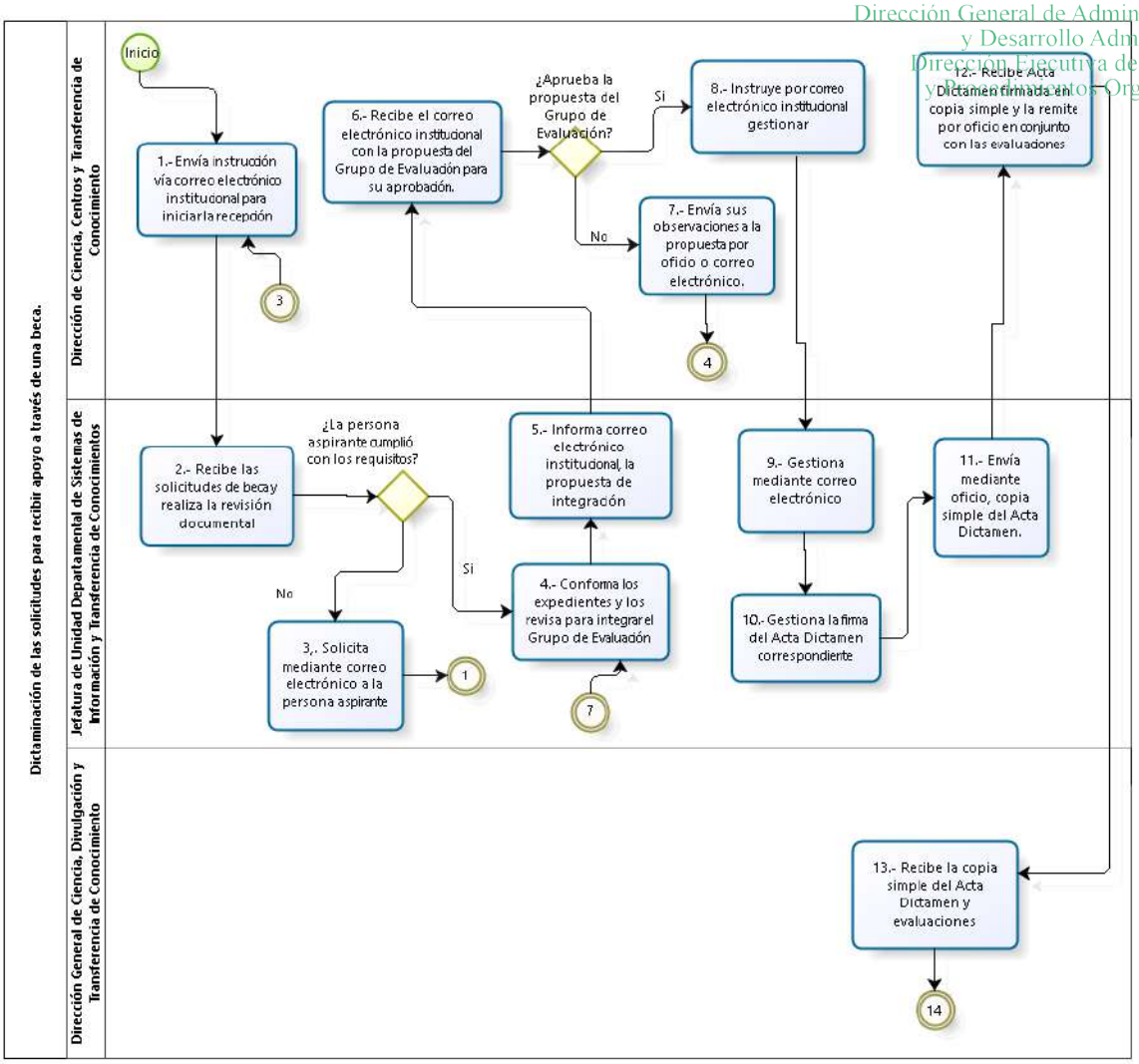
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Coordinación de Asesoría y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

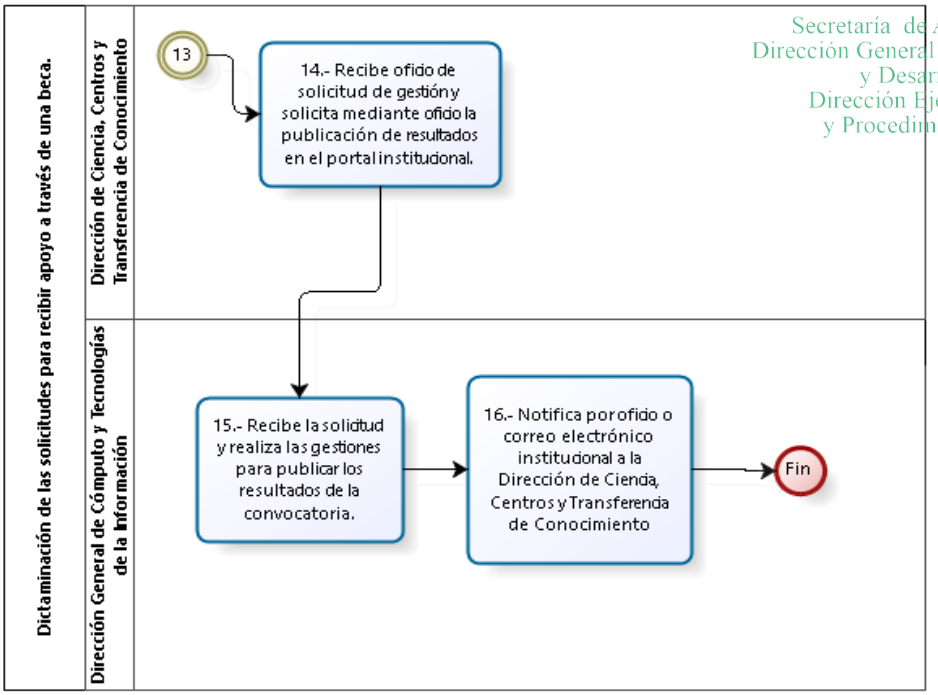
Aspectos a considerar:

1. El tiempo estimado correspondiente a la actividad 1, se deriva del máximo (30 días) necesario considerado en el calendario de actividades de la convocatoria para apoyo a través de una beca, y por lo tanto la publicación de resultados.
2. El presente procedimiento se regirá además por la(s) convocatoria(s) para el otorgamiento de becas para la formación y consolidación de recursos humanos de alto nivel. La revisión documental, mencionada en la actividad número 1, se realizará de conformidad a los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
3. En la actividad número 2 se realizará la petición a la persona aspirante, siempre y cuando la convocatoria se encuentre vigente, en caso contrario el expediente se considerará incompleto y no pasará a la evaluación.
4. El tiempo para la integración del Grupo de Evaluación (actividad número 4) podrá ser de hasta 10 días tomando en cuenta las validaciones correspondientes.
5. En la actividad número 7, puede existir una o más sesiones de evaluación, lo cual dependerá del número de solicitudes y de los acuerdos que se tomen durante la primera sesión.
6. El Acta dictamen será el instrumento mediante el cual se aprueben las solicitudes que recibirán el apoyo. Dicha Acta se integra al expediente general de seguimiento en la Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia Conocimiento.
7. La conformación del expediente se realiza para cada una de las personas aspirantes.
8. El Grupo evaluador, se conformará de acuerdo al perfil de las personas aspirantes o áreas de conocimiento, según sea establecido por la convocatoria correspondiente.

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

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Formalización del apoyo para el seguimiento de personas apoyadas a través de una beca.

Objetivo General: Fortalecer la capacidad científica y tecnológica de la Ciudad de México a través de la asignación de becas para la formación y consolidación de recursos humanos de alto nivel académico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal para el pago de las becas.	5 días
2		Recibe suficiencia presupuestal y solicita mediante oficio o correo electrónico institucional realizar las gestiones para la elaboración del Convenio de Asignación de Beca	5 días
3	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimientos	Solicita mediante oficio, la elaboración del Convenio de Asignación de beca.	1 día
4	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe solicitud y remite el convenio de asignación de beca mediante oficio.	2 días
5	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe el Convenio de Asignación de beca y turna a la contraparte para la gestión de firmas.	1 día
6		Recibe el Convenio de Asignación de beca firmado por la contraparte.	10 días
7		Remite mediante oficio el Convenio de Asignación de beca para concluir el proceso de formalización	1día
8	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el Convenio de Asignación de beca para recabar firmas faltantes y remite un tanto original o en su defecto copia certificada.	7 días
9	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe un tanto original del Convenio de Asignación de Beca y lo integra al expediente.	1día
10		Solicita mediante oficio, el pago correspondiente al mes corriente de las becas vigentes.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe notificación e instruye por correo electrónico institucional llevar a cabo el seguimiento de las personas becarias.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe instrucción y solicita por correo electrónico a las personas becarias la entrega de informes, de acuerdo a la periodicidad marcada en la convocatoria correspondiente.	2 días
13		Recibe los informes por correo electrónico para su revisión.	20 días
		¿Es correcto el informe recibido?	
		NO	
14		Informa a la persona becaria por correo electrónico el estatus de su informe.	5 días
		(Conecta con la actividad número 12)	
		SI	
15		Solicita a la persona becaria el informe final.	1 día
16		Recibe el informe final para su revisión.	20 días
17	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Tramita la Carta Finiquito correspondiente al apoyo recibido como resultado de la convocatoria y el Convenio de Asignación de Beca.	5 días
18		Coordina junto con la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento la elaboración y entrega de la Carta Finiquito.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 108 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

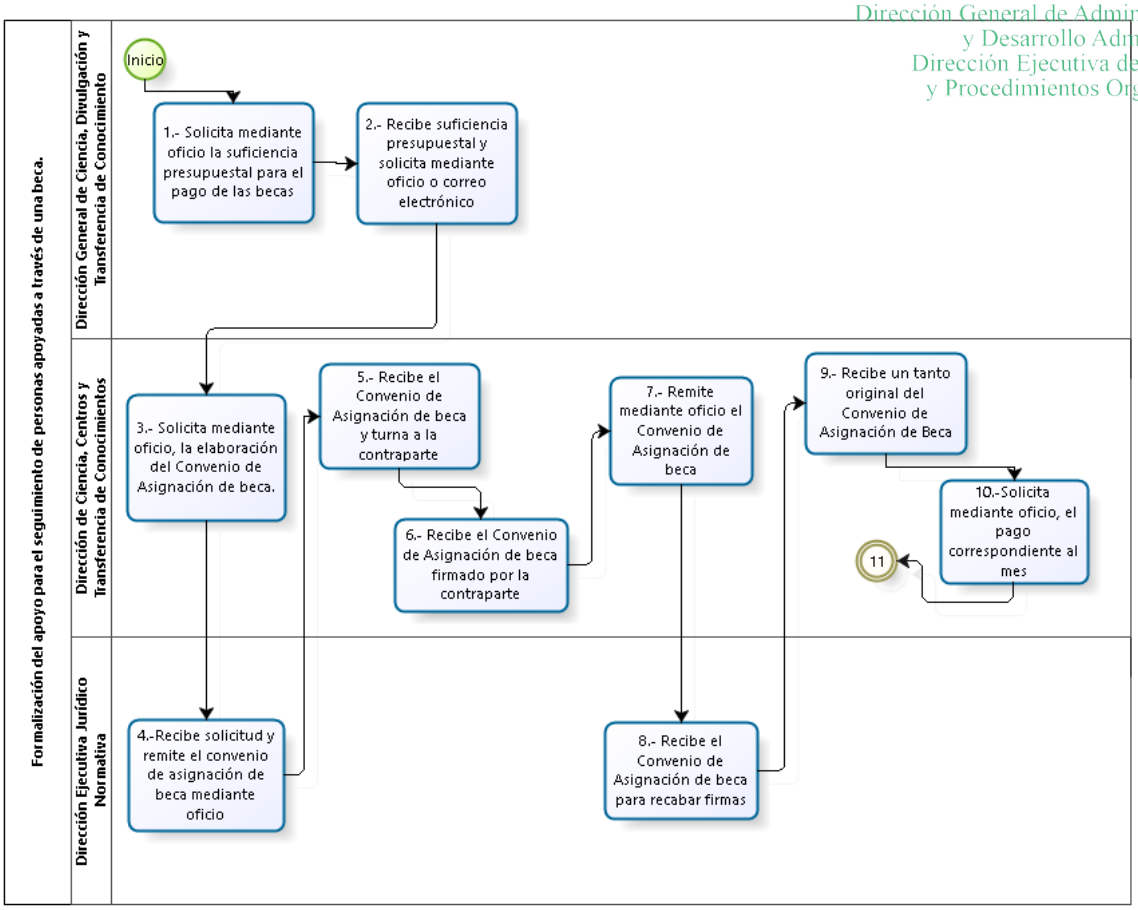
1. La solicitud de elaboración del convenio narrada en la actividad número 4, deberá ir acompañada de la documentación soporte que tenga a bien establecer la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
2. El tiempo aproximado de ejecución establecido para la elaboración de instrumentos jurídico-administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa

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

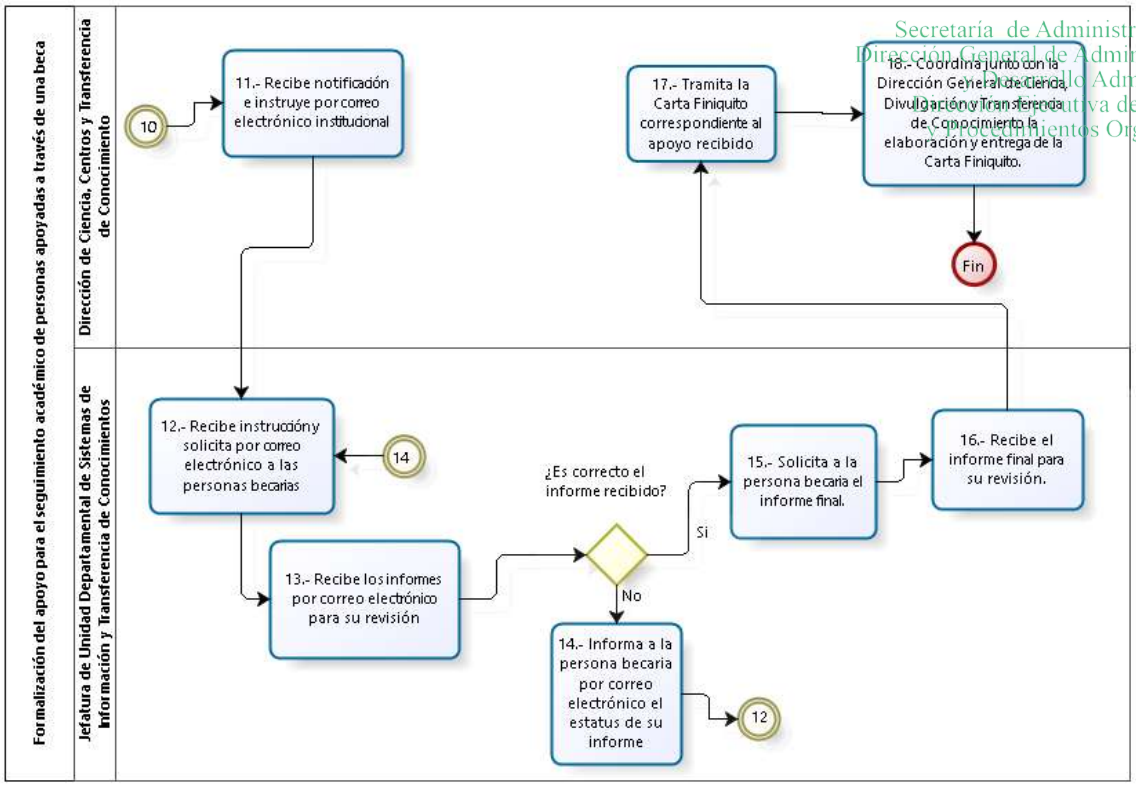
(actividad número 5), no deberá exceder el máximo de 39 días conforme a su procedimiento. La solicitud de pago correspondiente al mes corriente de las becas vigentes que se envía a la Dirección General de Administración y Finanzas (actividad número 12) deberá realizarse con 15 días de anticipación al mes próximo corriente.

3. El pago correspondiente al mes corriente referido en la actividad número 12 lo realiza la Dirección General de Administración y Finanzas en máximo 15 días del mes correspondiente.
4. La solicitud realizada en la actividad número 17 del informe final se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en el Convenio de Asignación de Beca tomando en cuenta el periodo de vigencia de la misma.
5. El tiempo estimado en la actividad 21 para la emisión de la Carta Finiquito, dependerá del tiempo asignado al cumplimiento del objeto del Convenio de Asignación de Beca y la vigencia del mismo.
6. A partir de la actividad 11, el procedimiento tiene una duración mínima de 12 meses y máxima de 24 meses (periodo de vigencia mínima y máxima que establece la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, en sus diversas convocatorias de becas y convenios de asignación de becas).

Diagrama de Flujo:



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Implementación de Premios y/o Estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las acciones para otorgar Premios en Ciencia, Tecnología e Innovación a quienes hayan realizado proyectos, aportaciones y/o investigaciones que resuelvan problemas o impacten en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Elabora una propuesta para llevar a cabo el evento de premiación y solicita la suficiencia presupuestal mediante oficio.	5 días
2		Recibe aprobación y solicita por oficio la difusión de la convocatoria y la revisión de las solicitudes.	1 día
3	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la instrucción y solicita vía correo electrónico la difusión de la convocatoria y la revisión de las solicitudes en la plataforma de recepción.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Lleva a cabo la difusión y revisión de solicitudes que ingresan a la plataforma.	60 días
5		Elabora la propuesta de integración del H. Jurado Calificador y envía por correo electrónico.	5 días
6	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe el correo electrónico institucional con la propuesta del H. Jurado Calificador para su aprobación.	1 día
		¿Aprueba la propuesta del H. Jurado Calificador?	
		NO	
7		Envía sus observaciones a la propuesta por oficio o correo electrónico.	2 días
		(Conecta con la actividad número6).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Convoca a personas expertas externas a conformar el H. Jurado Calificador para la evaluación de las candidaturas.	30 días
9		Gestiona la apertura para la plataforma de evaluación de las candidaturas	5 días
10		Remite vía correo electrónico el usuario y contraseña de la plataforma y solicita la evaluación de los proyectos al H. Jurado Calificador.	5 días
11		Gestiona la reunión para el Dictamen y firma del H. Jurado Calificador.	20 días
12		Informa del Dictamen donde se plasma(n) la(s) personas(s) ganadora(s) del (los) premio(s).	1 día
13		Remite por oficio, copia simple del Dictamen firmado por el H. Jurado Calificador.	1 día
14	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la información y solicita por oficio, la publicación de resultados en el portal institucional.	1 día
15	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y realiza la publicación.	1 día
16		Notifica por oficio la publicación de resultados.	2 días
17	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe notificación e informa vía correo electrónico institucional.	1 día
18	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye por correo electrónico institucional u oficio dar inicio de las gestiones para la ceremonia de entrega del (los) premio(s).	1 día

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

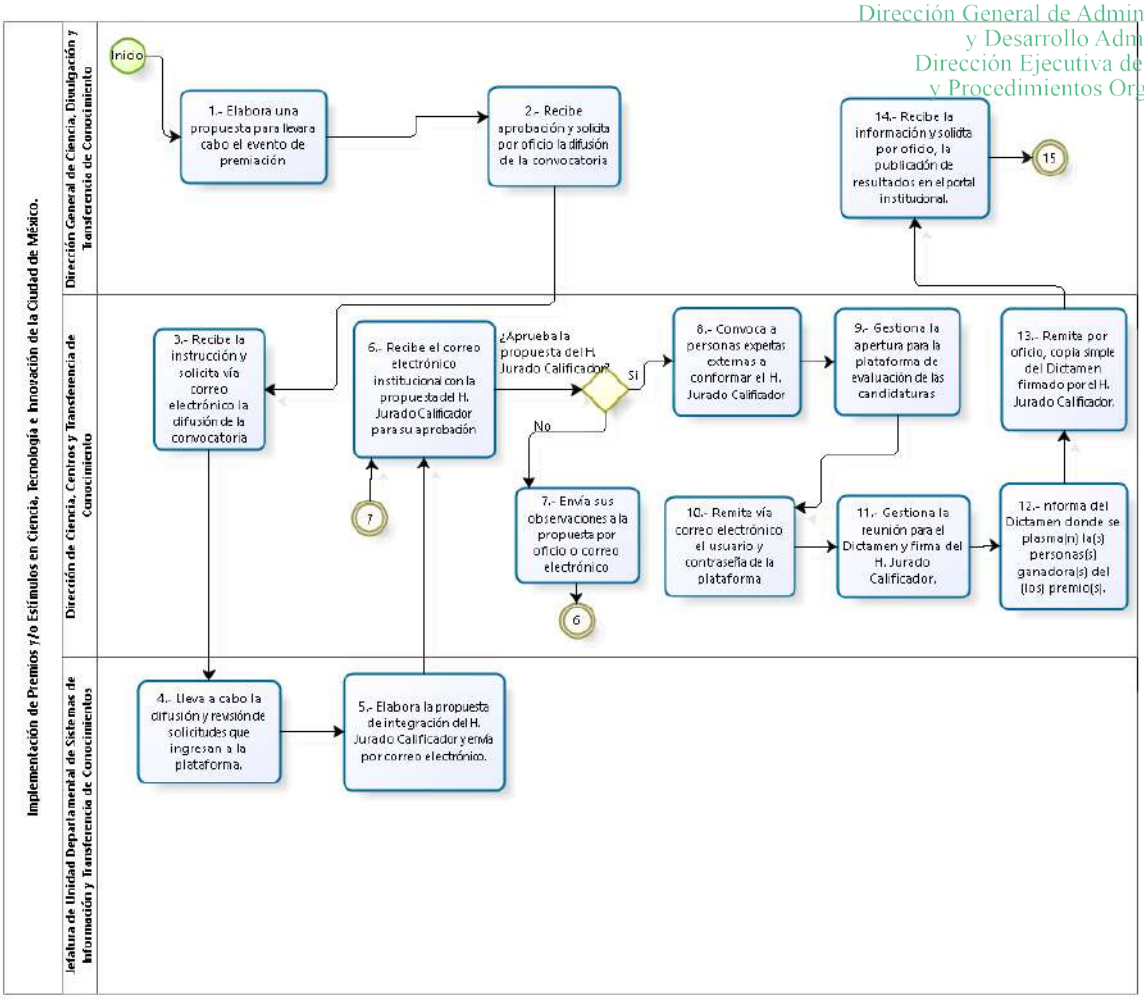
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe instrucción y solicita por correo electrónico institucional llevar a cabo las gestiones para la entrega del premio(s).	1 día
20	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe solicitud y pone en marcha los protocolos para la entrega de los premios o estímulos.	20 días
21		Supervisa la entrega de los premios o estímulos.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo promedio de ejecución: 165 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

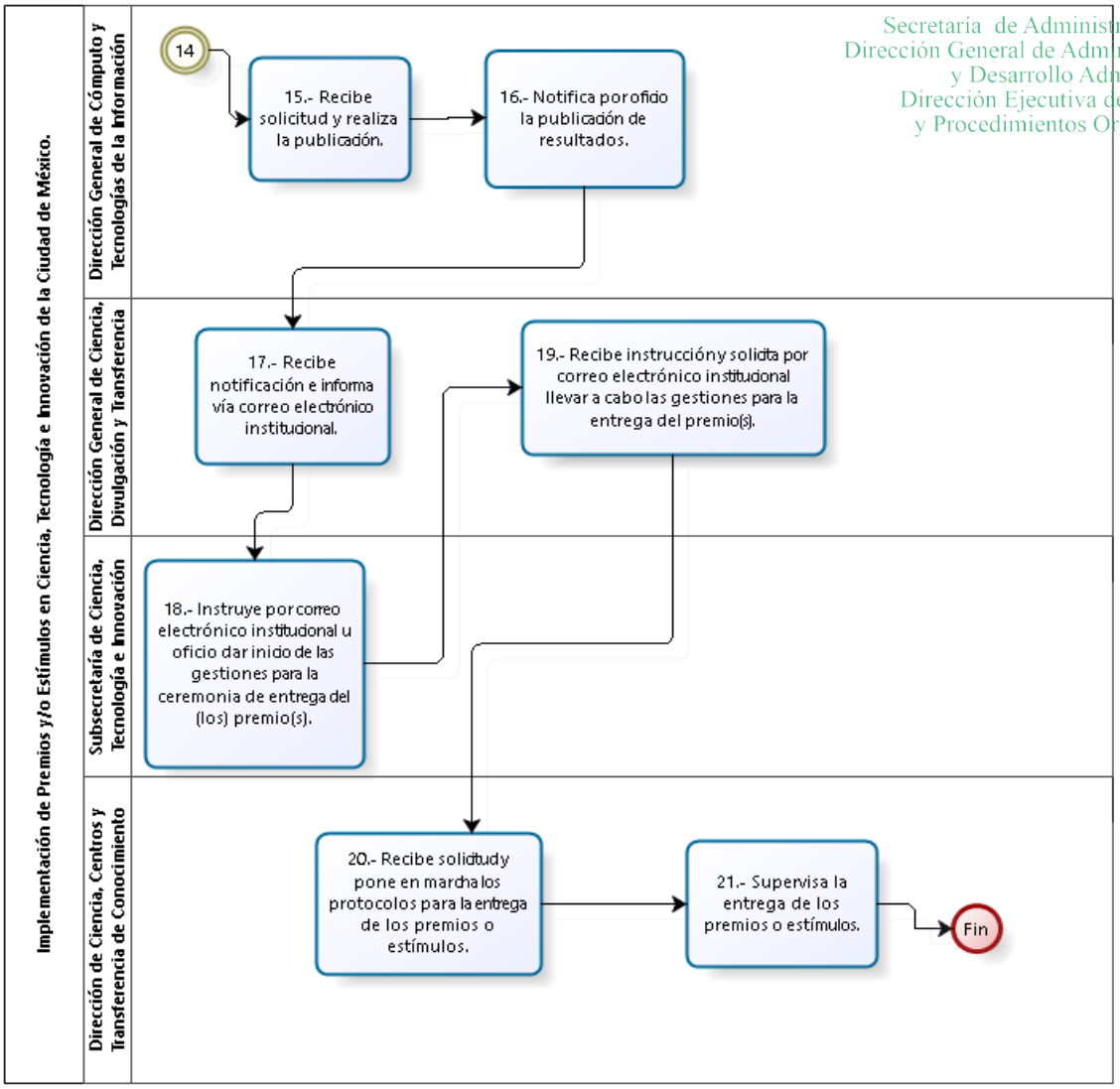
1. Los tiempos de evaluación por parte de las personas integrantes del H. Jurado Calificador será determinado en cada convocatoria.
2. La revisión que se lleva a cabo en la actividad número 5, consistirá en verificar que los documentos ingresados cumplan con lo solicitado por la convocatoria y se llevará a cabo en los tiempos marcados en el calendario correspondiente.
3. Durante el transcurso de la acción número 5 se otorga la atención permanente a las personas candidatas hasta el cierre de la convocatoria.
4. 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 (los) premio (s) correspondiente (s).
5. El tiempo estimado en las actividades 14 a 19 depende del periodo que se estipule en la convocatoria.
6. En las actividades de los numerales 7, 8 y 9, 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, esto sucede en el mismo lapso de 30 días por lo que solo se contabilizan 30 días en la suma total.
7. El tiempo estipulado en la actividad 18 y 19 depende de la disponibilidad de agenda de quienes reciben el premio, de quien lo otorga y del lugar a llevarse a cabo.

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

Diagrama de Flujo:



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Museo Móvil Interactivo y actividades itinerantes de divulgación científica y tecnológica.

Objetivo General: Calendarizar las actividades de divulgación de la ciencia, el Museo Móvil Interactivo y el Planetario Móvil que permitan acercar el conocimiento científico a diversos espacios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe la solicitud vía oficio o correo electrónico para trasladar el Museo Móvil Interactivo, el Planetario Móvil y/o algunas de las actividades itinerantes de divulgación de ciencia y tecnológica y turna la solicitud.	1 día
2	Dirección de Divulgación y Fomento	Recibe la solicitud y revisa la disponibilidad en la agenda para la actividad solicitada.	2 días
		¿Existe disponibilidad en la agenda?	
		NO	
3		Informa la no disponibilidad en la agenda mediante correo electrónico a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento y/o a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Confirma mediante oficio la disponibilidad en la agenda para la actividad solicitada.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Recibe la confirmación y establece contacto vía correo electrónico para llevar a cabo las visitas necesarias.	1 día
6		Realiza la(s) visita(s) al lugar donde se busca posicionar la actividad solicitada,	5 días
7		Elabora un informe de los hallazgos.	1 día
		¿El lugar cumple con las características, seguridad y servicios para impartir la actividad?	
		NO	
8		Elabora el informe con la negativa motivada y lo remite mediante oficio.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Divulgación y Fomento	Recibe informe y notifica por oficio la negativa a la entidad solicitante.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Elabora el informe de cumplimiento y lo remite mediante oficio.	3 días
11	Dirección de Divulgación y Fomento	Recibe el informe y calendariza la actividad.	1 día
12		Notifica por oficio a la entidad solicitante la factibilidad de llevar a cabo la actividad y/o visita del Museo Móvil y/o el Planetario Móvil.	1 día
13		Solicita mediante oficio el apoyo para el traslado y resguardo de las actividades comprometidas.	1 día
14		Solicita mediante oficio apoyo para la supervisión de las actividades.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Recibe la instrucción y supervisa el traslado e instalación de la actividad, Planetario Móvil y/o Museo Móvil.	3 días
16		Supervisa el desarrollo de las actividades y/o la estancia del Museo Móvil y/o Planetario Móvil.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

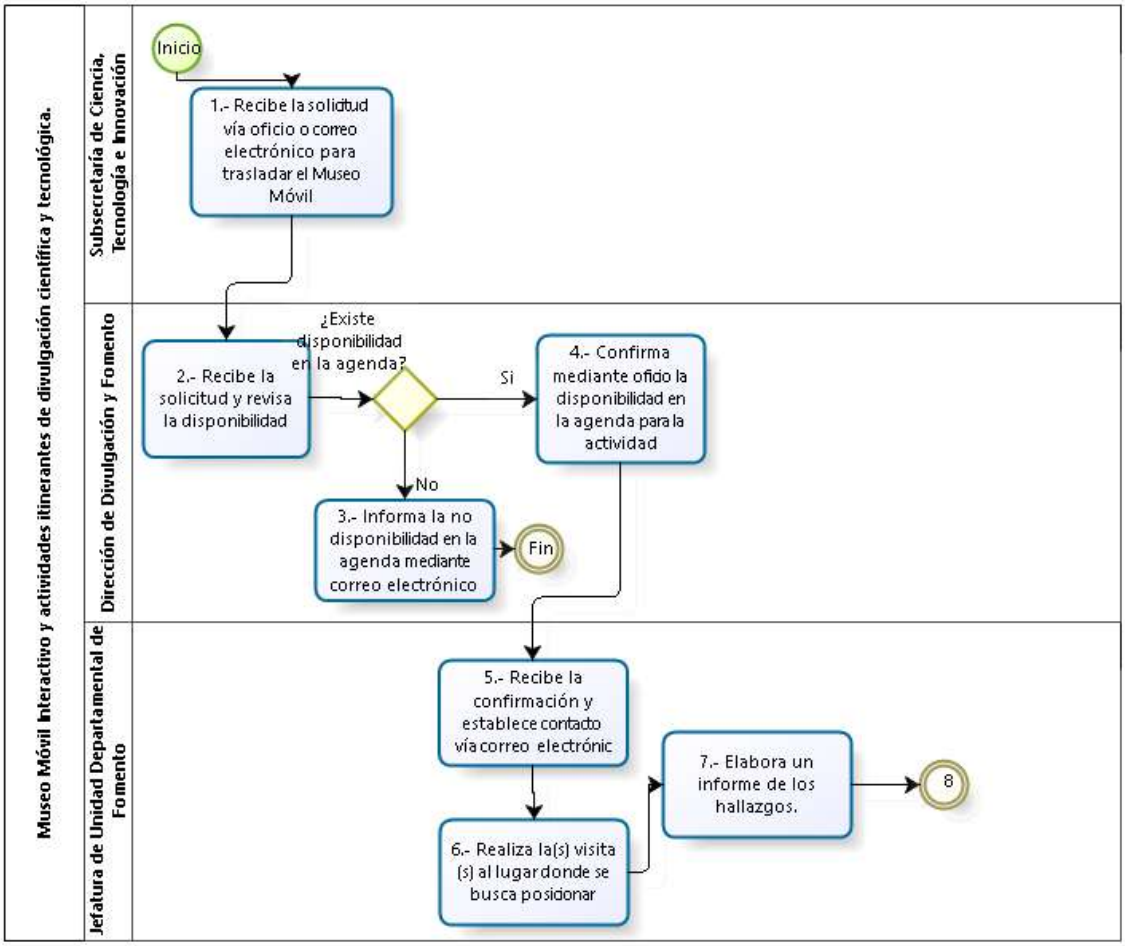
Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo de la actividad número 1 se considera la posibilidad de un segundo actor, la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, el cual también podrá recibir la solicitud a que se refiere. Las actividades itinerantes de divulgación de la ciencia y la tecnología a que hace referencia dicha numeral, comprenden talleres, cápsulas audiovisuales, la visita del planetario Móvil, el Museo Móvil y la Camioneta de la Ciencia.
2. De conformidad con la actividad número 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento establece contacto formal con la instancia solicitante para gestionar una o más visitas.

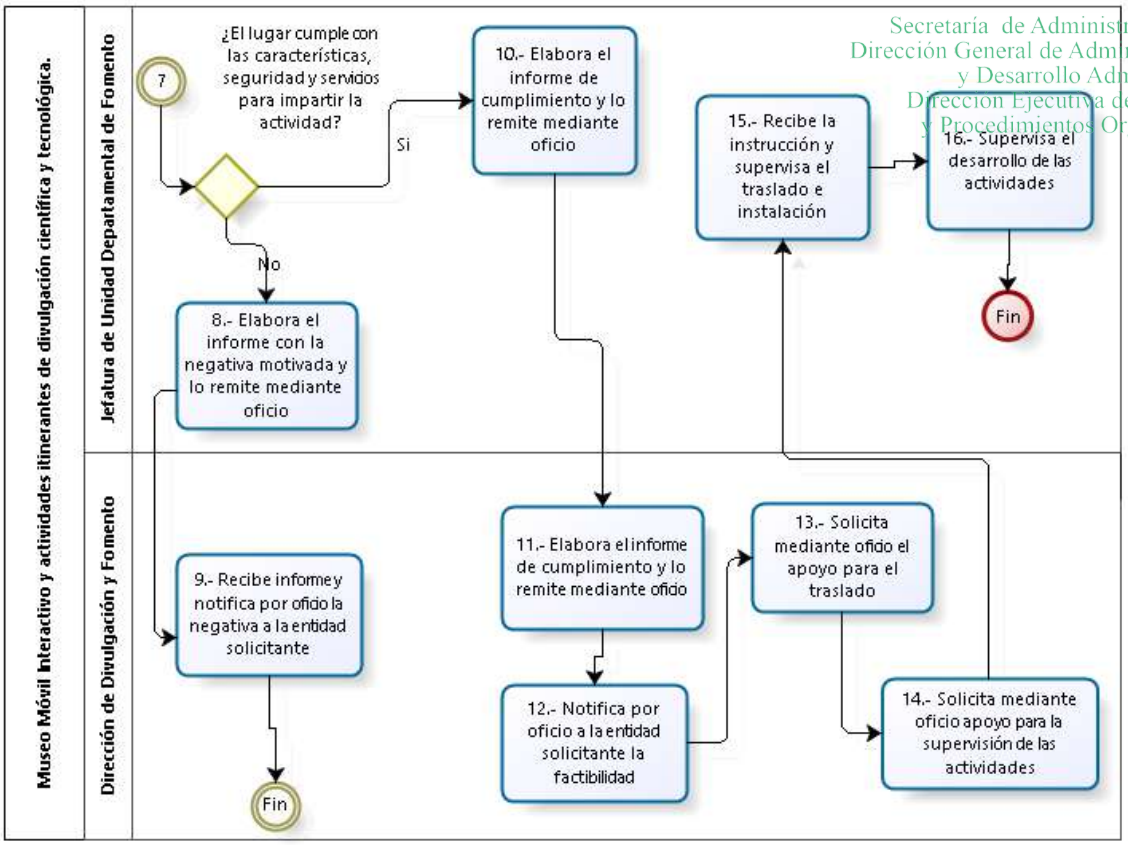
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. La(s) visita(s) mencionada(s) en la actividad número 6 permitirán verificar el espacio, los servicios con que cuenta el lugar propuesto para el desarrollo de la actividad y que las condiciones del lugar sean las óptimas en cuanto a seguridad y acceso a los servicios básicos, los hallazgos se plasmarán en un informe ya que de ello depende continuar con el procedimiento.
4. Durante el desarrollo de la actividad número 13, la Dirección de Divulgación y Fomento solicita 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 escoltar el traslado del Museo Móvil Interactivo. Asimismo, la petición debe incluir el resguardo del Museo durante su estancia en el sitio de exhibición, en caso de que aplique.
5. 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
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Realización de proyectos de divulgación de la ciencia en medios de comunicación.

Objetivo General: Divulgar avances científicos, tecnológicos y de innovación, a través de programas y proyectos en medios de comunicación que contribuyan a la transferencia del conocimiento y al incremento de la cultura científica de los habitantes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe, evalúa, y autoriza iniciativas de proyectos, programas o acciones de divulgación de la ciencia con actividades itinerantes o en medios de comunicación y envía mediante correo electrónico institucional u oficio.	1 día
2	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la propuesta de proyecto, programa o acción y la analiza.	3 días
3		Solicita mediante oficio planificar los contenidos, formatos, plataformas y temáticas necesarias para el desarrollo del proyecto.	1 día
4	Dirección de Divulgación y Fomento	Recibe solicitud y planea la plataforma, contenidos, formatos y temáticas a desarrollar dentro del proyecto.	12 días
5		Turna por oficio la planificación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Recibe instrucción y gestiona el anteproyecto.	21 días
7		Remite mediante oficio el anteproyecto de divulgación para su validación.	1 día
8	Dirección de Divulgación y Fomento	Recibe anteproyecto y revisa los insumos.	3 días
		¿Se aprueba el anteproyecto?	
		NO	
9		Plasma sus observaciones en el anteproyecto y lo remite mediante oficio.	3 días
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	

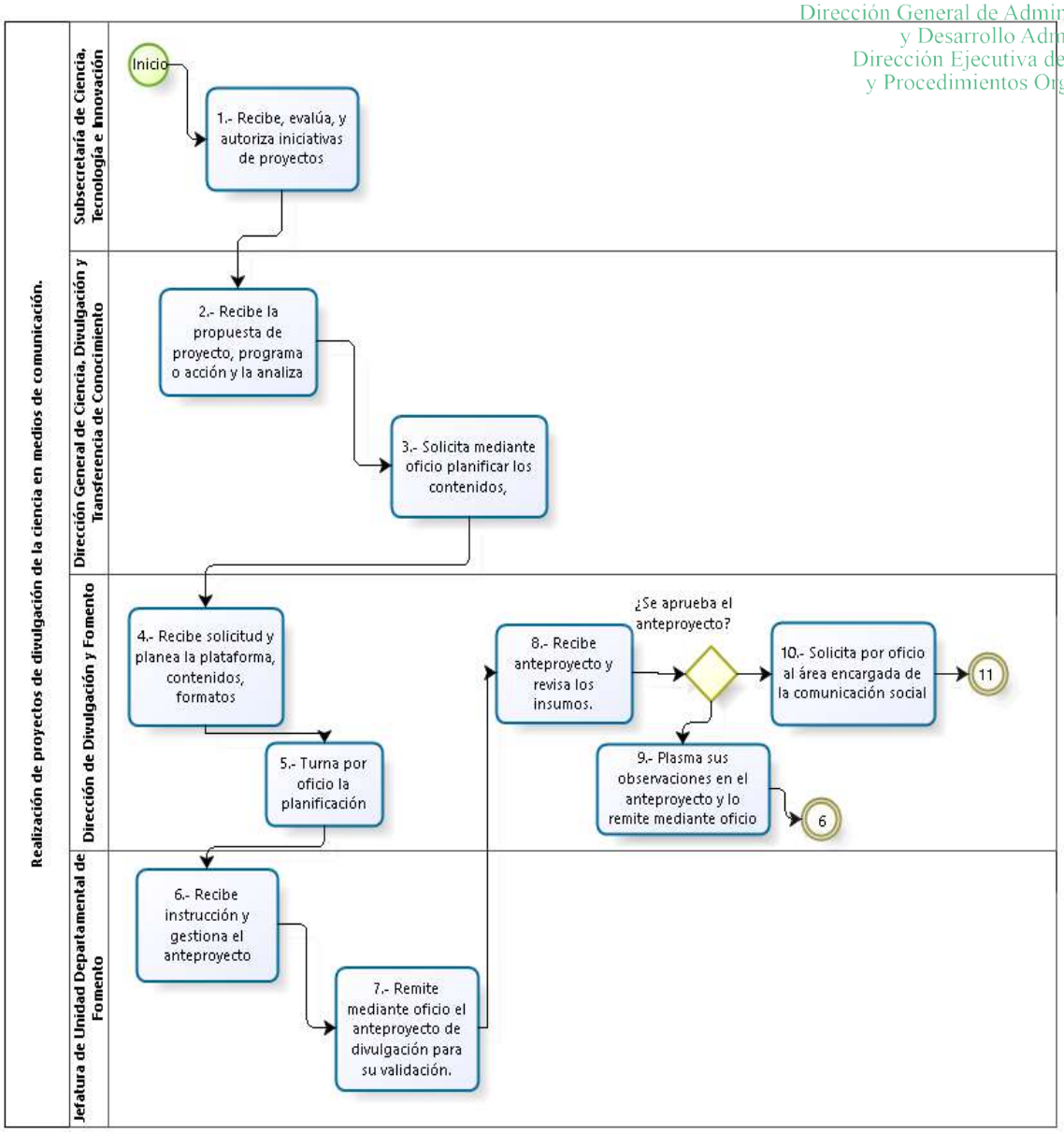
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita por oficio al área encargada de la comunicación social de la Secretaría la autorización de imagen del proyecto.	1 día
11		Recibe respuesta al respecto de la autorización de imagen y la analiza.	1 día
		¿Se aprobó la imagen del proyecto?	
		NO	
12		Turna por oficio o correo electrónico las observaciones para que sean subsanadas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6)	
		SI	
13		Valida el anteproyecto y ejecuta las gestiones para la puesta en marcha del proyecto.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

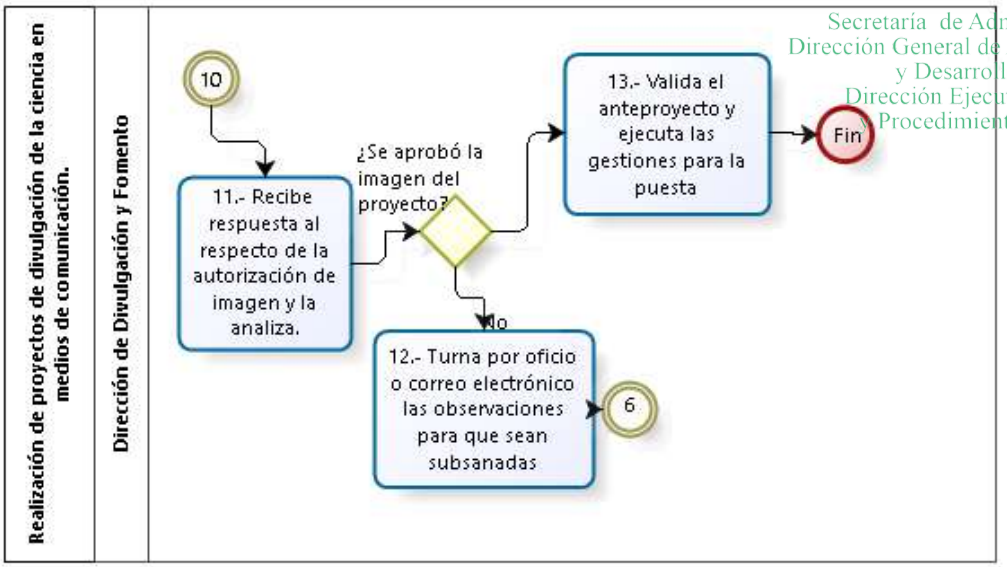
Aspectos a considerar:

1. En relación a la actividad número 1 del procedimiento, los proyectos, programas o acciones que resulten ser autorizados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación deberán contar con el objetivo de divulgar la ciencia y la tecnología a los habitantes de la Ciudad de México.
2. Respecto la actividad número 6 del procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento desarrolla el plan, que consistirá en forma enunciativa más no limitativa en guiones, imagen gráfica, notas informativas, proyectos de entrevistas, investigaciones y revisión de actividades de divulgación y comunicación de la ciencia, lo cual dependerá del proyecto.
3. En la actividad número 10, la solicitud de validación de imagen gráfica se realiza a través del área encargada de la comunicación social de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) y se estima que tarda un máximo de 10 días en realizarse.
4. Respecto a la actividad número 13 del procedimiento, el proyecto puede considerar el desarrollo de grabación, postproducción y postproducción del programa o proyecto. dependiendo del mismo.
5. 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
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Actualización y mantenimiento del portal web oficial de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y creación de micro sitios.

Objetivo General: Colaborar con la difusión de los programas, acciones, normatividad e información de la Secretaría, mediante la actualización y mantenimiento del portal web institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.	Recibe solicitud con los cambios y/o actualizaciones a realizar en el portal web.	1 día
2		Evalúa la solicitud.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones de la normatividad aplicable?	
		NO	
3		Notifica por escrito que deberán realizarse los ajustes necesarios.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Turna la solicitud vía correo electrónico.	1 día
5	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la solicitud y determina las acciones necesarias para atenderla.	1 día
6		Realiza las gestiones para atender la solicitud.	2 días
7		Verifica que las se hayan realizado de manera adecuada.	1 día
		¿El portal web institucional muestra la información y funcional adecuadamente?	
		NO	
8		Identifica la problemática.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
9		Notifica, mediante correo electrónico, la conclusión de las modificaciones.	1 día
10	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la información e informa mediante correo electrónico que la solicitud ha sido atendida.	1 día
		Fin del procedimiento	

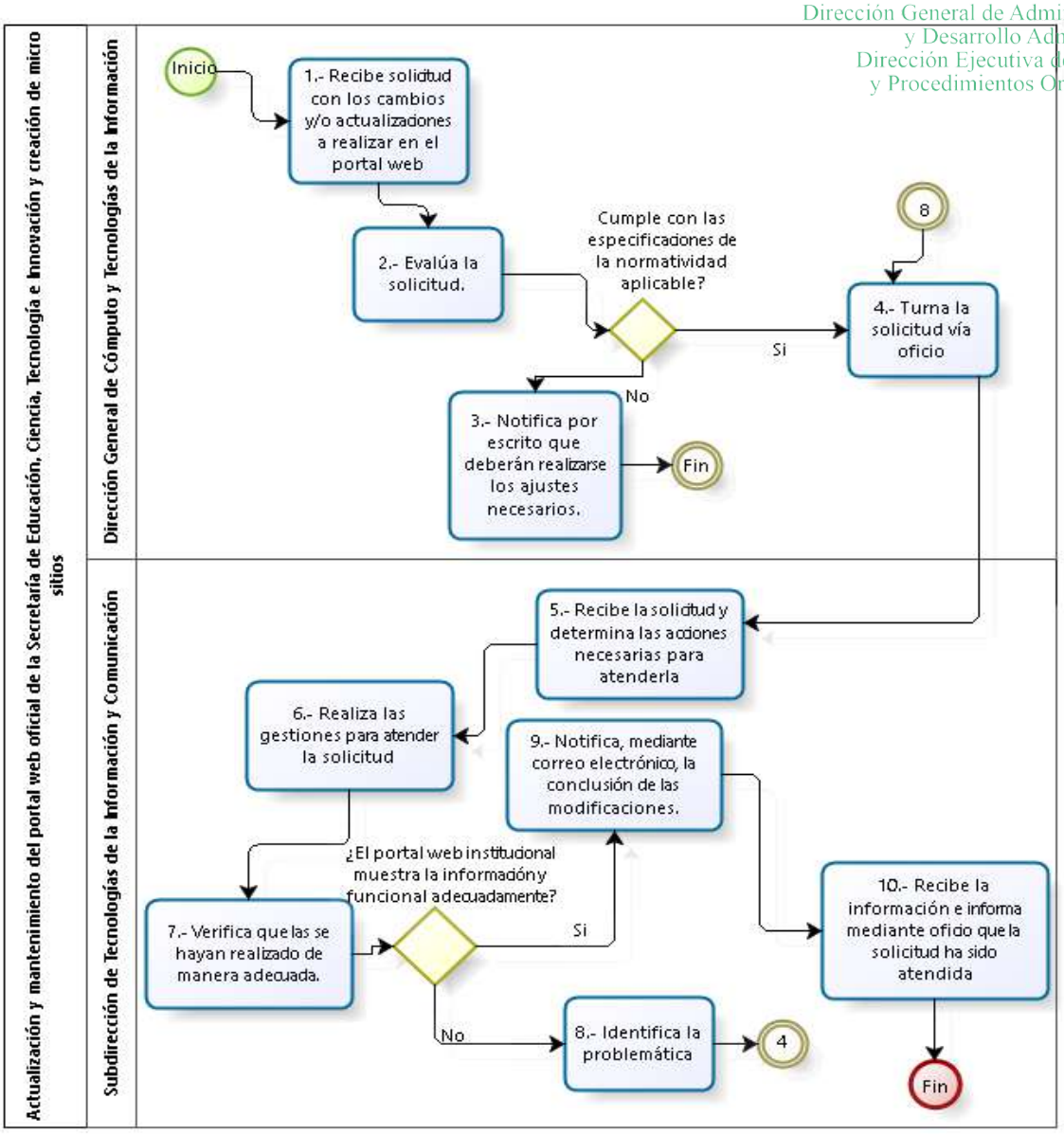
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

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

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Enlace de Comunicación Social, por oficio o correo electrónico, la información relativa a las necesidades de incorporar, modificar o eliminar información en el portal web institucional.
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 el portal web institucional.
3. El Enlace de Comunicación Social será la persona encargada de verificar y proporcionar los contenidos o actualizaciones de información remitidos por las Unidades Administrativas.
4. El tiempo aproximado de ejecución es enunciativo más no limitativo, en virtud que depende de la complejidad de la solicitud de actualización del portal web institucional.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Juan José González Moreno
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información

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

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 Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, mediante el desarrollo de sistemas informáticos que permitan la ejecución de las actividades de una manera más eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud mediante oficio, para el desarrollo de un sistema informático.	1 día
2		Turna solicitud mediante volante interno para su análisis.	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 nota informativa la negativa fundamentada.	1 día
5	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Envía mediante oficio los motivos de la negativa fundamentada para desarrollar el sistema informático.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Notifica mediante nota informativa sobre la factibilidad del sistema informático.	2 días
7	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Convoca vía correo electrónico o teléfono a una reunión técnica con el área solicitante e instruye para su seguimiento.	2 días
8	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Realiza reunión con el área solicitante para determinar la información necesaria para la ejecución del sistema.	1día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Determina los requerimientos a considerar para generar la propuesta de desarrollo del sistema y la remite por oficio.	5 días
10	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la propuesta de desarrollo del sistema y la analiza.	4 días
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO	
11		Turna mediante oficio la propuesta con observaciones.	1 día
12	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la propuesta, incorpora las observaciones y la remite.	3 días
		(Conecta con la actividad número 10)	
		SÍ	
13	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Otorga el visto bueno a la propuesta y notifica por oficio.	1 día
14	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe la notificación y gestiona una reunión de trabajo con el área requirente.	1 día
15		Realiza la reunión con el área solicitante, en donde se valora la propuesta.	1 hora
		¿El área solicitante está conforme con la propuesta?	
		NO	
16		Recibe retroalimentación, genera las adecuaciones y las remite.	3 días
		(Conecta con la actividad número 10)	
		SI	
17		Formaliza mediante minuta de acuerdos la aprobación de la propuesta.	1 día
18		Ejecuta los trabajos de conformidad con la propuesta aprobada.	48 días
19		Informa mediante oficio la conclusión de los trabajos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe notificación y convoca a una reunión para presentar la propuesta desarrollada.	1 día
		¿El área solicitante acepta el sistema informático desarrollado?	
		NO	
21		Instruye mediante correo electrónico, la elaboración de un documento en el que se indiquen las modificaciones solicitadas	1 día
22	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe instrucción y procede a elaborar un documento en el que se indica en qué consiste la modificación requerida por la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
23		Ejecuta la modificación requerida y notifica mediante oficio	8 días
		(Conecta con la actividad número 20)	
		SI	
24	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Entrega el sistema desarrollado y elabora una minuta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

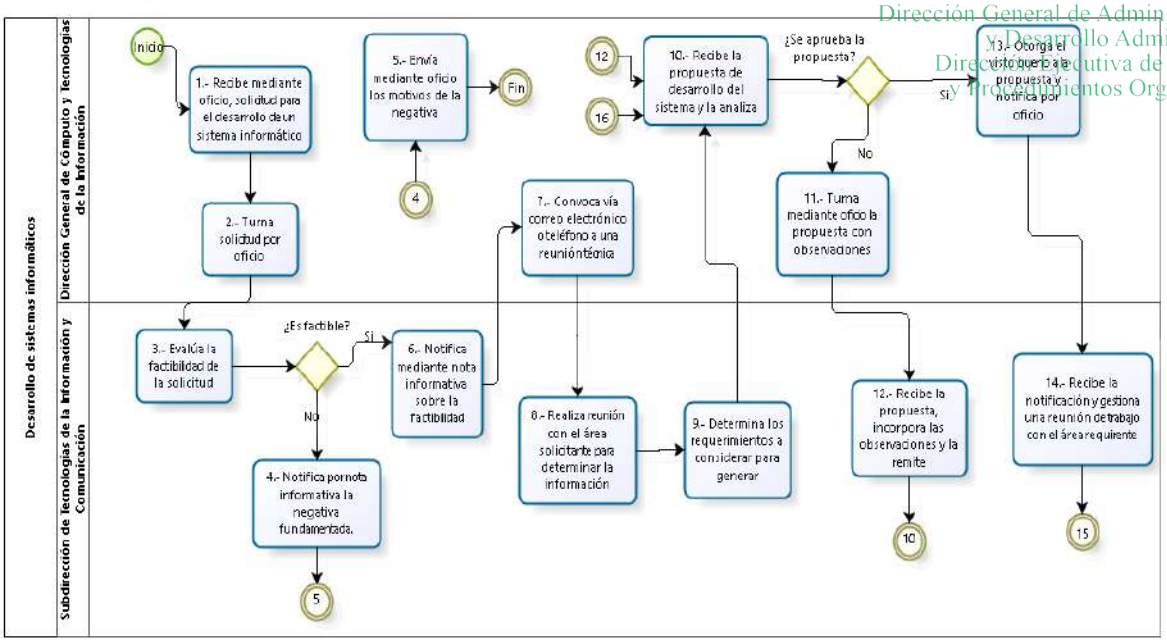
1. La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información junto con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, establecerá en coordinación con la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo solicitante un plan de trabajo con la finalidad de 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 Secretaria 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.

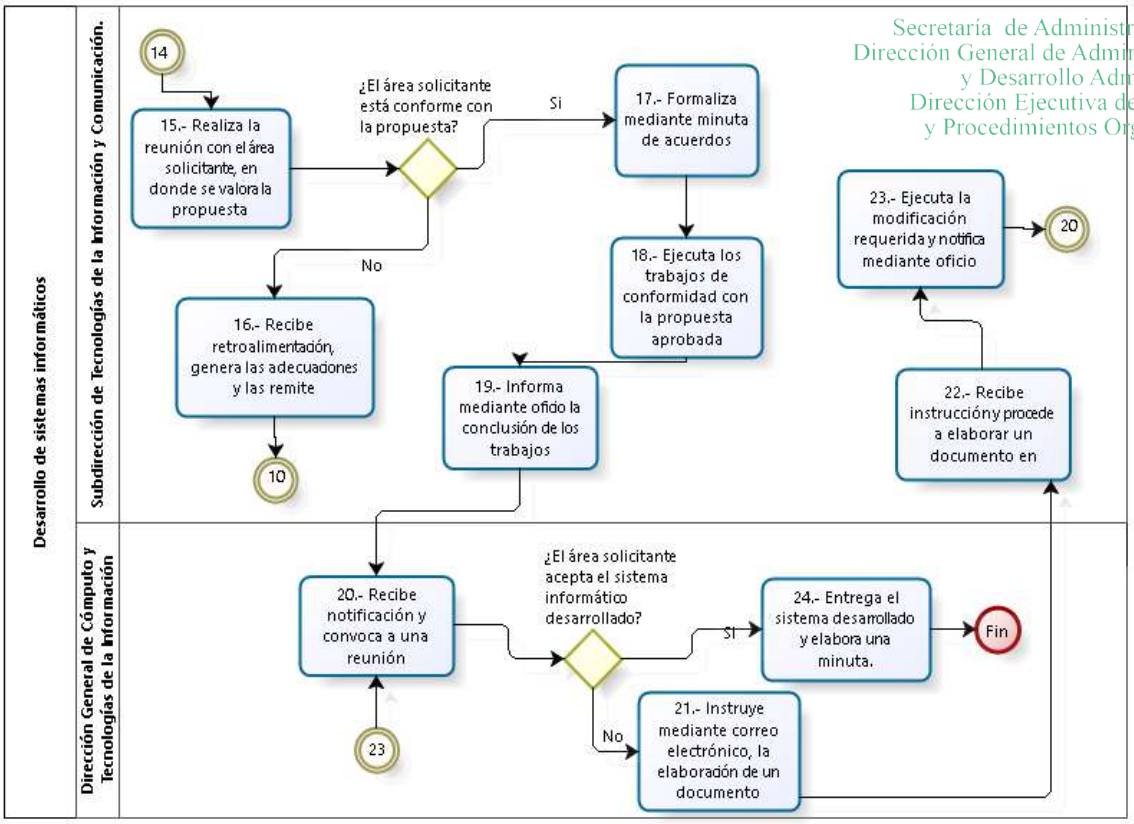
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. El periodo en el cual se realizarán las reuniones establecidas en la actividad número 8 y 15, 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 9 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 9 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 18, incluirá de manera enunciativa más no limitativa los siguientes elementos: diseño, programación de módulos, pruebas y correcciones al sistema, así como la integración de un manual de funcionamiento para presentarse al área solicitante.
7. El entorno de desarrollo que se utilizará será de acuerdo a las necesidades del sistema informático, privilegiando la utilización de software libre.
8. La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información proporcionará a las personas usuarias del sistema informático la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.
9. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Juan José González Moreno
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información

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

Nombre del Procedimiento: Evaluación de alternativas tecnológicas de información y comunicaciones que sirvan como herramienta para los programas y acciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Objetivo General: Apoyar la toma de decisiones mediante la determinación de los requerimientos técnicos de los programas de la Secretaría y evaluación de las distintas alternativas existentes en el mercado de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud para el desarrollo o implementación de una alternativa tecnológica y la analiza.	1 día
		¿Es viable la implementación o el desarrollo de la alternativa tecnológica?	
		NO	
2		Notifica por oficio la negativa fundamentada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Remite mediante oficio la propuesta.	1 día
4	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe la propuesta y convoca vía correo electrónico o por teléfono a una reunión de trabajo.	3 días
5		Coordina la reunión y elabora la minuta de acuerdos correspondiente.	1 día
6		Desarrolla una propuesta técnica y Remite la propuesta técnica por oficio	11 días
7	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la propuesta, la analiza y la evalúa.	2 días
		¿La propuesta está completa?	
		NO	
8		Incluye sus observaciones en la propuesta y la turna por oficio.	1 día
9	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe la propuesta e incorpora en ella las observaciones.	1 día
		(Conecta con el paso 5).)	
		SÍ	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Solicita por oficio la gestión del visto bueno de la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
11	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe instrucción y elabora solicitud de visto bueno.	1 día
12		Remite vía correo electrónico la propuesta de solicitud.	1 día
13	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe propuesta y la remite mediante oficio para solicitar visto bueno.	1 día
14		Recibe la respuesta con las observaciones y la analiza.	1 día
		¿La Unidad Administrativa otorgó su visto bueno?	
		NO	
15		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
16		Realiza las gestiones necesarias ante la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México.	7 día
17		Realiza las gestiones correspondientes ante la Dirección General de administración y Finanzas en la Secretaría para el proceso de adquisición de bienes y/o servicios necesarios.	1 día
18		Instruye mediante oficio la implementación de la propuesta de solución.	1 día
19	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe la instrucción y estructura un calendario de trabajo.	1 día
20		Remite mediante oficio la propuesta de calendario de trabajo.	1 día
21	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Remite mediante oficio el calendario de trabajo para visto bueno.	1 día
22		Recibe respuesta y turna por oficio.	1 día
23	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe oficio con calendario de trabajo y lo analiza.	1 día

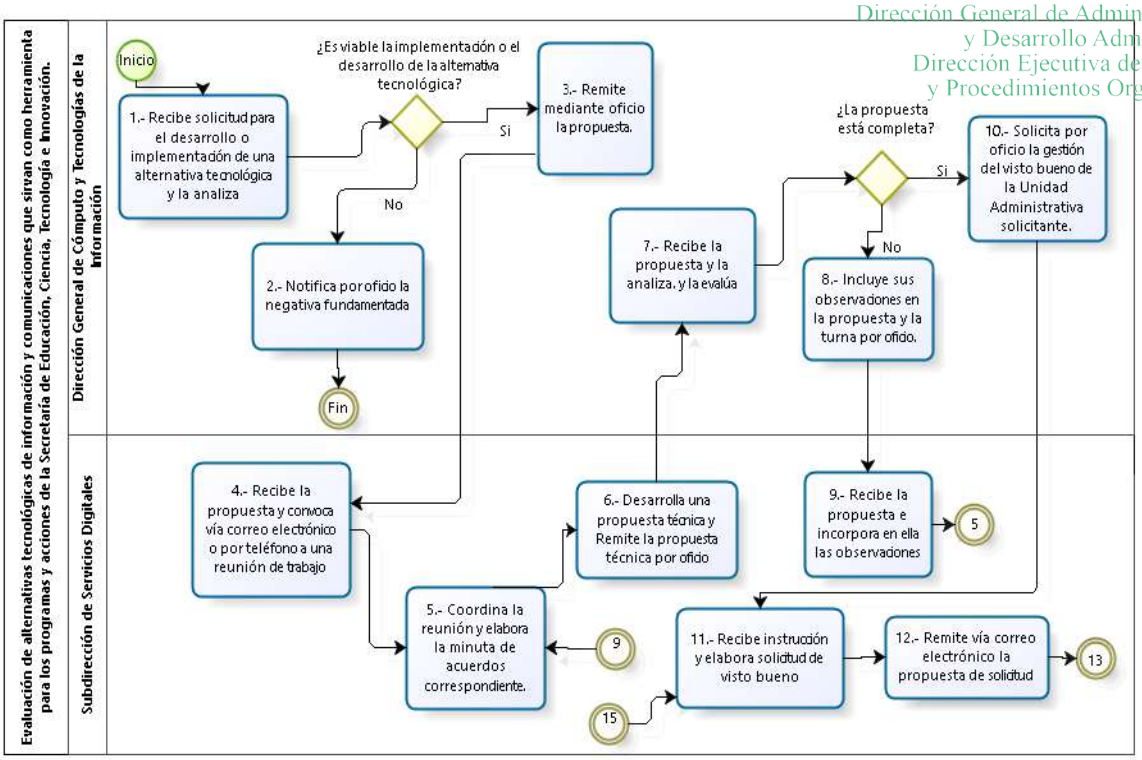
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Unidad Administrativa solicitante aprueba el calendario de trabajo?	
		NO	
24		Reestructura la propuesta de calendario.	1 día
		(Conecta con el paso 19).	
		SI	
25		Integra el expediente de seguimiento de la solicitud para dar inicio a la implementación de la propuesta de acuerdo al calendario aprobado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

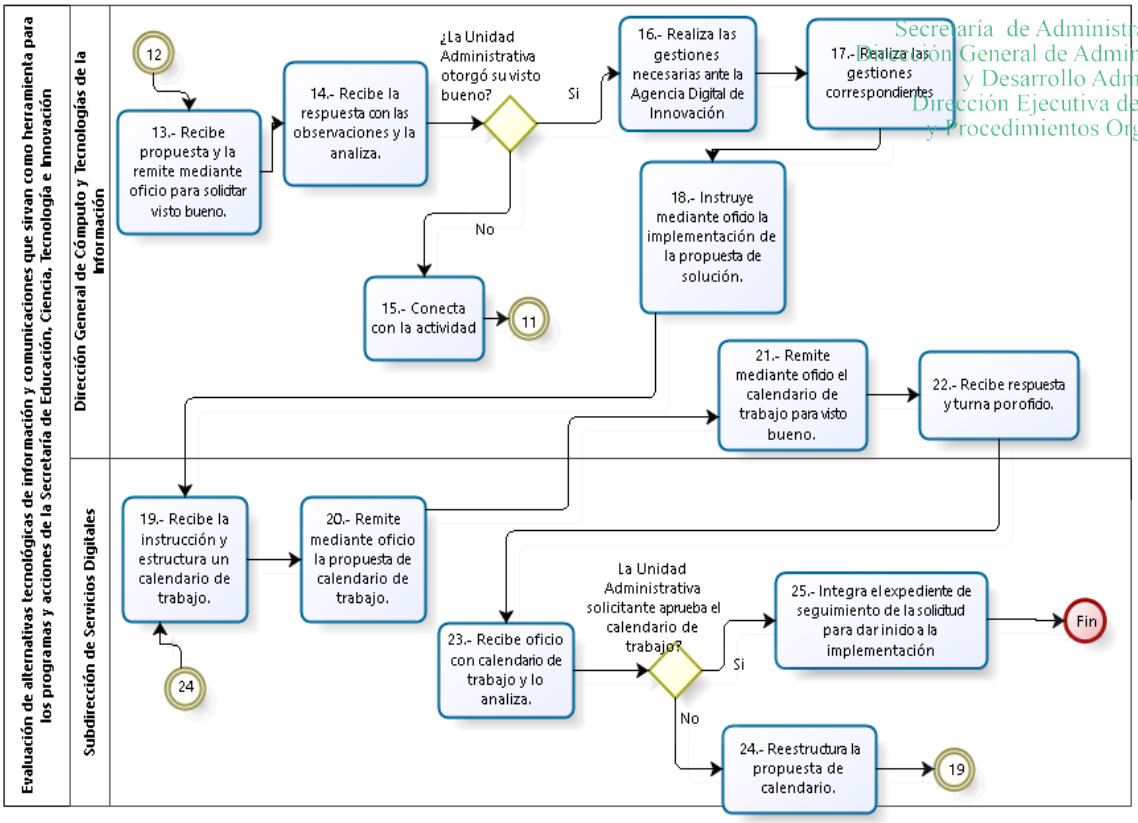
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al paso 4, la Subdirección de Servicios Digitales coordina una reunión de trabajo con la Unidad Administrativa solicitante, en la cual se discuten las necesidades, objetivos y alcances de la alternativa o desarrollo tecnológico solicitado. A partir de lo anterior, la Subdirección de Servicios Digitales crea una propuesta técnica.
2. En el paso 17, la participación de la Subdirección en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de la alternativa tecnológica puede tardar hasta 60 días.
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.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Mtro. Juan José González Moreno
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo y de impresión.

Objetivo General: Propiciar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de impresión a través de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que conforman la infraestructura tecnología de la Secretaría que permitan mejorar su rendimiento y prolongar su vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Elabora calendario de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo e impresión y difunde mediante oficio entre las Unidades Administrativas de la Secretaría.	5 días
2		Instruye llevar a cabo las acciones de mantenimiento en los equipos de cómputo y/o de impresión de conformidad con el calendario difundido entre las Unidades Administrativas.	1 día
3	Subdirección de Redes y Soporte	Verifica el equipo de cómputo y/o de impresión, de conformidad con el calendario para determinar si requiere mantenimiento correctivo.	1 día
		¿El equipo requiere mantenimiento correctivo?	
		NO	
4		Verifica el correcto funcionamiento del equipo y notifica al usuario.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Determina los insumos que se requieren para el mantenimiento correctivo.	1 día
6		Solicita por oficio o correo electrónico el estatus de la garantía del equipo y lo pone a disposición del área.	1 día
7	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe solicitud para verificar la vigencia de la garantía.	1 día
		¿La garantía se encuentra vencida?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Gestiona ante el proveedor que se haga válida la garantía.	30 días
9		Devuelve el equipo de cómputo y/o impresión junto con el reporte del servicio realizado.	1 día
10	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe el equipo y reporte de servicio para su respectiva instalación en el área de la persona usuaria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Notifica mediante oficio o correo electrónico que la garantía se encuentra vencida.	1 día
12	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe notificación y explica al usuario de manera presencial los pasos a seguir para corregir la falla del equipo de cómputo.	1 día
13		Traslada el equipo al área designada para llevar a cabo la reparación.	1 día
14		Realiza las actividades necesarias para la reparación.	5 días
15		Reinstala el equipo en el área del usuario.	1 día
16		Solicita a la persona usuaria la firma del Formato de Control de Solicitud de Servicio.	1 día
17		Archiva el Formato de Control de Solicitud de Servicio firmado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

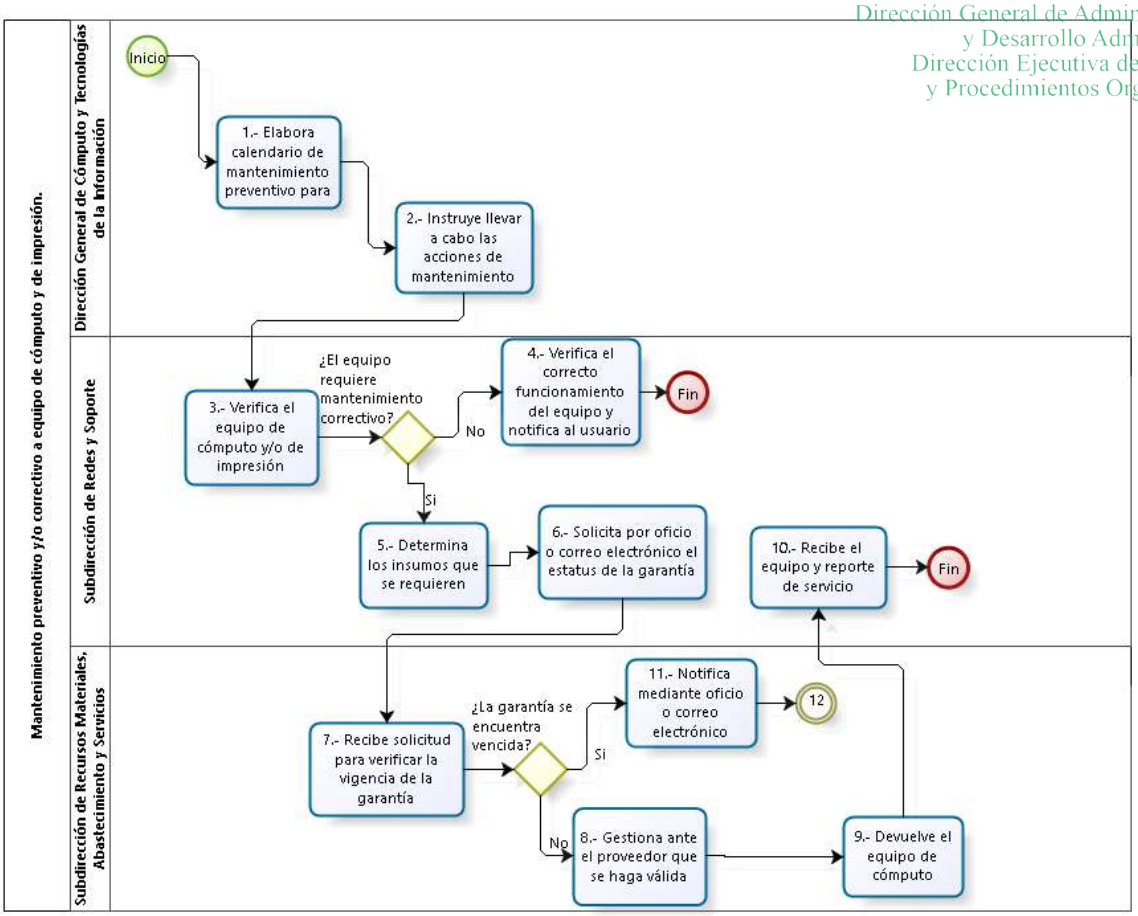
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de apoyar al usuario 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. El usuario debe abstenerse de abrir o manipular el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.

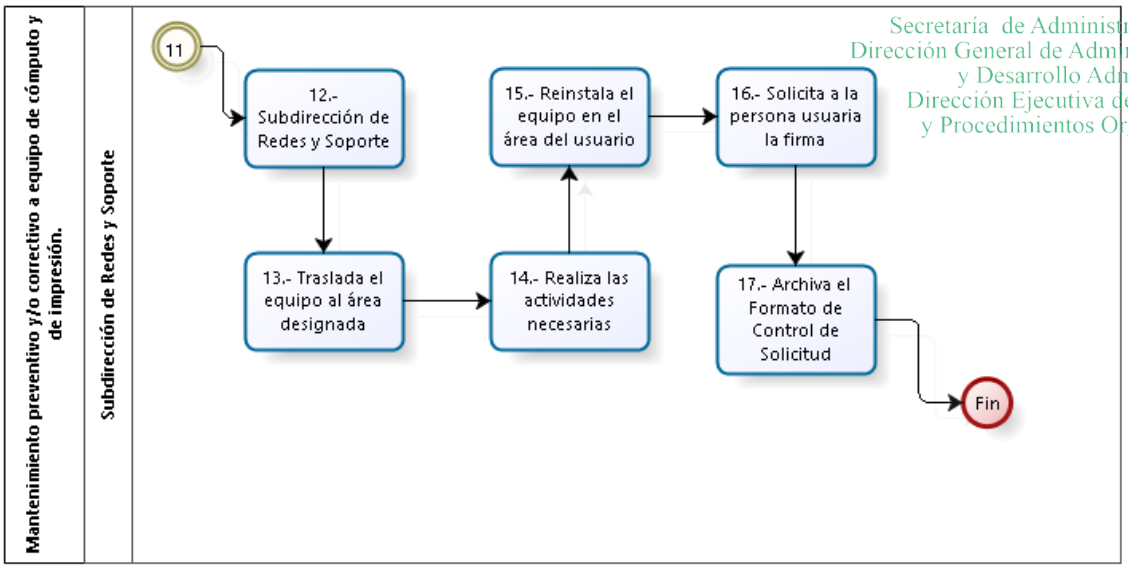
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. El usuario es responsable de reportar a la a Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cualquier falla de Hardware o Software que se presente en los equipos.
4. El usuario es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
5. La actividad número tres se iniciará en la fecha y hora establecida en el calendario para cada área de la dependencia.
6. En la actividad número cuatro, sobre la reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cuenta con el material necesario, motivo por el cual, el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el soporte técnico necesario.
7. En la actividad número nueve y doce del procedimiento, el tiempo establecido para la atención de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios dependerá de la respuesta del proveedor, por lo que se colocó un tiempo enunciativo. Será responsabilidad de dicha Subdirección garantizar la salida y regreso del equipo a las instalaciones de la Dependencia.
8. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Juan José González Moreno
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de servicios de soporte técnico.

Objetivo General: Propiciar que las personas usuarias cuenten con equipo de cómputo y periféricos en funcionamiento, para el adecuado desarrollo de sus actividades laborales, mediante la atención a las solicitudes de soporte técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud, a través de las líneas telefónicas, oficio o por correo electrónico, de soporte técnico necesario y la analiza.	1 día
2		Gira la instrucción vía telefónica o correo electrónico de atender la solicitud.	1 día
3	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe la instrucción y acude al área en donde se encuentra el equipo.	1 día
4		Realiza la revisión del equipo y diagnóstica las necesidades.	1 día
		¿El equipo requiere traslado físico?	
		NO	
5		Explica al usuario el diagnóstico del incidente que presenta el equipo y las acciones necesarias para su corrección.	1 día
6		Corrige la falla y comprueba con el usuario solicitante el funcionamiento del equipo.	1 día
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7	Subdirección de Redes y Soporte	Traslada el equipo al área de servicio designada para llevar a cabo la reparación.	1 día
8		Revisa el equipo y procede a hacer las reparaciones necesarias.	5 días
9		Reinstala el equipo en el área correspondiente.	1 día
10		Solicita al usuario la firma en el Formato de Control de Solicitud de Servicio.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Archiva el Formato de Control de Solicitud de Servicio firmado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

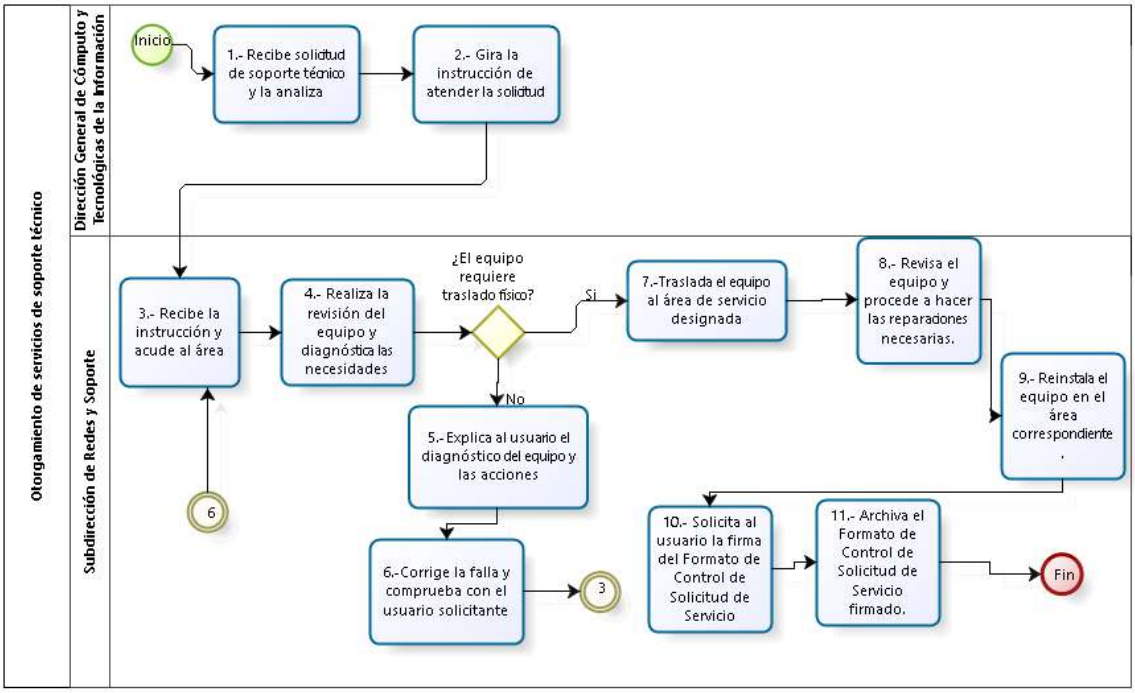
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de apoyar al usuario de hardware o software de una computadora o de cualquier otro dispositivo electrónico que forme parte del inventario de la Secretaría, para resolver los problemas que surjan durante el uso del mismo.
2. La Subdirección de Redes Soporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico podrán trabajar en conjunto o por separado para la realización del presente procedimiento, dependiendo el análisis realizado por la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, el cual designará al actor o actores que se involucrará(n) en la atención del soporte técnico, conforme a sus funciones.
3. El diagnóstico que realiza el Subdirección de Redes y Soporte y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico en la actividad número 4 deberá realizarse en el marco de sus funciones.
4. El usuario debe abstenerse de abrir o manipular el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.
5. El usuario es responsable de reportar a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
6. El usuario que requieran este servicio, lo podrá solicitar a través de las líneas telefónicas, mediante oficio o bien por correo electrónico.
7. El usuario es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
8. La reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cuenta con el material necesario.
9. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento en la actividad número 8 es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el soporte técnico necesario.

10. 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
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Juan José González Moreno
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información

Nombre del Procedimiento: Formalización de convenios para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Formalizar convenios de asignación de recursos a fin de establecer los términos y condiciones de los apoyos económicos que otorgará la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI) para el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia, a favor de los sujetos de apoyo y los compromisos que asumirán las partes de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Remite el formato de Anexo técnico al Sujeto de Apoyo para su llenado.	1 día
2		Recibe la propuesta de Anexo Técnico.	1 día
3		Revisa la propuesta y consensa con los involucrados.	5 días
4		Presenta la propuesta de Anexo Técnico para su visto bueno.	1 día
5	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Revisa la propuesta de Anexo Técnico.	1 día
		¿El Anexo Técnico es correcto?	
		NO	
6	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Atiende las observaciones de la propuesta de Anexo Técnico y consensa con el Sujeto de Apoyo.	5 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7		Remite los documentos necesarios para la elaboración del Convenio.	1 día
8	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe los documentos y solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa la elaboración del Convenio.	1 día

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

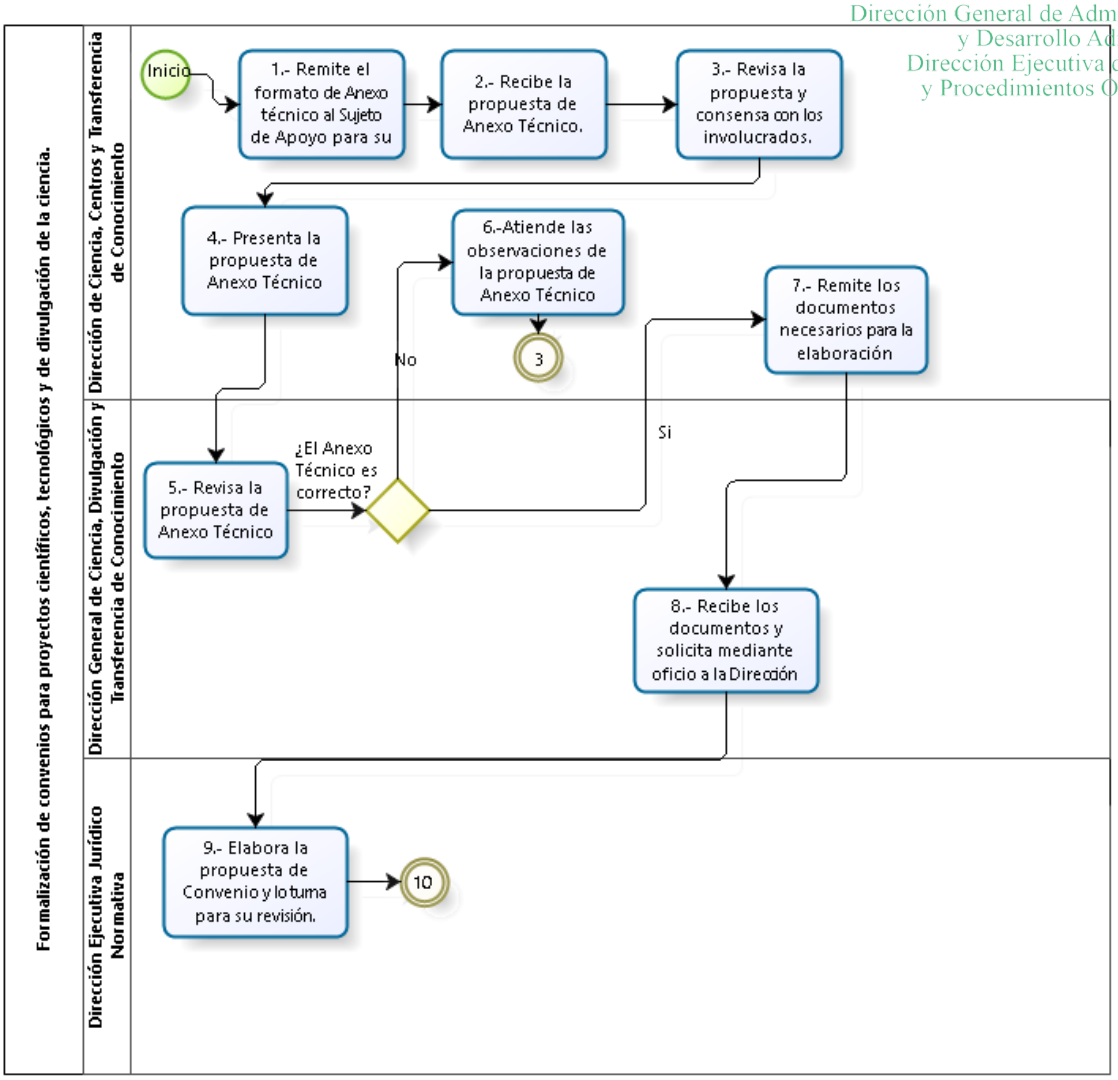
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Elabora la propuesta de Convenio y lo turna para su revisión.	1 día
10	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe el proyecto de Convenio y procede a su revisión.	3 días
		¿La propuesta de convenio cumple con los requerimientos para su formalización?	
		NO	
11		Realiza observaciones y las remite.	1 día
12	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe las observaciones que valida y remite mediante correo electrónico institucional u oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad número 9)	
		SI	
13	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Turna el convenio validado para la gestión de la formalización	1 día
14	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe convenio y realiza las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio con el sujeto de apoyo.	4 días
15		Recibe el convenio firmado por la contraparte, turna para firmas internas y de la Titular	10 días
16		Recibe los tantos del convenio firmado para integrar un tanto en el expediente y remite los otros tantos a las partes o áreas correspondientes para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

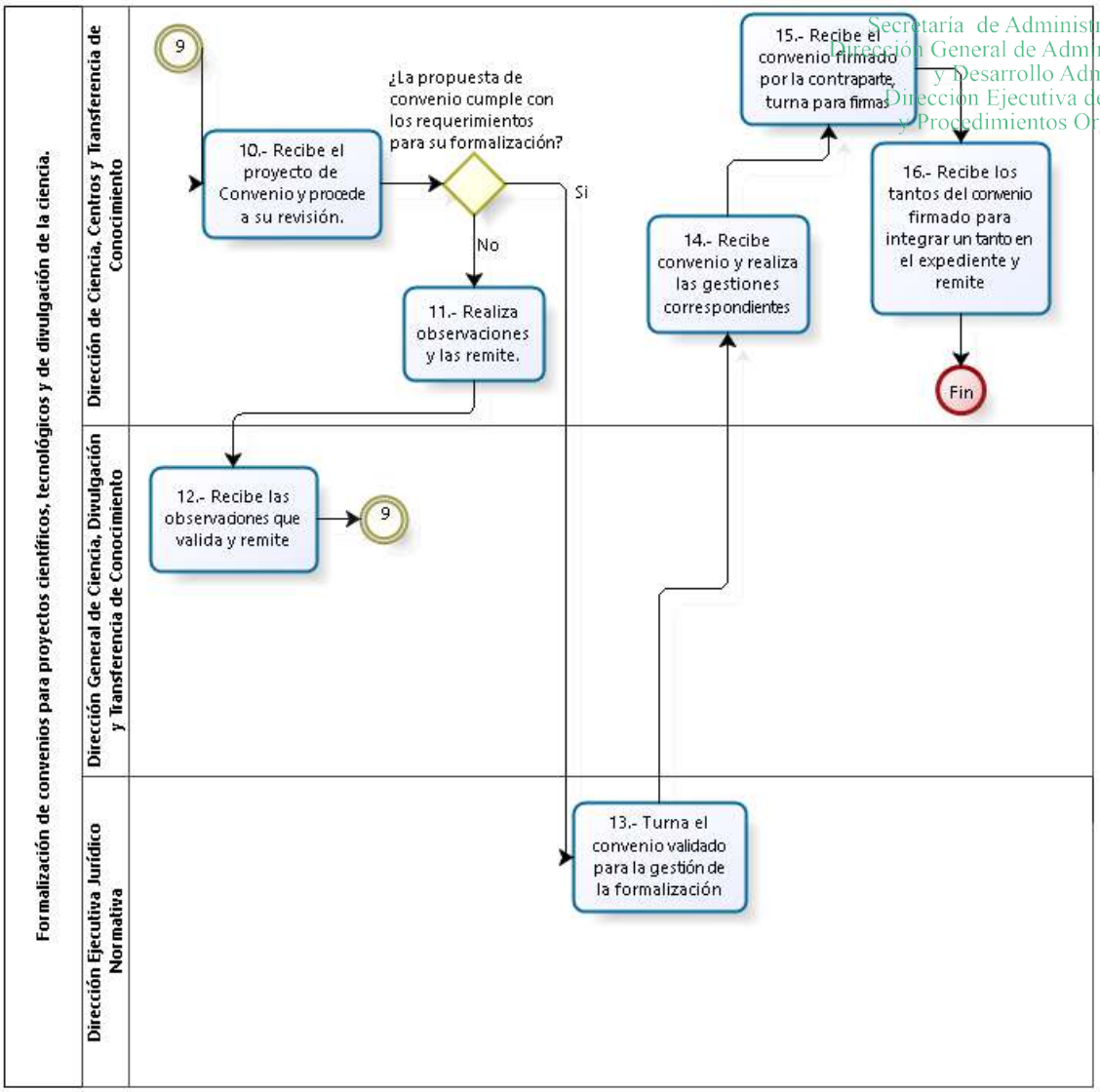
1. El presente procedimiento iniciará únicamente si la solicitud de apoyo para el proyecto fue aprobada conforme a lo establecido por la normatividad vigente de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).
2. Se considera que previo el inicio del presente procedimiento se cuenta con la suficiencia presupuestal otorgada en alguna de las modalidades de emisión de Convocatoria o de la bolsa destinada para invitaciones por la Titular. El tiempo y mecanismo para la recepción de la suficiencia presupuestal dependerá exclusivamente de las gestiones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su otorgamiento.
3. En el presente procedimiento, las actividades número 1, 6, 10, 14 y 16, consideran a una de las dos Direcciones de Área (Unidad Responsable) a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o la Dirección de Divulgación y Fomento, para las gestiones de formalización del convenio.
4. En la actividad número 1, cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, designará a su vez, a una de sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Responsable), para que le otorgue seguimiento al proceso de formalización del convenio (actividad número 2 y 6), conforme a estructura jerárquica descrita en el presente Manual.
5. En las actividades número 2 y 6, el tiempo destinado al consenso para definir el anexo técnico del Convenio correspondiente, depende principalmente del sujeto de apoyo, se podrán realizar a lo largo de esos días, el número de reuniones y/o comunicaciones necesarias para su elaboración, que no podrá superar los 5 días en ambos casos.
6. Para la actividad número 7, la Dirección de área (Unidad Responsable) correspondiente podrá solicitar documentación complementaria o actualizada al sujeto de apoyo.
7. En la actividad número 9, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en un tiempo máximo de 13 días, remitirá la propuesta de instrumento jurídico solicitando el otorgamiento del visto bueno.
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:



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Establecer las disposiciones y mecanismos para llevar a cabo el seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia que permitan el cumplimiento de los objetivos y compromisos asumidos por las partes en los convenios formalizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Envía al Responsable Técnico y Responsable Administrativo del proyecto, mediante oficio, 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
2		Solicita mediante oficio al Responsable Técnico del proyecto la entrega de los informes técnico y financieros correspondientes, conforme al calendario de entrega de informes y con copia para el Responsable Administrativo del proyecto.	1día
3		Recibe los informes técnico y financiero, de acuerdo con el calendario correspondiente, y los remite para su revisión y emisión de observaciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Recibe los informes técnico y financiero para su revisión, acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio.	2 días
		¿Los informes cumplen con la normatividad aplicable?	
		NO	
5		Elabora la propuesta de oficio con las observaciones correspondientes y lo remite.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe la propuesta de observaciones y envía el oficio al Responsable Técnico del proyecto para su atención, con copia para el Responsable Administrativo del proyecto.	3 días
7		Recibe la atención a las observaciones de los informes y remite para su revisión.	15 días
		(conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Integra los informes al expediente y elabora la propuesta de oficio para informar a la persona responsable técnico que no hay observaciones	3 días
9	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Envía el oficio al Responsable Técnico del proyecto, con copia para el Responsable Administrativo del proyecto.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Revisa el expediente del proyecto y notifica mediante correo electrónico institucional sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.	10 días
		¿El Sujeto de apoyo cumplió con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico y su anexo técnico?	
		NO	
11		Notifica mediante correo electrónico institucional el incumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico y prepara la información necesaria.	2 días
12	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe la información y notifica mediante oficio el estatus del proyecto y sus observaciones del incumplimiento.	2 días
13	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Recibe notificación e instruye mediante oficio hacer de conocimiento a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe instrucción y notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, la existencia de causas de incumplimiento al Convenio celebrado entre las partes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Integra los informes al expediente y verifica si el Sujeto de Apoyo tiene que devolver dinero por subejercicio de recursos del proyecto.	5 días
16		Notifica mediante correo electrónico institucional que el Sujeto de Apoyo tiene recursos pendientes por devolver.	1 día
17	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe la notificación sobre el subejercicio de recursos y notifica mediante oficio al Responsable Técnico con copia para el Responsable Administrativo del proyecto, el mecanismo para efectuar el reintegro del monto no erogado.	2 días
18		Recibe respuesta del Sujeto de Apoyo notificando la ejecución del mecanismo para reintegro con la ficha de depósito original adjunta y remite para la gestión del Recibo de Entero	1día
19	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Envía mediante oficio la solicitud de Recibo de Entero a la Dirección General de Administración y Finanzas junto con ficha original de depósito.	1 día
20		Recibe mediante correo electrónico institucional u oficio el Recibo de Entero y lo turna para su integración al expediente.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Recibe el Recibo de Entero y lo integra al expediente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Pone a disposición el expediente del proyecto y notifica la factibilidad de su conclusión.	
23	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Otorga mediante correo electrónico institucional la opinión favorable de conclusión del proyecto y solicita Visto Bueno.	5 días
24	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Recibe por correo electrónico institucional la opinión de conclusión del proyecto y analiza el otorgamiento del Visto Bueno	3 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
25		Remite mediante oficio notificación a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
26		Instruye mediante correo electrónico la elaboración de la Carta Finiquito	3 días
27	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Prepara la Carta Finiquito y la remite a la Dirección General para su gestión junto con una nota informativa del proyecto.	1 día
28	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Recibe la nota informativa y la Carta Finiquito para su remisión a la Subsecretaría para su visto bueno.	1 día
29	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Recibe y revisa la nota informativa y la Carta Finiquito.	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
30		Instruye a la Dirección General para remitir notificación a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Remite la Carta Finiquito para firma de la persona Titular junto con la nota informativa del proyecto.	1 día
32		Remite la Carta Finiquito firmada por la persona Titular a la Dirección General	1 día
33	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Turna la carta finiquito para su envío.	1 día
34	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Remite la carta finiquito al Sujeto de Apoyo.	1 día
35		Recibe acuse de la entrega de Carta Finiquito y lo remite para integrarlo al expediente correspondiente.	5 días
36	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Integra la documentación y procede al cierre del expediente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: El tiempo de ejecución quedará sujeto a la vigencia establecida en el instrumento jurídico			

Aspectos a considerar:

1. Los informes a los que hace referencia el procedimiento pueden ser parciales o finales y su entrega se deberá verificar conforme a la periodicidad y fechas establecidas en el calendario de entrega de informes remitido mediante oficio al responsable técnico del proyecto. Al respecto, las actividades con numerales del 2 al 10 se repetirán tantas veces como número de informes se hayan comprometido conforme a lo establecido en el Convenio.

2. En la actividad 3, la recepción y revisión de informes se podrá hacer en papel o por medio de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, en este último caso 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.

3. Para el caso de proyectos cuyo seguimiento se efectúe a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos se solicitará a la Dirección General de Comunicación y Tecnologías de la Información la apertura de los proyectos correspondientes en el módulo de Seguimiento y se capacitará a los Responsables Técnicos 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.

4. En el caso de los proyectos cuyo seguimiento se efectúe a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos 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 formará parte del expediente físico, siendo resguardada en la Plataforma de Seguimiento de Proyectos.

5. En las actividades número 1, 6, 10,13, 15, 18, 24, 28 y 35, se contempla como Dirección de Área (Unidad Responsable), aquella que es Responsable de Seguimiento del proyecto dentro de la Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de conocimiento, conforme a funciones y características del proyecto y de acuerdo con el oficio de asignación emitido, siendo alguna de las dos siguientes: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o Dirección de Divulgación y Fomento.

6. En la actividad número 1, la documentación que se envía al Sujeto de Apoyo del Proyecto, 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.

7. El tiempo que transcurre entre la actividad 2 y 3, dependerá de los tiempos establecidos en el convenio y anexo técnico del proyecto, por lo que la temporalidad establecida en dichas actividades sólo es el tiempo que se emitirán y recibirán los oficios. La temporalidad establecida en la actividad número 3, es exclusivamente enunciativo al día que conforme al calendario deba entregar los informes el responsable técnico del proyecto, lo cual debe ser informado al menos una semana antes de vencer el término de entrega de informes.

8. En la actividad número 3, en caso de que el Responsable Técnico no realice la entrega de informes en tiempo y forma, la Dirección de Área requerirá mediante oficio y por única ocasión su remisión, en un plazo que no habrá de exceder de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio correspondiente. En caso de que el Responsable Técnico no atienda el requerimiento en la fecha establecida y éste haga referencia a la entrega de un informe parcial, el expediente se remitirá a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para considerar la Recisión del Convenio de acuerdo a las cláusulas establecidas en el mismo. En caso de que se trate de un informe final, el expediente se remitirá a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para considerar la devolución parcial o total de los recursos de acuerdo a las cláusulas establecidas en el Convenio, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

9. Lo anterior no será aplicable cuando el Responsable Técnico remita aviso mediante oficio a la Dirección de Área notificando la imposibilidad de entregar los informes en la fecha establecida y solicitando prórroga, siempre y cuando las causas estén debidamente justificadas y sean comprobables. Dicha notificación deberá remitirse a más tardar el día límite de entrega del informe de que se trate. La autorización de la prórroga requerirá el visto bueno de la Dirección General.

10. En las actividades número 4, 8, 11, 16, 22 y 37 , cada una de las Direcciones de Área podrá designar a sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa) conforme a la estructura jerárquica que les corresponde para el seguimiento directo de proyectos pudiendo ser: Subdirección de Operación de Fondos, Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios, Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, personal base o nómina 8. En su caso, las Direcciones de Área podrán llevar a cabo directamente las actividades asignadas a las Unidades Operativas.

11. Las actividades establecidas en los numerales del 17 al 22 únicamente aplican en el caso de proyectos que al término de la vigencia del Convenio correspondiente y una vez revisados el informe final presentan recursos no ejercidos a devolver conforme a lo autorizado en el Anexo Técnico.

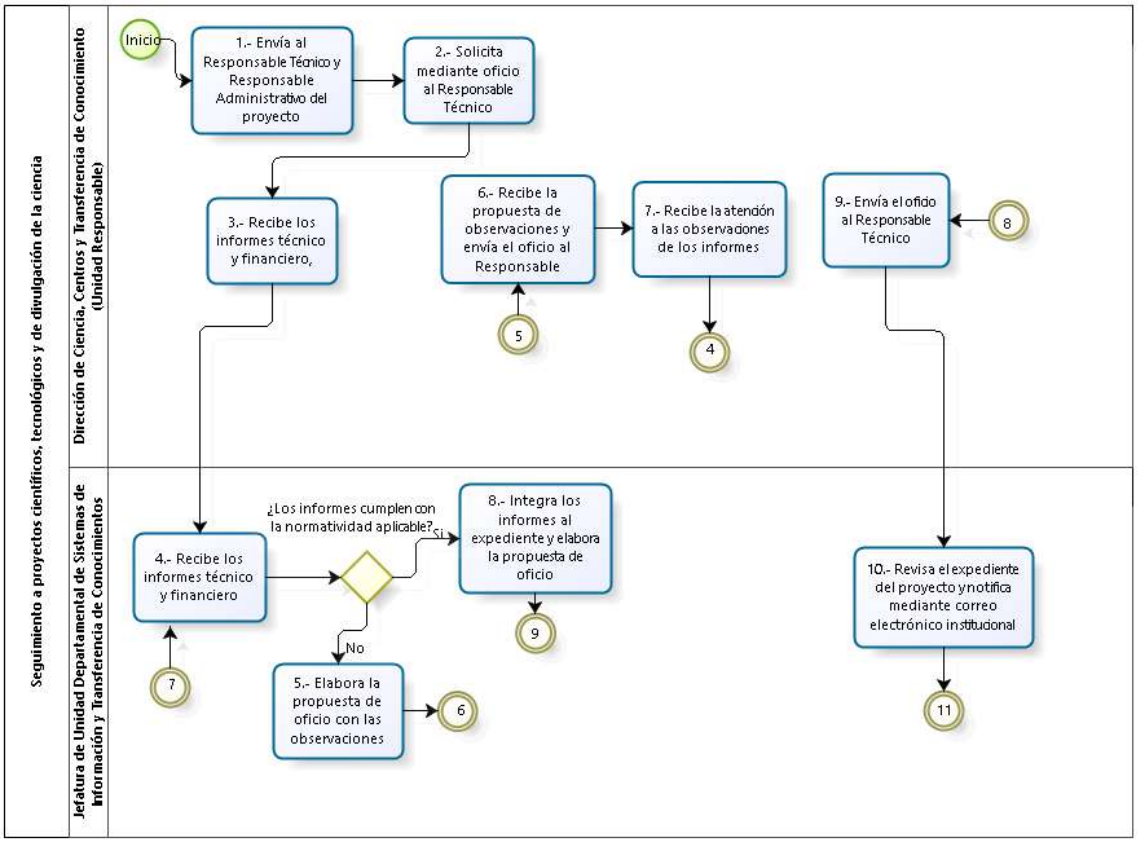
12. En las actividades 15, 26 y 31 se remitirá en su caso el expediente completo del proyecto a solicitud de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa. El tiempo de ejecución de las respuestas correspondientes a las actividades de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, en el que notifiquen las acciones a realizar o realizadas, dependerá exclusivamente de esta área.

13. En la actividad 7 el tiempo de respuesta a las observaciones lo determinará la Unidad Responsable mediante oficio, el cual podrá ser de hasta 10 días hábiles.

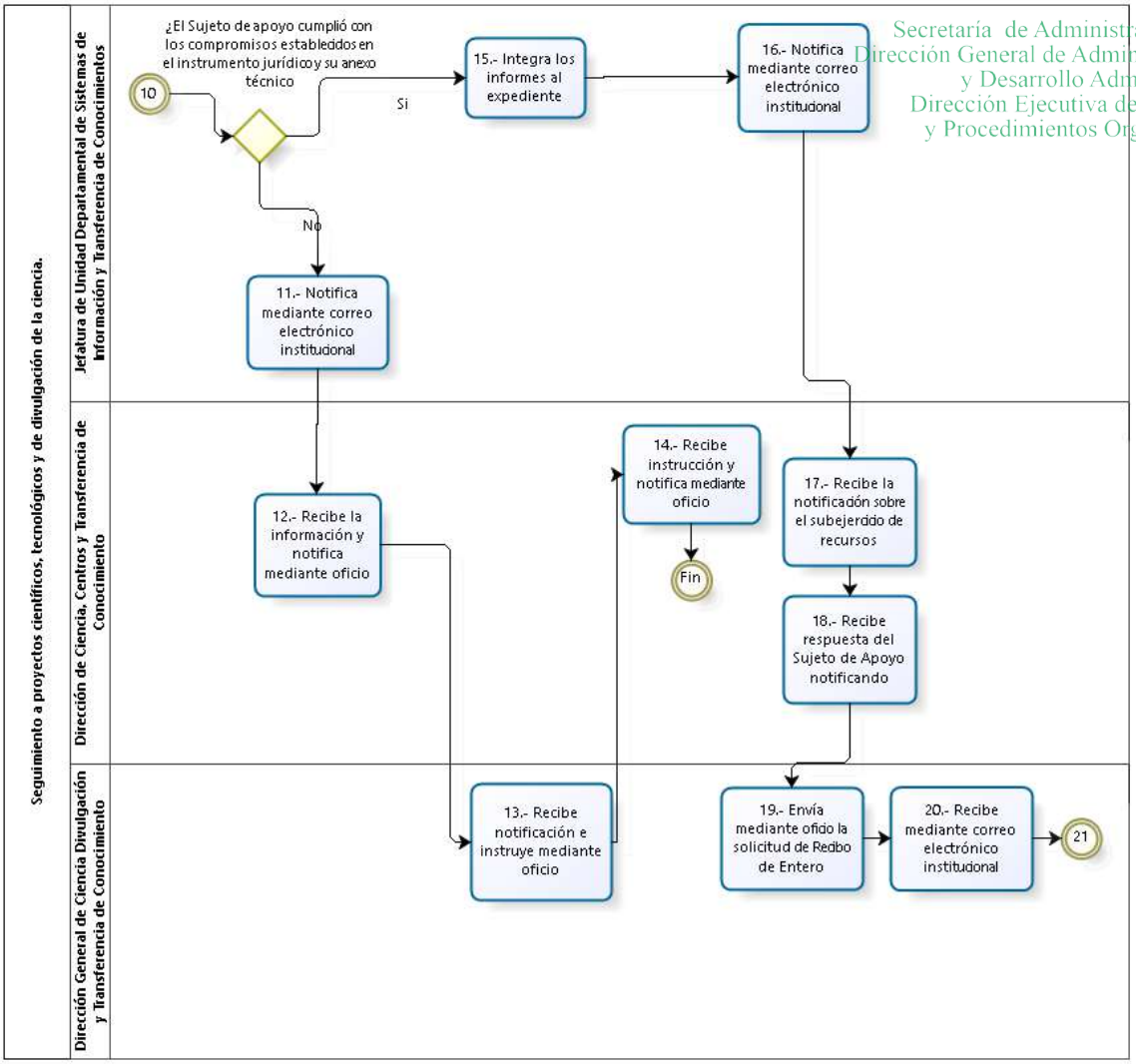
14. En la actividad 20 el tiempo de ejecución para la gestión del Recibo de Entero por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dependerá exclusivamente de dicha área.

15. 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.

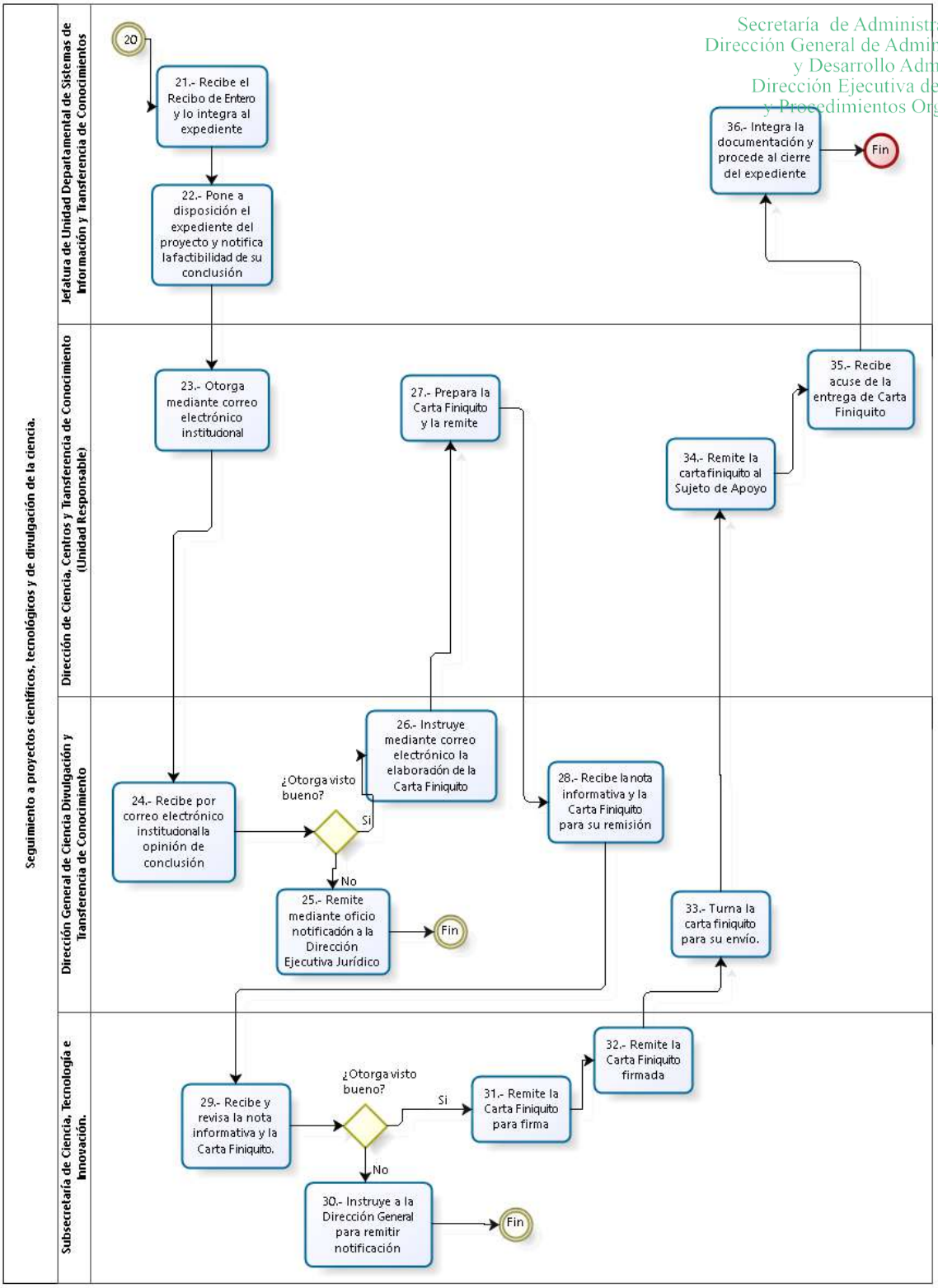
Diagramas de Flujo



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



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



VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Selección de solicitudes de apoyo para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Coordinar el proceso de evaluación de las solicitudes de apoyo de proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia, mediante los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI) de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la solicitud que emane de alguna de las dos modalidades permitidas, ya sea por convocatoria al cierre de esta o por invitación de la persona Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	1 día
2		Revisa la solicitud de apoyo y turna para su seguimiento.	1 día
3	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe para el seguimiento del proceso de evaluación de la solicitud de apoyo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Procede a la revisión relativa a lo establecido en los Lineamientos vigentes y en su caso, de la Convocatoria respectiva.	4 días
5		Informa mediante correo electrónico sobre el resultado de la revisión.	1 día
6	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe los resultados de la revisión y los analiza	1 día
		¿La solicitud se encuentra acorde a la normatividad vigente?	
		NO	
7		La propuesta no es procedente para evaluación externa.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía por correo electrónico las invitaciones correspondientes a evaluadores externos para valorar la factibilidad y viabilidad de la solicitud.	3 días
9		Recibe la evaluación técnica de las personas evaluadoras externas, mediante los formatos establecidos.	2 días
		¿La valoración de las personas evaluadoras externas es aprobatoria?	
		NO	
10		La propuesta no es procedente para recibir apoyo.	5 días
11		Notifica al solicitante por correo electrónico que su propuesta no fue aprobada	1día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12		Gestiona una reunión con representantes de las personas evaluadoras para la emisión de un Acta dictamen	5 días
13	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe Acta dictamen y remite para conocimiento	1 día
14	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Acta dictamen y remite resultados para visto bueno de la persona Titular	1 día
15		Recibe visto bueno y remite para gestión de publicación de resultados.	1 día
16	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Gestiona la publicación de resultados en la página electrónica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.	2 días
17		Instruye por correo electrónico la integración del expediente, así como la gestión para la formalización del apoyo.	1 día
18	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe e integra el expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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.

2. En la actividad número 1, la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento recibe las solicitudes de apoyo una vez que han pasado por la revisión documental realizada por la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) de acuerdo con la normatividad vigente, y procede a la evaluación técnica conforme a sus atribuciones, solicitudes que turnará, conforme a funciones y características del proyecto, a una de las dos Direcciones de Área a su cargo (Unidad Responsable):Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o a la Dirección de Divulgación y Fomento.

3. En las actividades número 3, 6 y 18 cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento (Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o Dirección de Divulgación y Fomento), designará a su vez, a sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa), para que le otorgue seguimiento al proceso de evaluación del proyecto (actividades número 4, 5, 8, 9, 12 y 18), conforme a estructura jerárquica pudiendo ser: Subdirección de Operación de Fondos, Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios, Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, personal base o nómina 8.

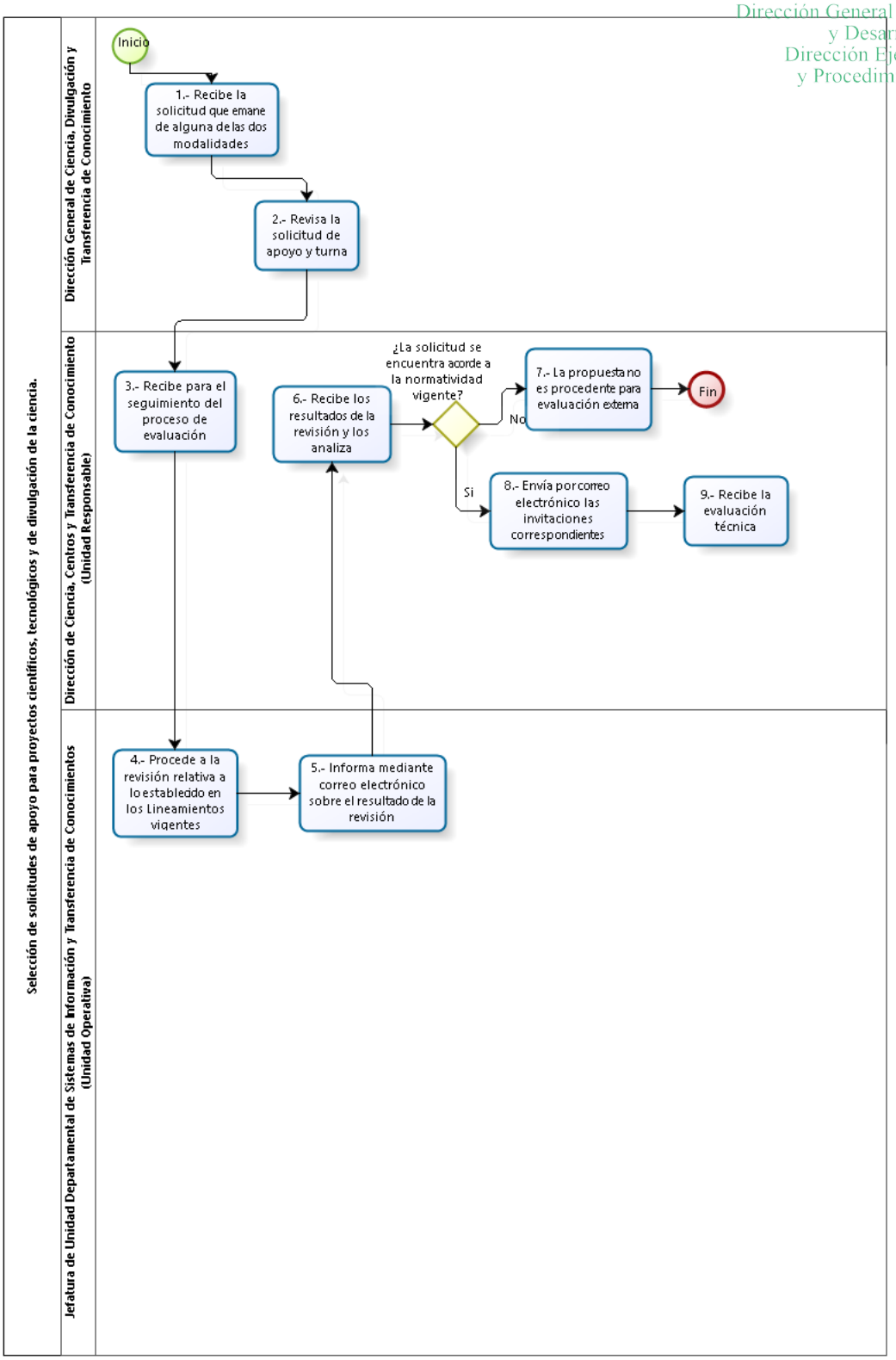
4. En la actividad número 9, las evaluaciones son llevadas a cabo de manera digital a través de una Plataforma de Evaluación, asignándoles a las personas evaluadoras externas de manera individual un usuario y contraseña personal, de conformidad con la normatividad vigente.

5. La actividad 11 solo aplica para las solicitudes recibidas a través de la modalidad “Invitación”.

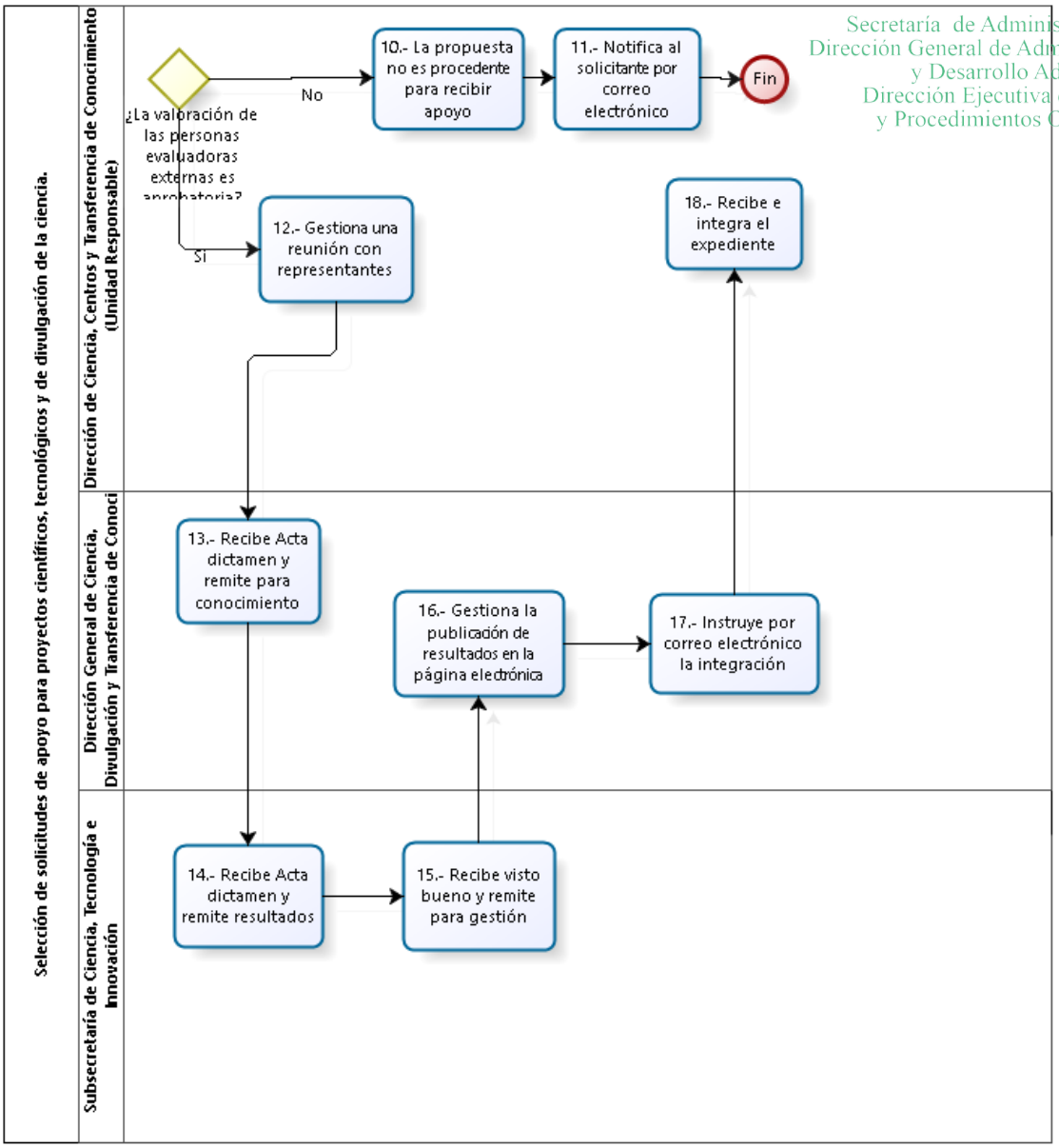
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Las actividades 12 a la 16 solo aplican para solicitudes recibidas en la modalidad de "Convocatoria".
7. Para el caso de solicitudes de apoyo ingresadas en el marco de Convocatorias publicadas por la Secretaría, el proceso de evaluación a seguir será definido por los términos establecidos en ella y en los lineamientos correspondientes conforme a la normatividad vigente.
8. En la actividad número 8, las personas evaluadoras externas cuentan con un máximo de 10 días para realizar sus evaluaciones correspondientes.
9. En caso de no emitirse un correo electrónico u oficio de respuesta de las evaluaciones internas y/o externas se aplicará el término de negativa ficta acorde a la normatividad vigente.
10. A juicio de las personas Titulares de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuando el número de solicitudes aprobadas por las personas evaluadoras externas sean menores al número de proyectos susceptibles de apoyo por cada modalidad, se podrán reconsiderar aquellas propuestas que tengan las mejores valoraciones de los evaluadores externos o en su caso considerar desierta la modalidad de Convocatoria.
11. La Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento realizará las gestiones ante el área a cargo de Comunicación Social y la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, para la publicación de los resultados en la página electrónica de la Secretaría previa autorización de la persona Titular.
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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de pago de apoyo a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Dar seguimiento a la entrega del apoyo económico para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia, de conformidad a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Solicita mediante oficio la documentación para el alta del Sujeto de Apoyo en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Recibe mediante oficio la documentación solicitada para el trámite del alta.	5 días
		¿La documentación proporcionada está completa y correcta?	
		NO	
3		Realiza observaciones de la documentación proporcionada y le notifica, mediante oficio o correo electrónico institucional, al Responsable Técnico para que realice las modificaciones pertinentes.	2 días
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Remite mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación la documentación para el trámite del alta.	1 día
5		Recibe mediante correo electrónico institucional la confirmación de alta del proveedor.	1 día
6		Solicita mediante oficio al Responsable Técnico, remita la documentación para el trámite del pago.	1 día
7		Recibe mediante oficio la documentación para el trámite del pago.	20 días
		¿La documentación proporcionada está completa y es correcta?	
		NO	

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

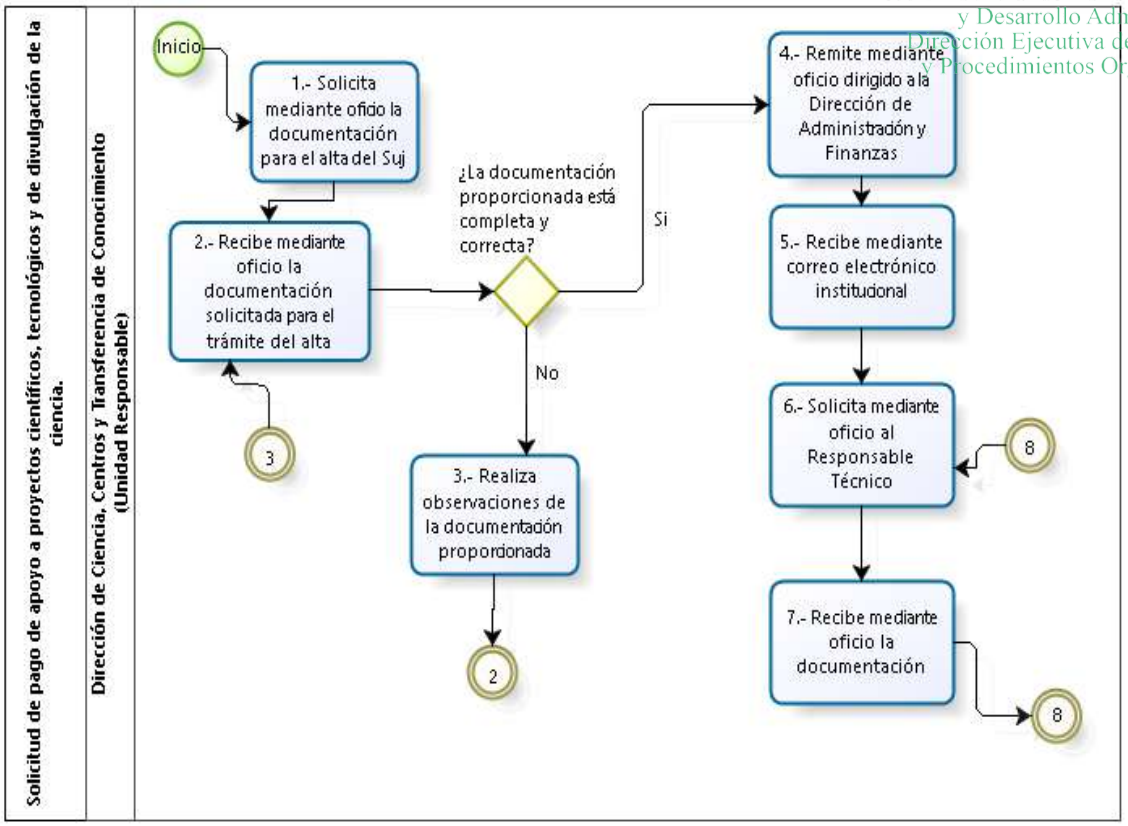
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza observaciones de la documentación proporcionada y le notifica, mediante oficio o correo electrónico institucional, al Responsable Técnico para que realice las modificaciones pertinentes.	2 días
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Notifica sobre el cumplimiento de la normatividad vigente mediante correo electrónico institucional.	1 día
10	Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento.	Solicita el pago correspondiente en favor del Sujeto de Apoyo, así como copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del pago, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
11		Recibe copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Unidad Responsable correspondiente.	1 día
12	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Recibe la copia simple la Cuenta por Liquidar Certificada revisa y turna para su integración en el expediente.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos (Unidad Operativa)	Integra la documentación generada al expediente.	1 día
14	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (Unidad Responsable)	Envía mediante oficio al Sujeto de Apoyo copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada.	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
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

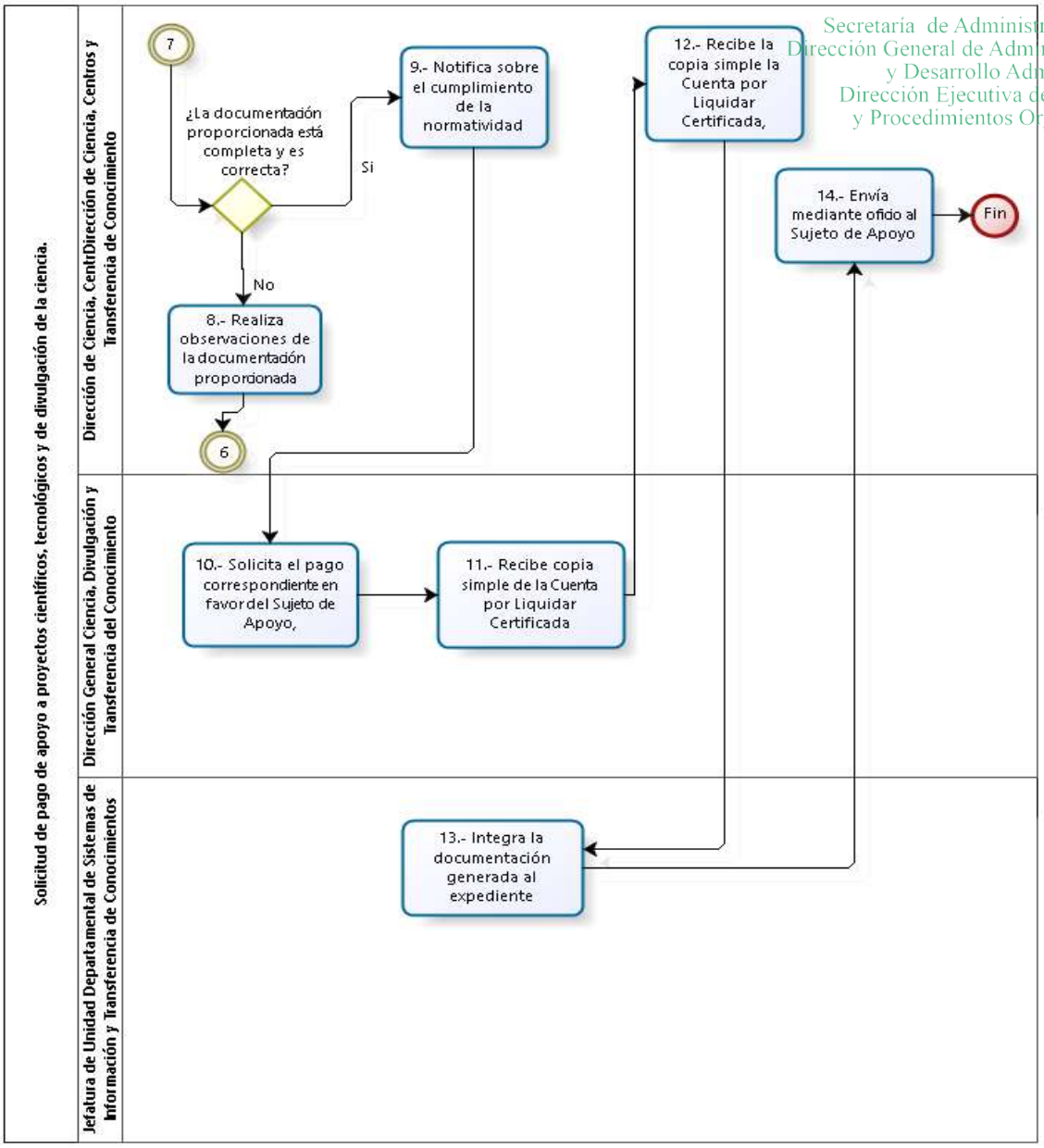
Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1 y 2 la documentación requerida está conformada por la Hoja de Datos de la cuenta bancaria emitida por la Institución Financiera, el formato de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas el cual debe estar sellado por el banco, el estado de cuenta bancario y la Cédula de Identificación Fiscal donde conste el R.F.C. del Sujeto de Apoyo.
2. En la actividad 3 y 10 el tiempo de ejecución para la gestión del Alta de proveedor y Pago por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación dependerá exclusivamente de dicha área.
3. Las actividades de la 1 a la 4 aplican únicamente en el caso de que el Sujeto de Apoyo no se encuentre previamente en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
4. En la actividad 6 y 7 la documentación requerida está conformada por el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que ampara el monto aprobado y su verificación emitida por el Servicio Administración Tributaria.
5. En la actividad 13 cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, designará a su vez, a sus unidades administrativas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa), conforme a estructura jerárquica.
6. En el caso de que en el Convenio se especifiquen varias ministraciones las actividades de la 6 a la 14 se repetirán el número de veces y en las fechas establecidas que se indiquen en dicho instrumento jurídico.
7. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

GLOSARIO

I. **CARTA FINIQUITO:** Documento emitido por la SECTEI, mediante el cual se hace constar la conclusión satisfactoria de un proyecto

II. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada

III. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México

IV. **PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS:** Herramienta electrónica implementada por la SECTEI para el seguimiento de proyectos vía remota.

V. **RECIBO 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

VI. **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.

VII. **SECTEI**: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

VIII. **SUJETO DE APOYO:** Persona física o moral, pública o privada, con la cual la SECTEI ha suscrito un Convenio a fin de otorgar recursos económicos para el desarrollo de un proyecto científico, tecnológico de innovación o divulgación para la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

IX. **RECIBO DE ENTERO**: Documento emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y gestionado por la Dirección General de Administración y Finanzas en 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.

CAPÍTULO VIII

COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación	46
Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria	29
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación	25
Enlace de Integración	20
Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	39
Enlace de Integración	20
Subdirección Operativa Sur	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “A”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “B”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “C”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “D”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “E”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “F”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “G”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “H”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “I”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “J”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “K”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “L”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “M”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “N”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Ñ”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “O”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “P”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Q”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “R”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “S”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “T”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “U”	24

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “V”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “W”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “X”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Y”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Z”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AA”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AB”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AC”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AD”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AE”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AF”	24
Subdirección Operativa Poniente	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “A”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “B”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “C”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “D”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “E”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “F”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “G”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “H”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “I”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “J”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “K”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “L”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “M”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “N”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “Ñ”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “O”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “P”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “Q”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “R”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “S”	24

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “T”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “U”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “V”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “W”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente “X”	24
Subdirección Operativa Centro y Oriente	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “A”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “B”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “C”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “D”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “E”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “F”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “G”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “H”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “I”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “J”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “K”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “L”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “M”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “N”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “Ñ”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente “O”	24

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "W"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "X"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "Y"	24
Subdirección Operativa Norte	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Ñ"	24

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “O”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “P”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “Q”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “R”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “S”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “T”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “U”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “V”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “W”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “X”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “Y”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “Z”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AA”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AB”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AC”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AD”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AE”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AF”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AG”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AH”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AI”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte “AJ”	24
Subdirección Operativa Sur Poniente	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “A”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “B”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “C”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “D”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “E”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “F”	24

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "W"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "X"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Y"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Z"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AA"	24

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AB"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AC"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AD"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AE"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AF"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AG"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AH"	24
Subdirección Operativa Iztapalapa	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "S"	24

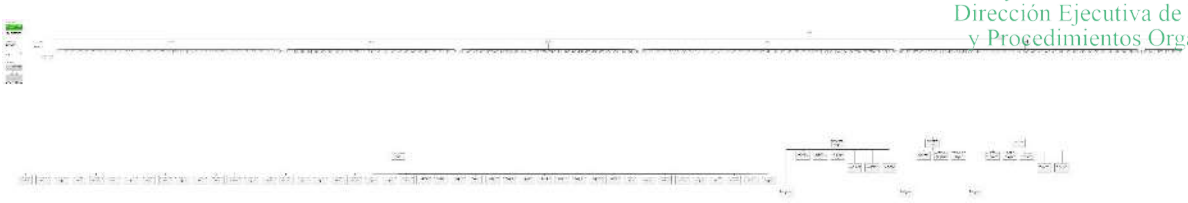
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “T”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “U”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “V”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “W”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “X”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “Y”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “Z”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AA”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AB”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AC”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AD”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AE”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AF”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AG”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AH”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AI”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AJ”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AK”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AL”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AM”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AN”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AÑ”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AO”	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AP”	24
Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	39
Enlace de Integración	20
Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Emocionales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Digitales	25
Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria	29

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

Subdirección de Educación para la Innovación y Conciliación	29
Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas	29
Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe	39
Enlace de Integración	20
Subdirección de Educación para la Autonomía Económica	29
Subdirección de Educación Intercultural y Bilingüe con Población Indígena y Migrante	29
Subdirección de Inclusión Educativa de la Diversidad Sexual y Funcional	29
Dirección Técnica	39
Enlace de Integración	20
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Planeación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Prospectiva	25
Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos	29
Subdirección de Desarrollo de Competencias Técnicas en PILARES	29
Subdirección de Evaluación y Estadística	29

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA E INNOVACIÓN

PUESTO: Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 165.- Corresponde a la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación:

I. Definir acciones que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje que contribuyan a erradicar la discriminación;

II. Fomentar la participación en las comunidades indígenas para reforzar el aprendizaje sobre las culturas, en materia educativa;

III. Implementar medios y canales de comunicación a fin de difundir los programas de equidad y cultura entre la Secretaría y la población estudiantil de la Ciudad de México, para fomentar la cultura ciudadana, de equidad y valores;

IV. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de inclusión y de educación ciudadana;

V. Implementar mecanismos permanentes para el desarrollo de la educación intercultural;

VI. Consolidar el intercambio de información y experiencias de educación intercultural;

VII. Promover la participación de la población vulnerable en los proyectos y programas de educación inclusiva;

VIII. Difundir los programas de equidad y cultura implementados por la Secretaría, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance;

IX. Coordinar acciones de promoción de valores, respeto y aprecio por la dignidad humana y fomentar la cohesión social en los educandos del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

X. Vigilar que los programas que establezca la Secretaría, incentiven a los alumnos a continuar con sus estudios;

XI. Implementar proyectos y programas que promuevan la inclusión y la equidad educativa en el Ciudad de México;

XII. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de inclusión y de educación ciudadana;

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

XIII. Realizar el diagnóstico y evaluación de los proyectos y programas de las instituciones educativas en la Ciudad de México, para atender la problemática en materia de educación incluyente y educación ciudadana;

XIV. Desarrollar acciones que promuevan la educación incluyente y la educación ciudadana;

XV. Promover el reconocimiento de educadores y educandos, que permitan consolidar sus logros y sean ejemplo en sus áreas de acción o comunidades; y

XVI. 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.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria

- Diseñar estrategias y materiales de difusión para promover los planes, programas y acciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Programar, coordinar y dar seguimiento a las participaciones, entrevistas y menciones en los medios de comunicación en los que se involucre a los programas sociales a cargo de Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Administrar y dar seguimiento a los medios digitales institucionales a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Documentar y sistematizar la memoria histórica audiovisual y gráfica de los planes, programas y acciones que opera la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación

- Diseñar estrategias de seguimiento a los acuerdos, actividades interinstitucionales y con organizaciones de la Sociedad Civil, llevadas a cabo por la Coordinación General.
- Dar seguimiento a las actividades y acuerdos de trabajo establecidos entre las Direcciones de Área y la Coordinación General.

- Establecer la logística necesaria para la participación del titular de la Coordinación General en reuniones, conferencias, eventos y otros.

PUESTO: Enlace de Integración

- Sistematizar los reportes de actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para organizar la información generada
- Gestionar la correspondencia de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación

PUESTO: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria

- Coordinar el proceso de detección de necesidades de la comunidad para la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con la participación de las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos que se otorgan.
- Coordinar el uso de los espacios para el desarrollo de las actividades y servicios que ofrece la Coordinación General de Inclusión Educativa a través de la vinculación con las áreas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en la normatividad aplicable de las personas que prestan sus servicios en los espacios educativos donde brida sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e para la validación del apoyo económico de las áreas correspondientes.
- Coordinar la elaboración de reportes de robos, daños y desperfectos de los espacios educativos para su atención.
- Coordinar en conjunto con las áreas competentes la implementación de los programas en materia de protección civil en los espacios educativos.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de las acciones que se generan en las seis subdirecciones operativas con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Enlace de Integración

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

- Sistematizar los reportes de actividades de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para organizar la información generada.
- Gestionar la correspondencia de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y áreas adscritas.

PUESTO: Subdirección Operativa Sur

- Coordinar la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar e integrar el listado de las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- Dar seguimiento al uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen a partir de los resultados del análisis integral de las necesidades a atender.
- Supervisar las actividades que se generan en los espacios educativos para informar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Integrar los reportes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “D”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “E”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “F”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “G”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “H”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “I”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “J”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “K”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “L”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “M”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “N”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Ñ”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “O”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “P”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Q”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “R”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “S”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “T”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “U”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “V”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “W”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “X”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Y”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “Z”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AA”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AB”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AC”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AD”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AE”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur “AF”

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

- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Proponer e implementar lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios mediante la aplicación de cotejo de inventarios.
- Reportar incidencias sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Implementar los procesos para el registro en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Implementar los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Informar periódicamente las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección Operativa Poniente

- Coordinar en la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar e integrar el listado de las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- Dar seguimiento al uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen a partir de los resultados del análisis integral de las necesidades a atender.
- Supervisar las actividades que se generan en los espacios educativos para informar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Integrar los reportes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de protección civil en los espacios educativos.

- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "H"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "J"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "K"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "L"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "M"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "N"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "Ñ"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "O"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "P"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "Q"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "R"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "S"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "T"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "U"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "V"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "W"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "X"

- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.

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

- Proponer e implementar lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios mediante la aplicación de cotejo de inventarios.
- Reportar incidencias sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Implementar los procesos para el registro en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Implementar los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Informar periódicamente las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección Operativa Centro y Oriente

- Coordinar en la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar e integrar el listado de las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- Dar seguimiento al uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen a partir de los resultados del análisis integral de las necesidades a atender.
- Supervisar las actividades que se generan en los espacios educativos para informar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Integrar los reportes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "H"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "J"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "K"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "L"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "M"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "N"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "Ñ"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "O"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "P"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "Q"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "R"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "S"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "T"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "U"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "V"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "W"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "X"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro y Oriente "Y"

- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.

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

- Proponer e implementar lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios mediante la aplicación de cotejo de inventarios.
- Reportar incidencias sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Implementar los procesos para el registro en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Implementar los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Informar periódicamente las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección Operativa Norte

- Coordinar en la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar e integrar el listado de las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- Dar seguimiento al uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen a partir de los resultados del análisis integral de las necesidades a atender.
- Supervisar las actividades que se generan en los espacios educativos para informar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Integrar los reportes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "H"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "J"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "K"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "L"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "M"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "N"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Ñ"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "O"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "P"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Q"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "R"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "S"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "T"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "U"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "V"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "W"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "X"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Y"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Z"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AA"

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AB"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AC"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AD"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AE"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AF"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AG"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AH"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AI"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AJ"

- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Proponer e implementar lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios mediante la aplicación de cotejo de inventarios.
- Reportar incidencias sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Implementar los procesos para el registro en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Implementar los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Informar periódicamente las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección Operativa Sur Poniente

- Coordinar en la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar e integrar el listado de las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

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

- Dar seguimiento al uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen a partir de los resultados del análisis integral de las necesidades a atender.
- Supervisar las actividades que se generan en los espacios educativos para informar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Integrar los reportes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “D”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “E”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “F”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “G”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “H”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “I”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “J”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “K”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “L”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “M”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “N”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “Ñ”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “O”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente “P”

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Q"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "R"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "S"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "T"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "U"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "V"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "W"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "X"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Y"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Z"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AA"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AB"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AC"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AD"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AE"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AF"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AG"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "AH"

- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Proponer e implementar lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios mediante la aplicación de cotejo de inventarios.
- Reportar incidencias sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Implementar los procesos para el registro en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.

- Implementar los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Informar periódicamente las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección Operativa Iztapalapa

- Coordinar en la conformación de los espacios educativos donde se brindan los servicios con las instancias competentes de la Ciudad de México.
- Recibir, analizar e integrar el listado de las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- Dar seguimiento al uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen a partir de los resultados del análisis integral de las necesidades a atender.
- Supervisar las actividades que se generan en los espacios educativos para informar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Integrar los reportes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “D”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “E”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “F”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “G”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “H”

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “I”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “J”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “K”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “L”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “M”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “N”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “Ñ”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “O”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “P”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “Q”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “R”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “S”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “T”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “U”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “V”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “W”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “X”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “Y”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “Z”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AA”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AB”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AC”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AD”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AE”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AF”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AG”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AH”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AI”

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa “AJ”

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AK"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AL"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AM"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AN"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AÑ"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AO"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Iztapalapa "AP"

- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Proponer e implementar lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios mediante la aplicación de cotejo de inventarios.
- Reportar incidencias sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Implementar los procesos para el registro en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Implementar los programas de protección civil en los espacios educativos.
- Informar periódicamente las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria

- Supervisar la integración de los contenidos y el diseño de las metodologías de las asesorías, talleres y acciones implementados por las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental adscritas al área a fin de que integren los elementos necesarios para su implementación.
- Promover el desarrollo de programas y proyectos educativos que favorezcan la inclusión e innovación educativa con la finalidad de contribuir a la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México.

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

- Verificar los procesos educativos en materia de conciliación e innovación a fin de que se establezcan acciones de promoción de valores, respeto, aprecio por la dignidad humana, y de fomento a la cohesión social.
- Supervisar la formación en educación comunitaria y sus procesos de implementación a fin de que las personas que contribuyen a la educación, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de asesorías, talleres o acciones.

PUESTO: Enlace de Integración

- Sistematizar los reportes de actividades de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para organizar la información generada.
- Gestionar la correspondencia de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria y áreas adscritas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Emocionales

- Integrar y elaborar contenidos y metodologías de aprendizaje innovadoras mediante la revisión, análisis, adecuación e instrumentación, a fin de que los talleres de habilidades emocionales cuenten con lo necesario para su implementación.
- Implementar talleres y acciones en materia de habilidades emocionales a fin de orientar a las personas usuarias de los servicios en el conocimiento y manejo de las emociones.
- Realizar seguimiento a las personas que contribuyen la educación en materia de habilidades emocionales a fin de que los talleres y acciones se implementen conforme a los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones de habilidades emocionales, a fin de evaluar su eficacia, continuidad, reestructuración o supresión.
- Realizar seguimiento a la participación de las personas usuarias de los talleres y acciones en materia de habilidades emocionales.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas

- Integrar y elaborar contenidos y metodologías de aprendizaje innovadoras mediante la revisión, análisis, adecuación e instrumentación, a fin de que los talleres de habilidades cognitivas cuenten con lo necesario para su implementación.
- Implementar talleres y acciones en materia de habilidades cognitivas a fin de orientar a las personas usuarias de los servicios, en el conocimiento y desarrollo de sus habilidades cognitivas.
- Realizar seguimiento a las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas a fin de que los talleres y acciones se implementen conforme a los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones de habilidades cognitivas a fin de evaluar su eficacia, su continuidad, reestructuración o supresión.
- Realizar seguimiento del avance en el desarrollo en materia de habilidades cognitivas de las personas usuarias de los talleres.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Digitales

- Integrar y elaborar contenidos y metodologías de aprendizaje innovadoras mediante la revisión, análisis, adecuación e instrumentación, a fin de que los talleres de habilidades digitales cuenten con lo necesario para su implementación.
- Implementar talleres y acciones en materia de habilidades digitales a fin de orientar a las personas usuarias de los servicios, en el desarrollo del conocimiento de la tecnología, las ciencias y la alfabetización digital.
- Realizar seguimiento a las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades digitales fin de que los talleres y acciones se implementen conforme a los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones de habilidades digitales, a fin de evaluar su eficacia, continuidad, reestructuración o supresión.
- Realizar seguimiento del avance en el desarrollo en materia de habilidades digitales de las personas usuarias de los talleres.

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

PUESTO: Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria

- Diseñar cursos, talleres, acciones o estrategias educativas y de formación en educación comunitaria.
- Implementar cursos, talleres, acciones o estrategias educativas y de formación a fin de que las personas que contribuyen a la educación, cuenten con las herramientas educativas necesarias para la implementación de sus actividades.
- Rediseñar cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación con la finalidad de complementar herramientas educativas de formación continua.
- Analizar los resultados de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la propuesta educativa.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección de Educación para la Innovación y Conciliación

- Desarrollar procesos de innovación educativa en materia de conciliación a través de vinculaciones con entes especializados.
- Realizar seguimiento de los procesos educativos en materia de conciliación, a fin de analizar los resultados de su implementación y plantear propuestas de mejora.
- Proponer protocolos de actuación relacionados con la conciliación y prevención de violencias, a fin de disminuir factores de riesgo en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Diseñar contenidos promocionales de conciliación y solución de conflictos dirigidos a las personas usuarias de los servicios, con la finalidad de que se difundan mensajes a favor del dialogo participativo, la escucha atenta, la generación de acuerdos y el trabajo colectivo.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas

- Desarrollar proyectos educativos que favorezcan la inclusión educativa y la innovación, a fin de cumplir con los objetivos de la propuesta educativa de Ciberescuelas.

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

- Implementar la oferta educativa en línea o presencial de las instituciones correspondientes, para que las personas usuarias de los servicios de Ciberescuelas inicien, continúen o concluyan sus estudios.
- Realizar seguimiento a las personas que implementan la educación, a fin de que las cumplan con los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Realizar el seguimiento académico de las personas usuarias que requieran iniciar, continuar o concluir sus estudios a través de la vinculación con las Instituciones correspondientes.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe

- Planear la ejecución de programas, proyectos y acciones dirigidas, principalmente, a las personas en situación de vulnerabilidad en la Ciudad de México mediante la implementación de acciones y actividades en materia de inclusión educativa y económica, así como de interculturalidad, diversidad sexual y funcional.
- Promover la inclusión educativa de las personas indígenas y migrantes en la Ciudad de México para contribuir a erradicar la discriminación y favorecer el ejercicio de sus derechos humanos.
- Promover la inclusión educativa, de las personas de la diversidad sexual y de las personas con discapacidad en la Ciudad de México para contribuir a erradicar la discriminación y favorecer el ejercicio de sus derechos humanos.
- Coordinar la planeación de programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la autonomía económica, y con ello, atender las necesidades educativas a lo largo de la vida e incrementar las oportunidades de aprendizaje, capacitación y participación, particularmente de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión.
- Coordinar la relación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para generar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la autonomía económica y a mejorar la equidad, la inclusión y el acceso a la educación no formal de las personas indígenas, migrantes, sexo diversas y con discapacidad en la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Integración

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

- Sistematizar los reportes de actividades de la Dirección de Educación Inclusiva Intercultural y Bilingüe para organizar la información generada.
- Gestionar la correspondencia de la Dirección de Educación Inclusiva Intercultural y Bilingüe para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe y áreas adscritas.

PUESTO: Subdirección de Educación para la Autonomía Económica

- Implementar acciones educativas, relacionadas con el aprendizaje de oficios, procesos de formación para la organización productiva y la capacitación para la comercialización, a fin de contribuir con el desarrollo de la economía local y de la autonomía económica de las personas en la Ciudad de México.
- Validar las actividades desarrolladas por las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica, a través del seguimiento de contenidos y su implementación para otorgar el apoyo correspondiente.
- Implementar acciones de seguimiento y valoración de las actividades de educación para la autonomía económica, con el fin de determinar de manera objetiva las estrategias de mejora.
- Promover el desarrollo de proyectos y actividades de educación para la autonomía económica, de manera conjunta con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para fortalecer la oferta educativa.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección de Educación Intercultural y Bilingüe con Población Indígena y Migrante

- Implementar acciones de educación intercultural bilingüe para promover la inclusión educativa de la población indígena.
- Desarrollar talleres y acciones de educación intercultural para la población en general con enfoque en los Derechos Humanos de las poblaciones indígenas y migrantes para promover el reconocimiento, respeto y valoración de su identidad y cultura.

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

- Implementar estrategias orientadas a visibilizar a la población indígena y migrante, con el fin de promover su reconocimiento lingüístico cultural y el ejercicio de sus derechos en la Ciudad de México.
- Promover vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el acceso y la inclusión a la educación no formal de la población indígena y migrante de la Ciudad de México
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección de Inclusión Educativa de la Diversidad Sexual y Funcional

- Generar estrategias con enfoque de derechos de la diversidad sexual y funcional para promover el respeto, el reconocimiento de la diversidad y favorecer la inclusión educativa de las personas con discapacidad y la población LGBTTTI en la Ciudad de México.
- Desarrollar acciones de sensibilización para contribuir a eliminar la discriminación de las personas LGBTTTI, y con discapacidad con el propósito de promover el ejercicio de sus derechos en la Ciudad de México.
- Desarrollar capacitaciones y actualizaciones en materia de diversidad sexual y funcional, derechos humanos, inclusión educativa y buenas prácticas para sensibilizar a las personas que participan en la atención a grupos vulnerables.
- Promover vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el acceso y la inclusión a la educación no formal de la población sexo diversa y con discapacidad en la Ciudad de México.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Dirección Técnica

- Coordinar la planeación estratégica de los recursos humanos, económicos y materiales para el desarrollo de los planes, programas y acciones que ofrece la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Instrumentar las estrategias para llevar a cabo los procesos de evaluaciones normativas internas y externas de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

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

- Coordinar y sistematizar la información cuantitativa relativa a los planes, programas y actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Generar canales para el intercambio de información entre las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Desarrollar acciones de apoyo técnico para facilitar los procesos a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Aprobar las recomendaciones a las áreas competentes las acciones para el óptimo funcionamiento de la infraestructura, el mobiliario y el equipo donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Coordinar la integración de los informes periódicos que generan las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación a fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Enlace de Integración

- Sistematizar los reportes de actividades de la Dirección Técnica para organizar la información generada
- Gestionar la correspondencia de la Dirección Técnica para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Dirección Técnica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Planeación

- Participar en la formulación de planes y programas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el análisis de las directrices, lineamientos y metodologías de planeación general
- Monitorear el funcionamiento de las herramientas tecnológicas a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer acciones preventivas y correctivas a las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Información, para el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.

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

- Integrar la información sobre los niveles de satisfacción de las personas usuarias de herramientas tecnológicas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Prospectiva

- Proponer el desarrollo de programas informáticos mediante el uso de las herramientas disponibles con fines estadísticos y de prospectiva.
- Procesar y facilitar la información generada de las actividades educativas a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la aplicación de las bases de datos y programas informáticos.
- Proponer los modelos estadísticos a partir de los datos obtenidos mediante la aplicación de las técnicas en la materia
- Informar la prospectiva de los programas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación mediante la interpretación de los datos estadísticos.

PUESTO: Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos

- Proponer criterios y directrices de los componentes arquitectónicos que deben poseer los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer acciones a las áreas competentes para el óptimo funcionamiento de la infraestructura de donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer las acciones a las áreas competentes para el óptimo funcionamiento del mobiliario y equipo utilizado en las actividades educativas a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Analizar la información socioeconómica de las áreas donde se ubican los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para el monitoreo y seguimiento de metas.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo de Competencias Técnicas en PILARES

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

- Diagnosticar, recomendar y valorar el desarrollo de las competencias digitales de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer las competencias digitales a desarrollar en el personal de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación mediante el acopio de la información de las necesidades de capacitación en cada una de las áreas
- Proponer y gestionar el uso de tecnologías de información y comunicación acorde con las necesidades de las acciones emprendidas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación
- Impulsar propuestas para el desarrollo de competencias digitales entre los usuarios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el apoyo de las áreas competentes.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Estadística

- Integrar y presentar los informes de los planes, programas y acciones requeridos a la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el uso de los datos estadísticos procesados.
- Analizar la información estadística proveniente de la operación de los planes, programas y acciones desarrollados en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para examinar la congruencia y homogeneidad de los datos.
- Analizar los informes estadísticos de los programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la elaboración de propuestas de planeación
- Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la recolección, integración, almacenamiento y sistematización de la información generada por las áreas que integran la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

1. Conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
2. Equipamiento e insumos para PILARES.
3. Gestión de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación.
4. Renovación de temáticas para los talleres de habilidades emocionales, digitales y cognitivas en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educación.
5. Reporte y seguimiento por robo o daño a las instalaciones o equipamiento de los espacios educativos donde se brindan los servicios.
6. Seguimiento a la operatividad de la infraestructura y equipamiento de los PILARES.
7. Solicitud de contenidos impresos y digitales para la difusión y realización de actividades y eventos en los espacios donde brinda servicios la Coordinación General de Inclusión.

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

Nombre del Procedimiento: Conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Objetivo General: Dar seguimiento puntual y de manera presencial al avance y proceso de los trabajos de construcción de los PILARES.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Informa sobre la asignación del predio y promueve la instalación de las mesas de trabajo con la Secretaría de Obras y Servicios para la revisión de la propuesta de anteproyecto arquitectónico del PILARES.	1 hora
2	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Notifica la asignación del predio para PILARES.	1 hora
3	Subdirección Operativa zona Sur	Asigna para dar seguimiento al proceso de obra del PILARES.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Realiza visitas semanales al PILARES asignado y levanta reporte de visita de obra en el formato establecido.	1 hora
		¿Se detectan observaciones durante la visita?	
		NO	
5		Entrega semanalmente los reportes de visita de obra generados en sitio hasta la conclusión de la obra.	2 horas
		SÍ	
6		Informa las observaciones detectadas durante la visita.	2 horas
7	Subdirección Operativa zona Sur	Recibe la información y la canaliza para su atención.	1 hora
8	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Analiza la información en conjunto con la Dirección Técnica y se canaliza para su atención con el área correspondiente.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Realizan visita a la obra para la revisión del inmueble previo a la entrega-recepción, dando seguimiento al avance de los trabajos de acuerdo al anteproyecto aprobado y las minutas de seguimiento.	1 hora
		¿Se detectan observaciones durante la revisión previa a la entrega-recepción?	
		NO	
10		Recibe el inmueble.	1 hora
		SI	
11	Subdirección Operativa zona Sur	Realiza minuta de observaciones con la finalidad de que la Dirección General de Administración y Finanzas acuerde con la Secretaría de Obras y Servicios la fecha de entrega del inmueble.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 9)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1días hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento se realizará con apego a las responsabilidades establecidas para cada unidad administrativa adscrita a la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, contenidos en el manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

2.- Las actividades 3, 7 y 11, podrán ser realizadas por las Subdirecciones Operativas Sur, Poniente, Centro y Oriente, Norte, Sur Poniente e Iztapalapa)

Las actividades 4 y 9, podrán ser realizadas por los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-AF), Poniente (A-X), Centro y Oriente (A-Y), Norte (A-AJ), Sur Poniente (A-AH) e Iztapalapa (A-AP)

3.- El reporte de seguimiento que levantarán los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-AF), Poniente (A-X), Centro y Oriente (A-Y), Norte (A-AJ), Sur Poniente (A-AH) e Iztapalapa (A-AP) durante las visitas de seguimiento de obra deberá contener la siguiente información:

- Fecha, especificando día, mes y año en el que se realizó la visita.

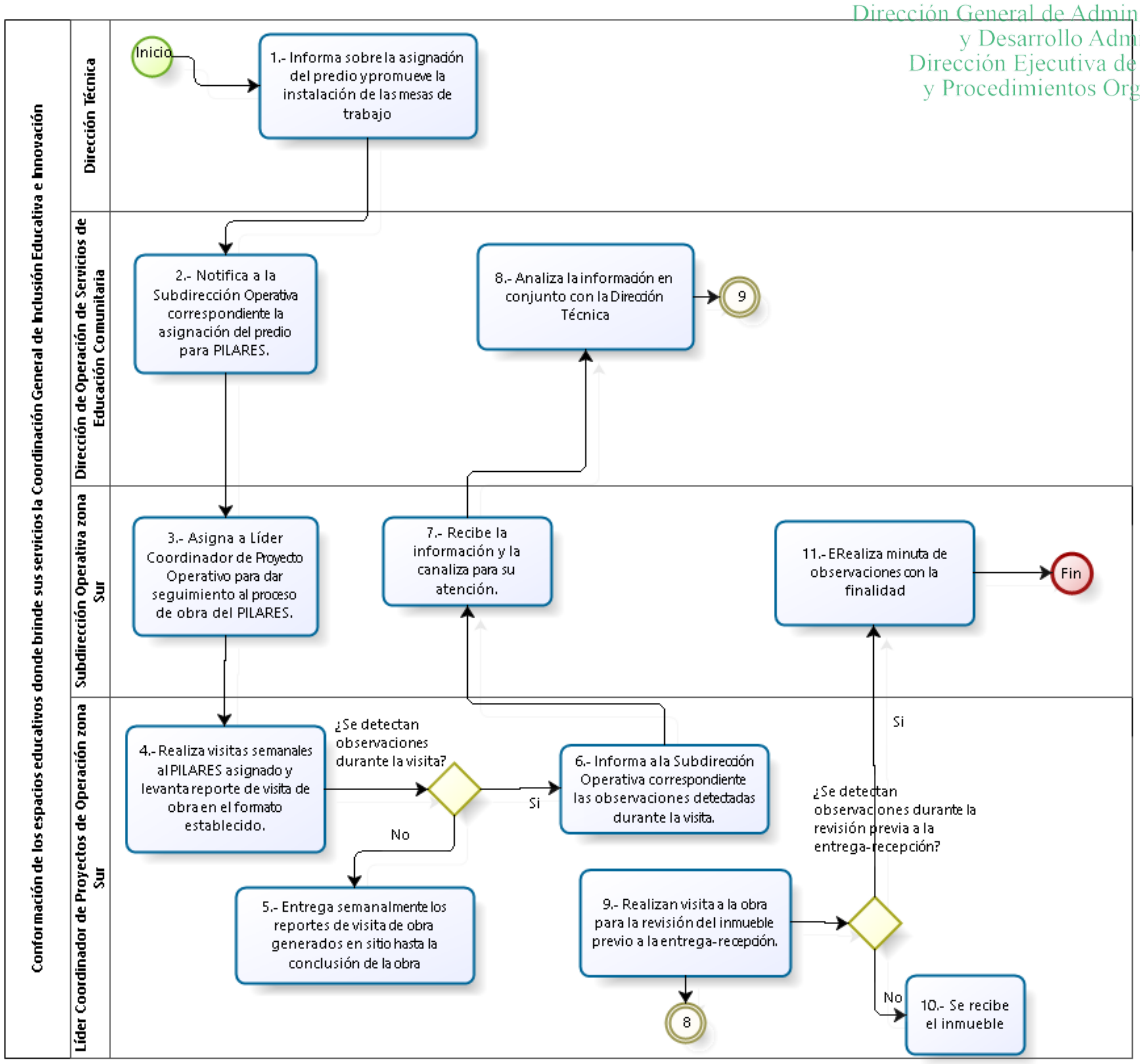
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Región Operativa a la que corresponde de acuerdo a la ubicación del inmueble.
- Ubicación del predio: Referir la dirección en donde se ubicará el espacio educativo, especificando calle, número, colonia, alcaldía y código postal.
- Nombre de la empresa a quien fue asignada la obra por parte de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Avance de Obra: Reportar el porcentaje de avance de obra al momento de la visita.
- Observaciones: En caso de detectar observaciones durante la visita especificar el espacio en donde se detectan y una breve descripción de la situación.
- Fotografías: Se deberá incluir un reporte fotográfico de la visita, en caso de que se hayan detectado observaciones, incluir imágenes de las observaciones reportas.
- Nombre y firma de los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-AF), Poniente (A-X), Centro y Oriente (A-Y), Norte (A-AJ), Sur Poniente (A-AH) e Iztapalapa (A-AP) y responsable de la Obra.

4.- La minuta que se levantará en caso de detectar observaciones durante la visita previa a la actividad de entrega-recepción del inmueble deberá contener la siguiente información:

- Fecha, especificando hora, día, mes y año en el que se lleva a cabo la visita.
- Ubicación del inmueble: Referir la dirección en donde se ubica el espacio educativo, especificando calle, número, colonia, alcaldía y código postal.
- Nombre de la empresa que realiza la obra.
- Descripción de las observaciones detectadas durante la visita.
- Nombre, firma y dependencia a la que pertenecen los asistentes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

Nombre del Procedimiento: Equipamiento e insumos para PILARES

Objetivo General: Establecer y documentar políticas y lineamientos para dotar los PILARES de equipamiento e insumos con la finalidad de garantizar que las actividades educativas que ahí se impartan se lleven a cabo de manera óptima.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Técnica	Notifica a las Unidades Administrativas sobre el día de recepción de la solicitud de equipamiento, insumos y/o materiales por área.	1 día
2	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Envían solicitud de equipamiento general con el nombre del Servidor Público responsable de la recepción de equipamiento, insumos y/o materiales que se llevará a cabo en el PILARES.	3 días
3	Dirección Técnica	Recibe oficio con la solicitud de equipamiento, insumos y/o materiales valida conforme la programación y la planeación establecida.	2 días
		¿Se valida?	
		NO	
4		Devuelve los formatos a las Unidades Administrativas para su corrección	1 día
		(Se conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Gestiona requerimiento ante la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI, solicitando informe sobre fecha y hora de entrega del equipamiento y materiales solicitados.	2 días
6	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación	Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas, informando sobre fecha y hora de la entrega del equipamiento y materiales en el PILARES y turna información a la Dirección Técnica y Unidades Administrativas para su atención y seguimiento.	1 día
7	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Designa a un Líder Coordinador De Proyectos de Operación para recibir el equipamiento y materiales solicitados	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Recibe el equipamiento y materiales solicitados en conjunto con los representantes de DEIIB y DCMEC. La entrega del equipamiento y los materiales se registra en el formato correspondiente.	1 día
9		Registra en el área de comentarios del formato correspondiente las causas de la entrega incompleta de los equipamientos y materiales solicitados y se firma por los presentes.	
10		Levanta formato de acuerdos indicando los faltantes y la fecha propuesta por el representante de la Dirección General de Administración y Finanzas para suministrar el equipamiento y los materiales y se firma por los presentes.	
		¿Se entrega en la nueva fecha?	
		NO	
11	Dirección Técnica	Gestiona ante Dirección General de Administración y Finanzas la entrega de los faltantes mediante oficio para que se realice la entrega de los equipamientos y materiales solicitados	2 días
		SI	
12	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Resguarda los formatos de recepción firmado por todos los asistentes y se da copia a la DEIIB, DCMEC, DT y al Representante de Almacén.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 2, 7 y 12, podrán ser realizadas por la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria y Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.

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

2. La actividad 8, podrá ser realizada por los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-AF), Poniente (A-X), Centro y Oriente (A-Y), Norte (A-AJ), Sur Poniente (A-AH) e Iztapalapa (A-AP)

3. **DOSEC**: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria

4. **DCMEC**: Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria

5. **DEIIB**: Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe

6. **DT**: Dirección Técnica

7. **DGAF**: Dirección General de Administración y Finanzas de la SECTEI

8. **LCPO**: Líder Coordinador De Proyectos de Operación.

9. **LGBTTI**: Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual

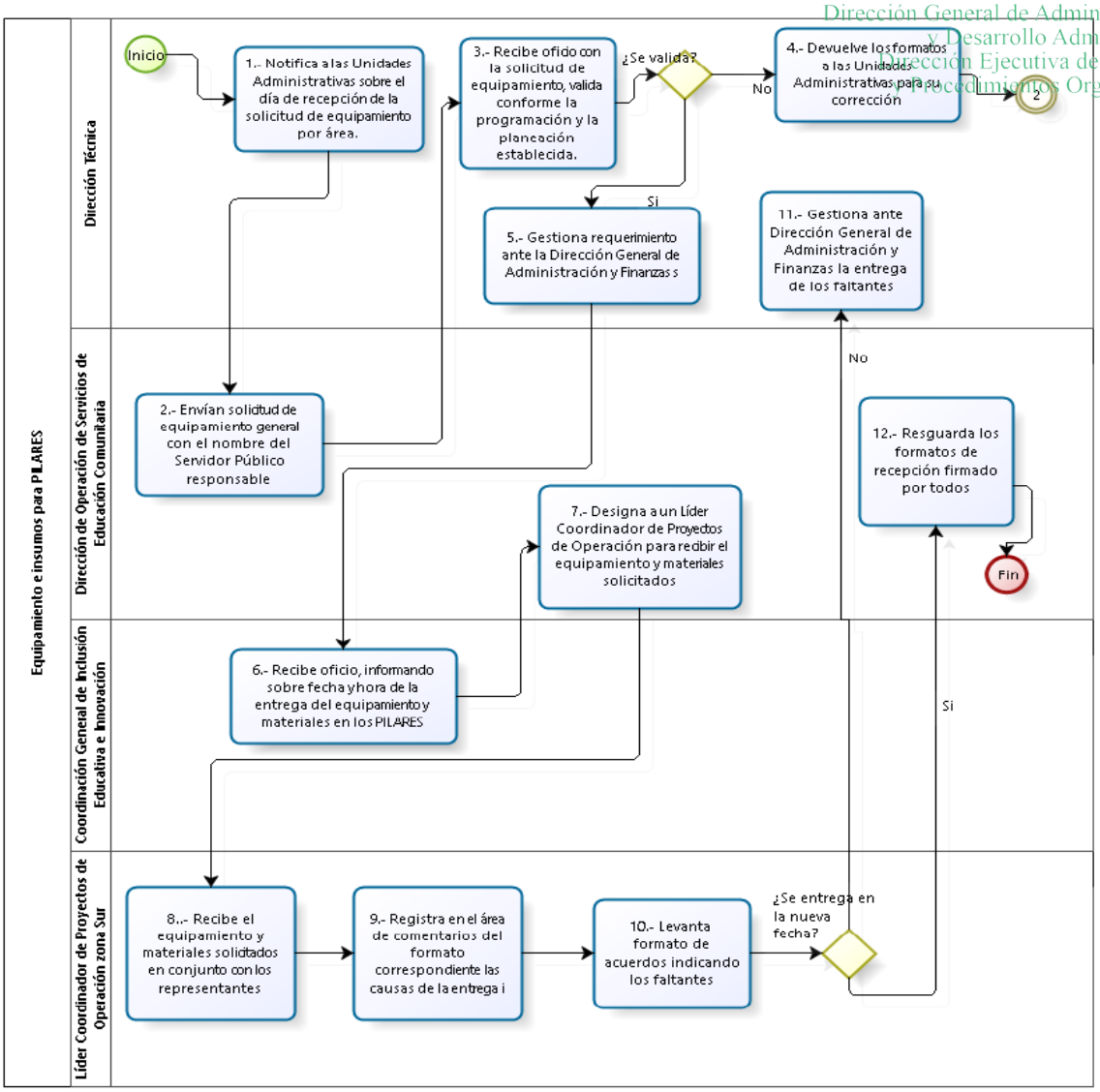
10. **SOBSE**: Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México

11. **CGIEI**: Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación

12. **DGAF**: Dirección General de Administración y Finanzas

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

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

Nombre del procedimiento: Gestión de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación.

Objetivo General: Formar a las personas que contribuyen a la educación, a fin de que cuenten con las herramientas educativas necesarias para la implementación de sus actividades en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	Solicita la formación en educación comunitaria a personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	5 días
2	Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria	Reciben la solicitud para elaborar la propuesta de formación comunitaria a personas que contribuyen a la educación en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	10 días
3		Gestiona cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación dirigidas a personas que contribuyen a la educación en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	30 días
4	Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	Recibe propuestas decursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación dirigidas a personas que contribuyen a la educación en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	5 días
		¿La propuesta es aceptada?	
		NO	
5		Devuelve para que incorporen precisiones o modificaciones.	15 días
6	Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria	Diseñar nuevamente cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación con la finalidad de	20 días

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

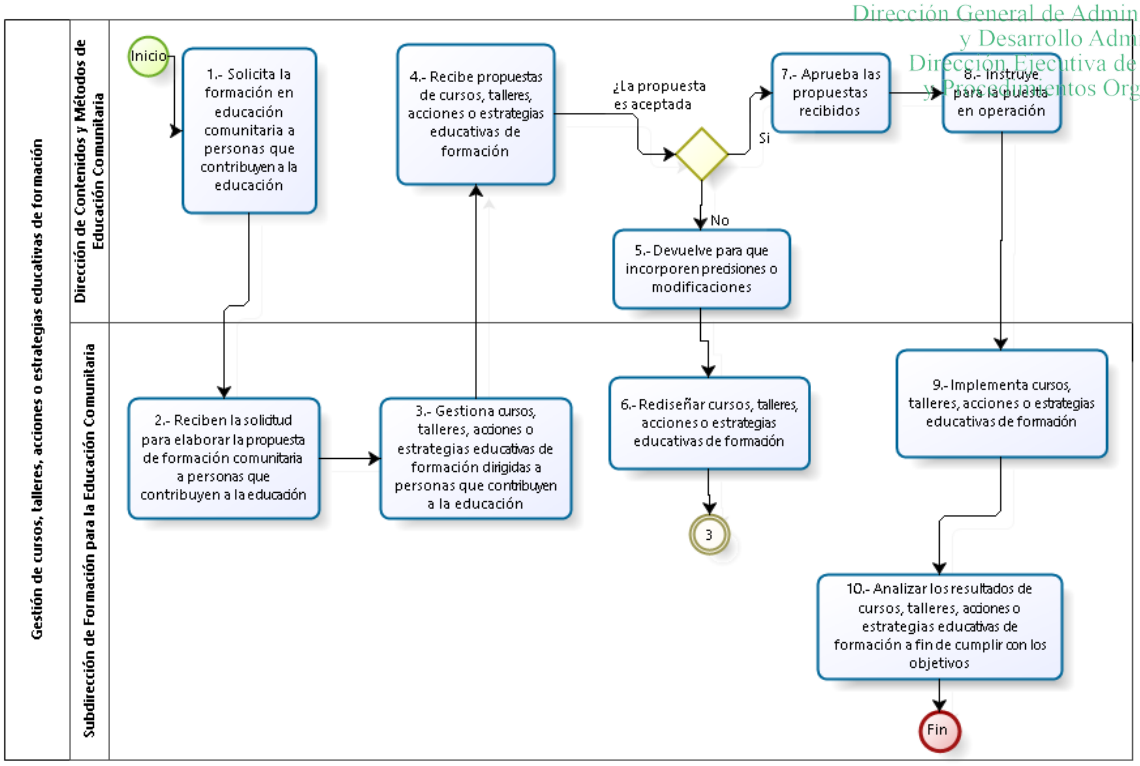
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		complementar herramientas educativas de formación continua.	
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7	Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	Aprueba las propuestas recibidos.	4 días
8		Instruye para la puesta en operación.	2 días
9	Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria	Implementa cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	3días
10		Analizar los resultados de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación a fin de cumplir con los objetivos de la propuesta educativa de Ciberescuelas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	30 días
		Fin de procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 124 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Responsables que participan en las actividades de este procedimiento son: Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria y la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria.
2. 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Documentos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

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

Nombre del procedimiento: Renovación de temáticas para los talleres de habilidades emocionales, digitales y cognitivas en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Objetivo General: Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones, a fin de evaluar su eficacia, continuidad, reestructuración o supresión de los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	Solicita la integración de contenidos y metodologías de aprendizaje innovadoras para su realización en espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	5 días
2	Jefaturas de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas, Digitales y Emocionales	Reciben la solicitud para elaborar la propuesta de contenidos educativos que aseguren el interés y participación de la población usuaria de los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	10 días
3		Revisan, analizan, adecuan y/o elaboran contenidos y metodologías de instrumentación a fin de que los talleres de habilidades cognitivas, digitales y emocionales, cuenten con lo necesario para su realización en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	20 días
4	Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	Recibe propuestas de talleres y acciones a realizarse en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	5 días
		¿La propuesta es aceptada?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Devuelve para que incorporen precisiones o modificaciones.	15 días
6	Jefaturas de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas, Digitales y Emocionales	Realizan las modificaciones necesarias.	5 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7	Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria	Aprueba las propuestas recibidas.	4 días
8		Instruye para la puesta en operación de los talleres de habilidades cognitivas, digitales y emocionales.	2 días
9	Jefaturas de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas, Digitales y Emocionales	Realizan talleres y acciones a través de la organización y comunicación con personas que contribuyen a la educación en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación	3días
10		Realizan seguimiento a las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas, digitales y emocionales, a fin de que los talleres y acciones se implementen conforme a los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos	30 días
		Fin de procedimiento	
			Tiempo total de ejecución:99 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En las actividades 2, 6 y 9 participan la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Emocionales, Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas, Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de

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

Habilidades Digitales que estructuralmente le reportan a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, y que de acuerdo con la especialidad aportan contenidos para la propuesta.

2. En la actividad tres, las Jefaturas mencionadas en el punto anterior, se dan a la tarea de seleccionar los contenidos de mayor demanda e interés de la comunidad para atender y fomentar la participación ciudadana, mediante reuniones y mesas de trabajo en donde comparten y debaten las prioridades que serán incluidas en el plan propuesto.

3. Las Jefaturas realizan una evaluación de la demanda efectiva que registran los talleres impartidos en las Ciberescuelas, con la finalidad de mantener el interés y cubrir las necesidades educativas de la comunidad.

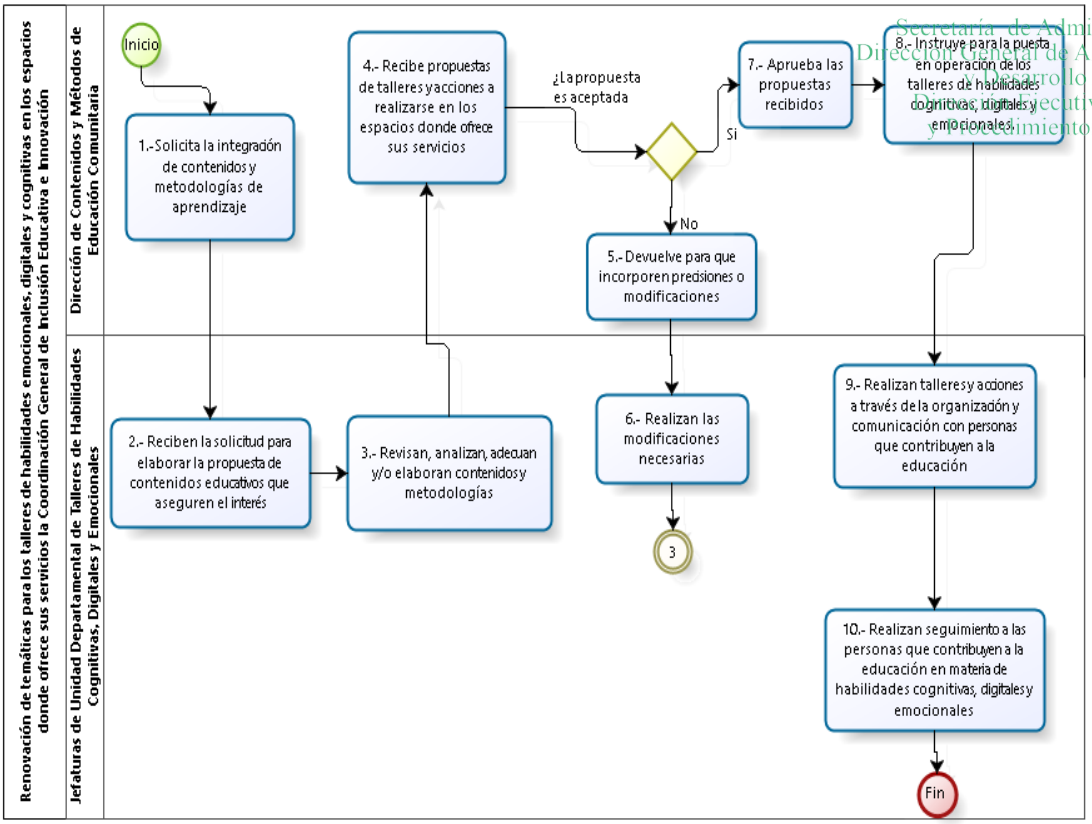
4. La publicación de los nuevos contenidos de los talleres que surgen de este procedimiento, serán comunicadas mediante la página de internet, redes sociales y directamente en las Ciberescuelas con el fin de promover la participación ciudadana.

5. Este procedimiento se deberá aplicar con la debida anticipación previo a la conclusión de los talleres vigentes.

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:

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

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

Nombre del Procedimiento: Reporte y seguimiento por robo o daño a las instalaciones o equipamiento de los espacios educativos donde se brindan los servicios.

Objetivo General: Seguimiento a la implementación de acciones y procesos administrativos correspondientes a la atención por robo o daño que se presenta en los espacios educativos donde se brindan los servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Recibe el reporte de robo o daño por parte del elemento de vigilancia e informa vía telefónica al Subdirector Operativo y del mismo modo a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, después de haber corroborado el material faltante o el daño causado en los espacios educativos.	3 horas
2		Elabora acta administrativa de hechos y solicita al oficial en turno parte de novedades firmada por él.	2 horas
3		Realiza la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.	4 horas
4		Envía nota informativa con la documentación original brindada por el Ministerio Público con sus respectivos sellos, parte de novedades del oficial en turno firmada, fotografías de evidencia del robo o daño y acta administrativa de hechos firmada por el oficial en turno y el Líder Coordinador de Proyectos de Operación.	2 horas
5	Subdirección Operativa zona Sur	Recibe nota informativa y revisa que el expediente se encuentre bien integrado.	1 hora
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
6		Informa las observaciones detectadas en el expediente.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Recibe la información y atiende las observaciones.	1 hora
		(**Conecta con la actividad número 4**)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8	Subdirección Operativa zona Sur	Envía mediante oficio o nota informativa toda la información del robo o daño con sus respectivos anexos	2 horas
9	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe el oficio o nota informativa y revisa el contenido del expediente.	1 hora
10		Remite mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación la documentación original del Ministerio Público y los anexos brindados por la Subdirección Operativa para los fines a que haya lugar.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

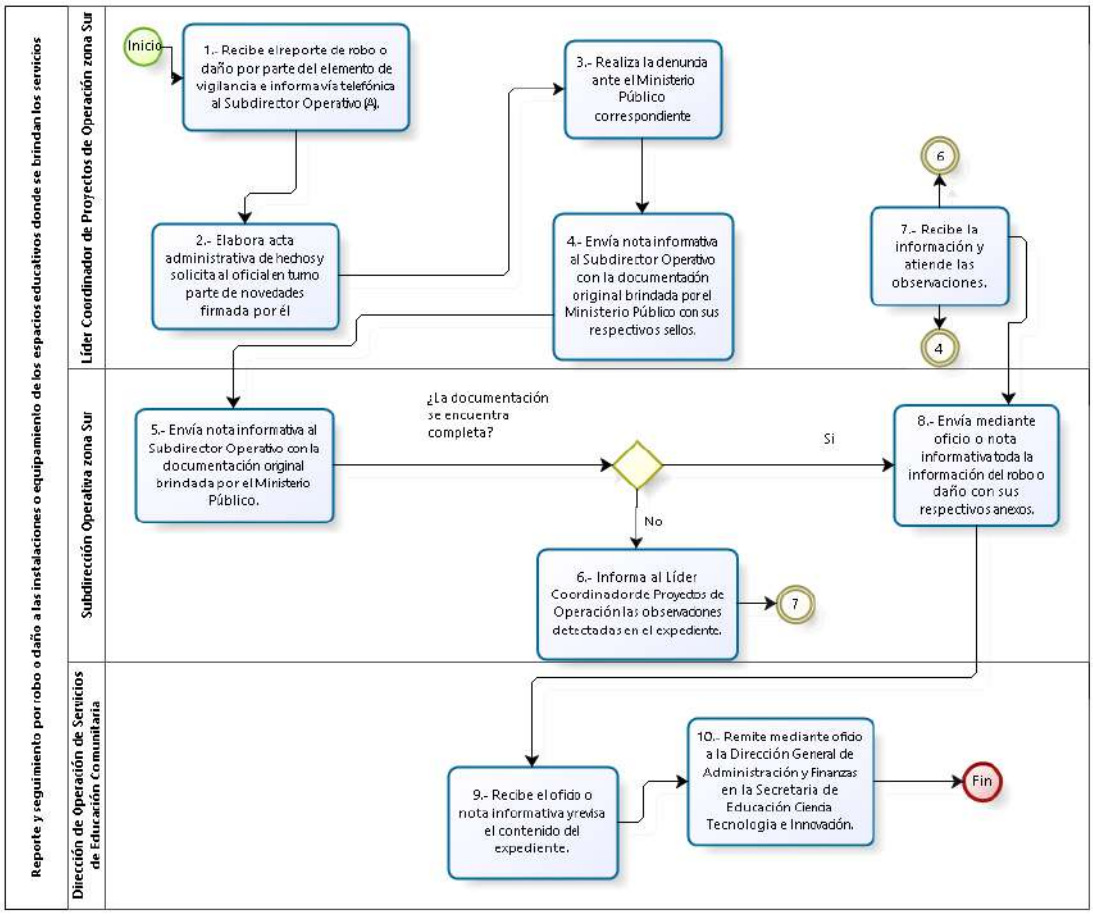
1. Las actividades 5 y 8, podrán ser realizadas por las Subdirecciones Operativas Sur, Poniente, Centro y Oriente, Norte, Sur Poniente e Iztapalapa)
2. Las actividades 1 y 7, podrán ser realizadas por los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-AF), Poniente (A-X), Centro y Oriente (A-Y), Norte (A-AJ), Sur Poniente (A-AH) e Iztapalapa (A-AP)

   La denuncia por robo o daño ante el Ministerio Publico es una acción que únicamente el Líder Coordinador de Proyectos de Operación puede realizar debido a que una de sus funciones es el resguardo de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación (DGSEI)
3. La verificación de la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios y el reporte de las incidencias le corresponde al del Líder Coordinador de Proyectos de Operación.
4. El seguimiento a los mecanismos establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos es una acción que le corresponde a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y las diversas Subdirecciones de Operación.

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

5. Los trámites administrativos relacionados con los recursos asignados a los espacios educativos adscritos a la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, corresponden a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.
6. Los robos o daños que se presenten en ausencia del Líder Coordinador de Proyectos de Operación y fuera del horario de atención deberán ser informados por el oficial de seguridad en turno de manera inmediata y deberán de ser registrados en la bitácora de los espacios educativos adscritos a la CGIEI.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la operatividad de la infraestructura y equipamiento de los PILARES

Objetivo General: Atender las incidencias relativas al estado de conservación y mantenimiento de los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la mesa de servicio PILARES

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Reporta las incidencias relativas al estado de conservación y mantenimiento de los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la mesa de servicio PILARES.	1 día
2	Subdirección Operativa zona Sur	Validan las incidencias relativas al estado de conservación y mantenimiento de los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través la mesa de servicio PILARES.	2 días
3	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Evalúa las incidencias relativas al estado de conservación y mantenimiento de los espacios asignados, y en su caso, solicita apoyo técnico para diagnosticar el origen y proponer formas de atención.	2 días
4	Dirección Técnica	En caso de brindar apoyo técnico, se realizan las acciones necesarias de diagnóstico que permitan emitir las recomendaciones sobre medidas preventivas y correctivas, así como acciones de mejoramiento de infraestructura y equipamiento donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	3 días

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

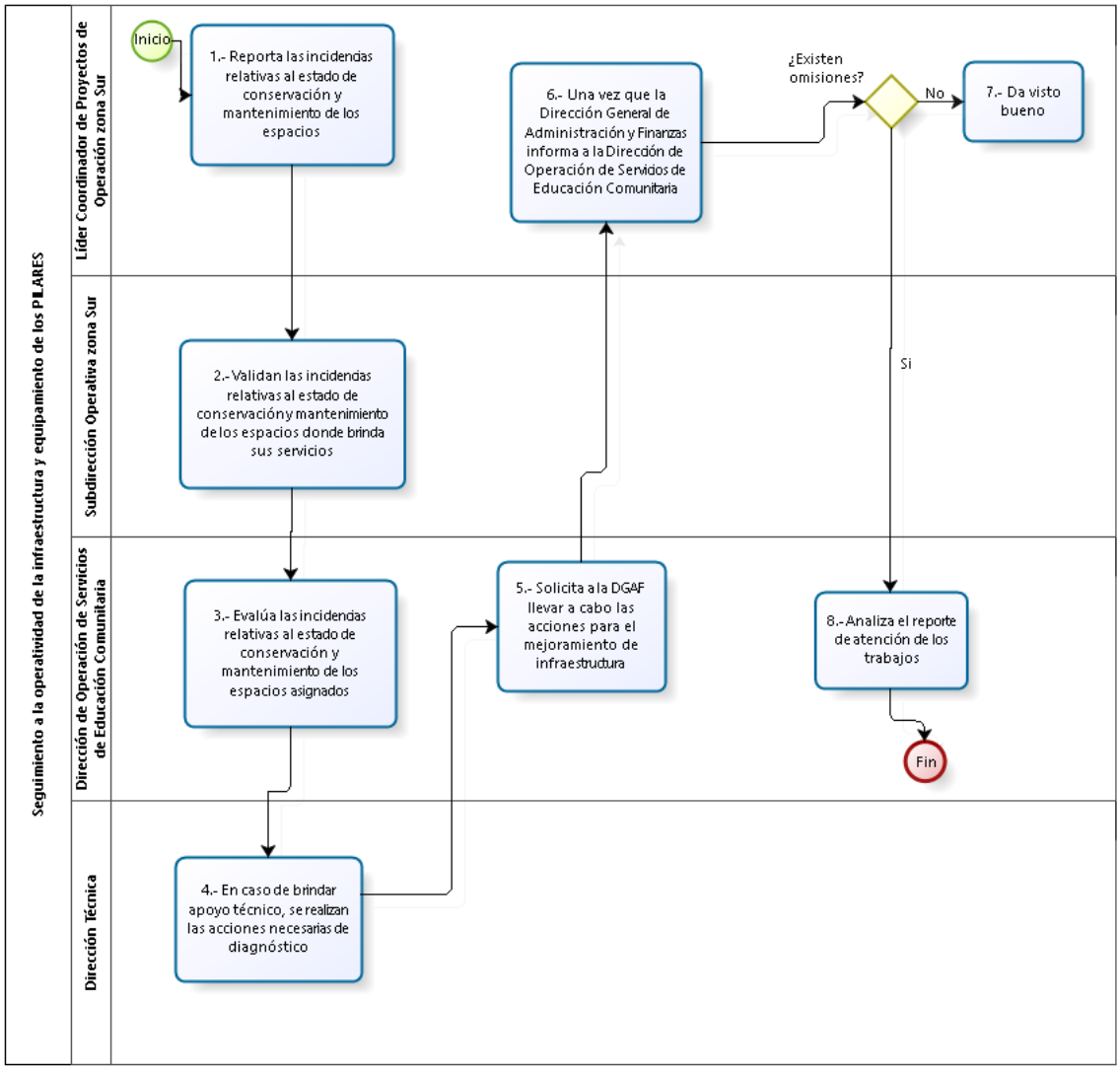
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas llevar a cabo las acciones para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.	2 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Operación zona Sur	Una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas informa a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria sobre las acciones a realizar, y cumplidos los plazos establecidos para atender las incidencias; realiza un reporte en donde describe la atención, o en su caso, omisión de la atención del reporte	1 día
		¿Existen omisiones?	
		NO	
7		Da visto bueno	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Analiza el reporte de atención de los trabajos y, en su caso, lo comparte con la Dirección Técnica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles**.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La actividad 2, podrá ser realizada por las Subdirecciones Operativas Sur, Poniente, Centro y Oriente, Norte, Sur Poniente e Iztapalapa)
2. Las actividades 1 y 6, podrán ser realizadas por los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-AF), Poniente (A-X), Centro y Oriente (A-Y), Norte (A-AJ), Sur Poniente (A-AH) e Iztapalapa (A-AP)
3. LCPO: Líder Coordinador De Proyectos de Operación
4. DOSEC: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria

5. DCMEC: Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria
6. DEIIB: Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe
7. DT: Dirección Técnica
8. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI
9. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Alvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de contenidos impresos y digitales para la difusión y realización de actividades y eventos en los espacios donde brinda servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Objetivo General: Dar seguimiento al proceso de solicitud de contenidos impresos o digitales para la difusión y realización de actividades y eventos en los PILARES

Descripción Narrativa:

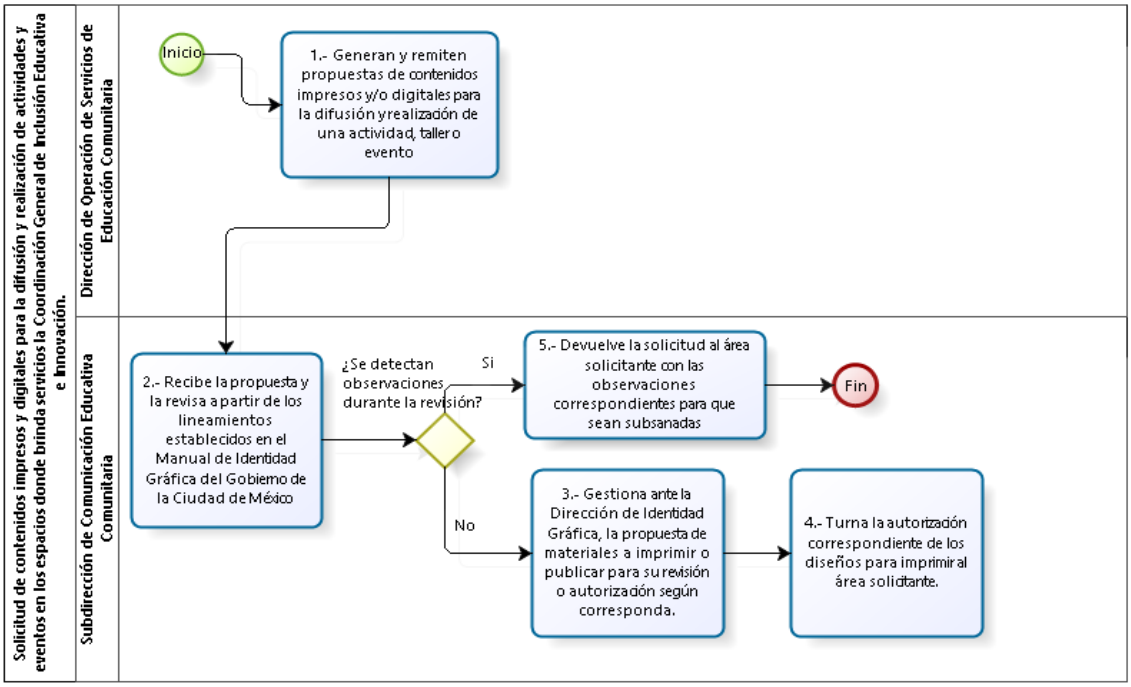
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Generan y remiten propuestas de contenidos impresos y/o digitales para la difusión y realización de una actividad, taller o evento	1 día
2	Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria	Recibe la propuesta y la revisa a partir de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México	1 día
		¿Se detectan observaciones durante la revisión?	
		NO	
3		Gestiona ante la Dirección de Identidad Gráfica, la propuesta de materiales a imprimir o publicar para su revisión o autorización según corresponda.	6 día
4		Turna la autorización correspondiente de los diseños para imprimir al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Devuelve la solicitud al área solicitante con las observaciones correspondientes para que sean subsanadas.	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. DOSEC: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria
2. DCMEC: Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria

3. DEIIB: Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe
4. DT: Dirección Técnica
5. Unidades Administrativas: DOSEC, DCMEC, DEIIB y DT
6. El reporte de seguimiento que iniciarán las áreas solicitantes durante este procedimiento de autorización para la publicación de contenidos impresos y/o digitales para la difusión y realización de actividades, talleres y eventos en los PILARES deberá contener la siguiente información:
7. Fecha: especificando día, mes y año de la solicitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

GLOSARIO

I. **CGIEI**: Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación
II. **DGAF**: Dirección General de Administración y Finanzas de la SECTEI
III. **DCMEC**: Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria
IV. **DEIIB**: Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe
V. **DOSEC**: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria
VI. **DT**: Dirección Técnica
VII. **LCPO**: Líder Coordinador De Proyectos de Operación.
VIII. **LGBTTI**: Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual
IX. **SOBSE**: Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

APROBÓ

Doctora Rosaura Ruiz Gutiérrez
Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México a,14 de septiembre de 2021
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0523/2021
FOLIO CONSULTA:0KTKM90UFFFFFF5-RC1MY8P91000C2F-FESD

DRA. ROSAURA RUIZ GUTIéRREZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
P R E S E N T E
rosaura.ruiz@educacion.cdmx.gob.mx

En atención al oficio SECTEI/DGPEE/276/2021, recibido por medios electrónicos el 26 de agosto del 2021, en relación con el diverso SECTEI/DGPEE/233/2021, mediante los cuales fueron remitidos para su integración al Manual Administrativo de esa Secretaría, los procedimientos denominados “Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, y “Atención, registro y trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales”, lo anterior con el objeto de subsanar la observación señalada por el Órgano Interno de Control en la SECTEI, realizada mediante el oficio SCG/OICSECTEI/218/2021 de fecha 30 de junio del 2021; así como el procedimiento denominado “Renovación de temáticas para los talleres de Educación para la Autonomía Económica”, y los procedimientos para actualización denominados “Publicación de convocatorias”, “Formalización de convenios para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia”, “Seguimiento a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia”, “Solicitud de pago de apoyo a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia”, todos ellos con la finalidad de mejorar la dinámica organizacional de las áreas involucradas, me permito informar lo siguiente:

Se dictamina favorablemente y se registra la actualización del Manual Administrativo de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con número de registro MA-10/090421-D-SECITI-61/010119, adicionando los procedimientos “Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”, “Atención, registro y trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales”, y “Renovación de temáticas para los talleres de Educación para la Autonomía Económica” y modificando los procedimientos “Publicación de convocatorias”, “Formalización de convenios para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia”, “Seguimiento a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia”, “Solicitud de pago de apoyo a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia”.

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo su responsabilidad de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020.

Sin más por el momento, le reitero mis consideraciones.

DGAP 210036901

RCDLR/RJP/IJC/MYND

A T E N T A M E N T E

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjE0MTFhZDllNGIwMmY5OWYzZmE2YTc1X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Ck1drVy7rNTfkMoewXidrniIRFCUusGGEpL9u/faIhRG7ho9t5h4J5agtvLRCDwWEMwz
6+Yn2OhAsAjEDjMU/RoE/z0FOqqfMIoDadLo8TQ+BAVuheJao4GRDLuo8nEJxhvKMlZPFU6seCD6
37BcGxCFjjE/Se6Vw6C2PfHTeT5OCIms+fparsjs221wUlCwuSpmI6aRuEwBKJ6iHUGox+2wpvOL
4aNvZZlBOLgSHQLa3FOUOUUyHkBbhuc4FhUw/RPdxrBSgWNTdaFgS/0GGwHH1odt+cBXo+V6uNq2 gL1NC3OyCnabcayBakAppVkSWe0MrHRZ2VrFGitX052IKxc=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- DRA. MARíA ISABEL VáZQUEZ PADILLA-DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIóN Y EVALUACIóN ESTRATéGICA DE LA SECRETARIA EDUCACIóN, CIENCIA, TECNOLOGíA E INNOVACIóN.- MIVAZQUEZ@EDUCACION.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- --DIRECCIóN GENERAL DE ADMINISTRACIóN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.- CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUáREZ PéREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace e Información Pública	Recibe solicitud de información pública de forma electrónica o directamente en oficina de un solicitante.	35 minutos
		¿Está registrada la solicitud de información pública en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia?	
		NO	
2		Captura, registra la Solicitud de Información Pública en Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia y envía acuse de recibo al solicitante.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SÍ	
3		Analiza la petición del solicitante verifica que cumpla con los requisitos y verifica que efectivamente sea una solicitud de información pública de conformidad con el numeral 7 de Aspectos a considerar.	20 minutos
4		Revisa si es competente la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México para dar respuesta.	20 minutos
		¿Es competente?	
		NO	
5		Remite u orienta la solicitud al sujeto obligado competente de conformidad con los Aspectos a Considerar número 8, notifica al solicitante la no competencia,	2 días

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

		recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
6		Turna mediante correo electrónico al Enlace o Enlaces de la o las Unidades Administrativas competentes.	1 día
7	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe correo electrónico, revisa el tipo de solicitud de información pública requerida de conformidad con los Aspectos a considerar número 8, 9, 11, 12, 13, 15 y 16 para elaborar el proyecto de respuesta.	6 días
8		Envía el proyecto de respuesta a la persona responsable de la Unidad Administrativa para su aprobación y firma.	20 minutos
9		Revisa la respuesta y, en su caso, suscribe y envía a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico.	1 día
10	Subdirección de Enlace e Información Pública	Revisa la respuesta y verifica si requiere pago de derechos por costo de la reproducción o envío de la información de conformidad con los Aspectos a considerar número 15, en su defecto envía la información.	20 minutos
11		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, toda persona por sí o por medio de un representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información pública, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

2. Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas de las siguientes formas:
   a) Modalidad Electrónica:

- Por el Sistema de Solicitudes de Información Pública de la Ciudad de México, INFOMEX; www.infomexdf.org.mx
- Por la Plataforma Nacional de Transparencia, http://www.plataformadetransparencia.org.mx
- Por vía telefónica al Centro de Atención Telefónica, TEL-INFODF: 5636-4636.

b) Modalidad Manual:

- Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México:
- oip-se@educacion.cdmx.gob.mx, oip.educacion.df@gmail.com
- Personalmente: de manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, con un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

3. Las solicitudes de acceso a la información pública que sean ingresadas por cualquier otro medio diferente a los sistemas “INFOMEX” o Plataforma Nacional de Transparencia, como pueden ser correo electrónico, escrito material y de manera presencial en la UT, deberán ser registradas y capturadas en la modalidad manual del Sistema de Solicitudes de Información Pública de la Ciudad de México “INFOMEX” o de la Plataforma Nacional de Transparencia, el mismo día en el que se presentaron, excepto si fue en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.

4. La Unidad Administrativa que reciba por parte de cualquier persona una solicitud de información pública, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar al siguiente día hábil a aquél en que la recibió para que ésta ingrese la solicitud en la modalidad manual. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.

5. Después de haber ingresado las solicitudes en la modalidad manual, la Unidad de Transparencia enviará al domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes, el acuse de recibo de la solicitud generado por el Sistema “INFOMEX” o Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes en el Sistema INFOMEX o en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia las turnará al Enlace de la Unidad Administrativa que se considere competente, a través de su correo electrónico institucional.

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

7. Cuando la solicitud de información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, el Enlace deberá informarlo 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 al 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 diez días hábiles para desahogarla. En caso de no desahogarse la prevención en el plazo señalado, cuando se haya prevenido de manera total, se tendrá por no presentada la solicitud y si fue parcial, únicamente la parte que se previno.

8. En caso de no competencia de la unidad administrativa a la que se le haya turnado una solicitud, de manera fundada y motivada, el Enlace deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la Unidad de Transparencia en el desarrollo de sus funciones, deberá indicar la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable.

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

   En caso de que se trate de una no competencia, y el competente sea 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 al solicitante orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento y proporcionando sus datos de contacto; adicionalmente se deberá remitir vía Sistema INFOMEX-DF la solicitud a la Unidad de Transparencia de la Autoridad Competente, no obstante, si la solicitud llegó a SECTEI remitida de otro Sujeto Obligado, bastara únicamente con la orientación referida con anterioridad, no siendo procedente la remisión.

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

10. En caso de competencia parcial, la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles la parte de la solicitud que está en posibilidad de atender, fundando y motivando la parte de no

competencia e indicando la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado con atribuciones para atender el resto de la solicitud.

11. Cuando la Unidad Administrativa considere que la información generará costos por los materiales utilizados en la reproducción de la información (cuando esta excede las sesenta fojas), por el envío de esta, o en su caso por la certificación de los documentos, así lo informará a la Unidad de Transparencia para que calcule los costos de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

12. La Unidad Administrativa deberá enviar mediante correo electrónico la solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento del plazo para atender la solicitud establecidos en el puto 15, de los presentes lineamientos, antes de las catorce horas.

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

13. Cuando la Unidad Administrativa advierta que la información solicitada pudiera ser susceptible de clasificarse, ya sea en su carácter de reservada o confidencial, deberá solicitar por escrito a la Unidad de Transparencia que se convoque a Sesión del Comité de Transparencia para que este determine lo conducente; para ello, deberá adjuntar la prueba de daño correspondiente, la propuesta de clasificación de la información y, en su caso, la versión pública de los documentos.

14. El Comité de Transparencia reunido en sesión ordinaria o extraordinaria, confirmará, modificará o revocará la clasificación propuesta por la Unidad Administrativa mediante un Acuerdo de Clasificación de la Información, solicitando a la Unidad de Transparencia que comunique el Acuerdo a la Unidad Administrativa competente a efecto de que elabore la respuesta en los términos determinados por el Comité, la cual, de ser necesario, deberá indicar los costos de reproducción.

15. El responsable de la Unidad Administrativa deberá firmar su respuesta, digitalizarla y enviarla vía correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia al séptimo día hábil del plazo con que se cuenta para atenderla.

    En caso de que la respuesta señale costos de producción, la Unidad de Transparencia generará el aviso para el pago en el Sistema INFOMEX. 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,

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

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 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 INFOMEX 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 INFOMEX, también deberá ser notificada al medio señalado para ese efecto.

16. Cuando algún Enlace remita a la Unidad de Transparencia la respuesta a una solicitud fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, mediante oficio se dará vista a su superior jerárquico y se informará al pleno del Comité de Transparencia para que adopten las medidas que se consideren pertinentes.

17. La Unidad de Transparencia no tendrá la obligación de notificar respuestas recibidas el último día hábil del plazo de nueve días establecido en la ley después de las 15:00 horas.

18. 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 al Enlace y a la Unidad Administrativa competente.

19 La Unidad de Transparencia y el Enlace realizarán el manejo de información por correo electrónico institucional y por el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, INFOMEX; 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.

20. El 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

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

Unidad Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar la atención brindada a la solicitud y dar trámite al medio de impugnación.

21. El plazo normal para dar respuesta a una solicitud de información marcado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es de nueve días hábiles.

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

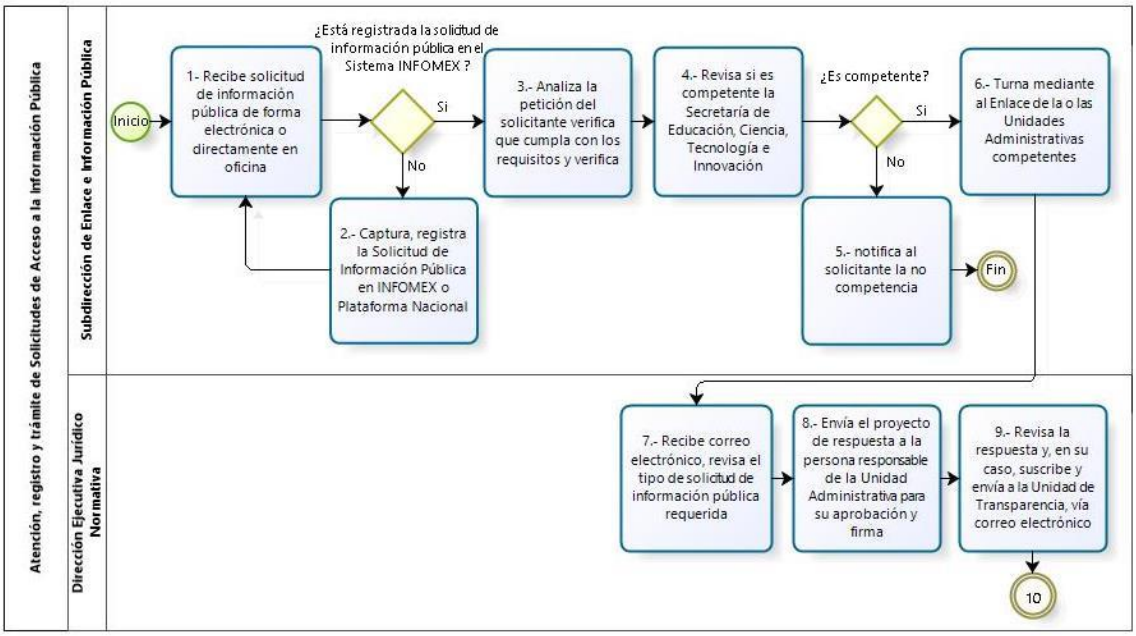
    No podrán invocarse como causal de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud. Tratándose de solicitudes que se refieran únicamente a Obligaciones de Transparencia (información de oficio), no procederá la ampliación de plazo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

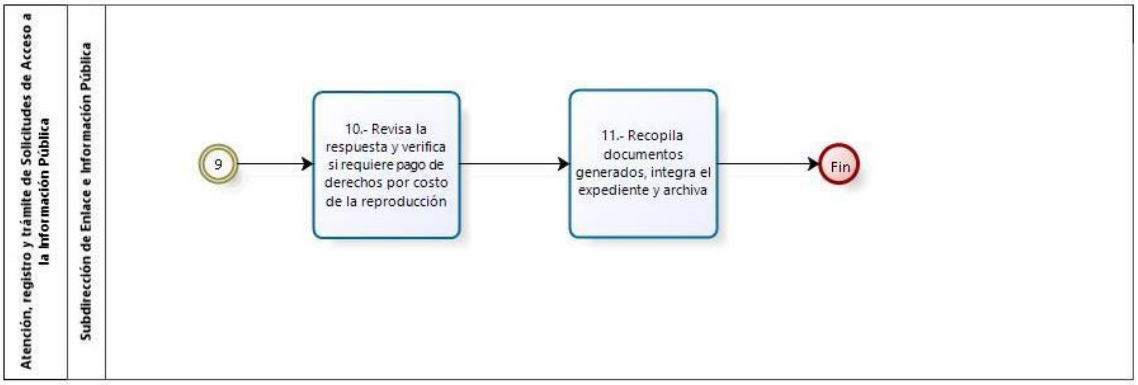
    En el presente procedimiento, la (Unidad Responsable) queda a cargo de la Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología E Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional,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

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

23. 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:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Xasabana Barbosa Aguilar
Subdirectora de Enlace e Información Pública

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

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

Objetivo General: Establecer las directrices específicas para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales de particulares que se presenten ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, 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 Enlace e Información Pública	Recibe una solicitud Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de forma electrónica o manual de un solicitante.	35 minutos
		¿Está registrada la solicitud de información pública en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia?	
		NO	
2		Captura y registra solicitud en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia y pide al titular o representante legal acrediten su identidad.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SÍ	
3		Analiza la petición del solicitante y verifica que efectivamente sea una solicitud de datos personales de conformidad con el numeral 9 de Aspectos a Considerar.	20 minutos
4		Turna al responsable de los Datos Personales.	20 minutos
5	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el turno, analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos previstos en la Ley de la materia, de conformidad con los Aspectos a Considerar número 8 y 10.	20 minutos
6		Realiza la búsqueda de los datos en los archivos, expedientes, registros y sistemas.	4 días
		¿Los datos son localizados?	

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

		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 el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Analiza la petición del solicitante, en su caso la documentación adjunta.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Verifica si es procedente el derecho Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que se desea ejercer teniendo en cuenta lo que refieren los Aspectos a Considerar en su numeral 12 para elaborar la respuesta.	2 horas
		¿Es procedente?	
		NO	
10		Elabora y firma la determinación de improcedencia de Derecho, Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición debidamente fundada y motivada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Recopila la información necesaria para el proyecto de determinación, establece si se genera un costo por la reproducción o envío de los datos personales, atendiendo a lo indicado en el numeral 15 de los Aspectos a Considerar.	10 días
12		Elabora la determinación, la suscribe y envía.	2 días
13	Subdirección de Enlace e Información Pública	Recibe la determinación y comunica al solicitante la disponibilidad de la información por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	3 días
		¿Acude el solicitante a recibir la información?	
		NO	
14		Elabora acuerdo de caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados.	60 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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

15		Verifica que acredite la titularidad de los datos personales solicitados o representación legal y entrega información.	20 minutos
16		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 89 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

   Los solicitantes de ejercicio de derechos ARCO, deberán acreditarse mediante identificación oficial vigente como titulares de los datos personales o como su representante legal, en el momento en que se presenten en la Unidad de Transparencia para obtener la respuesta correspondiente.

2. El titular de los datos personales o su representante legal autorizado podrán gestionar y recibir la información referente a sus datos personales, requisitando el formato que corresponda al derecho que hará efectivo (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) con respecto a sus Datos Personales, 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 establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

3. Cada Unidad Administrativa que cuente con un sistema de datos personales deberá nombrar un Enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

4. Las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO podrán ser presentadas en las siguientes formas:
   a) Modalidad Electrónica:
   - Por el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México, INFOMEX: www.infomexdf.org.mx;

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

- Por la Plataforma Nacional de Transparencia: http://www.plataformadetransparencia.org.mx;
- Por vía telefónica al Centro de Atención Telefónica: TEL-INFODF, 5636-4636.

b) Modalidad Manual:

- Personalmente: de manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, con un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.
- Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México: oip-se@educacion.cdmx.gob.mx.

5. La Unidad de Transparencia deberá registrar y capturar en la modalidad manual del INFOMEX o Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes ARCO que sean ingresadas por cualquier otro medio diferente a dichos sistemas, como pueden ser correo electrónico, escrito material y de manera presencial en la UT. El registro y captura de la solicitud deberá ser realizado el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.

6. La Unidad Administrativa que reciba una solicitud ARCO deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.

   Al quedar registradas y capturadas las solicitudes ARCO en el INFOMEX de forma manual, se deberá enviar al domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, el acuse de recibo del INFOMEX, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por presentada la solicitud.

7. La Unidad de Transparencia deberá, una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas en el INFOMEX las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, turnar a través de su correo electrónico institucional al enlace de la Unidad Administrativa que pudiera ser competente, a efecto de que verifiqué si cuenta con registro de la persona y, de ser el caso, envié por oficio la determinación a la Unidad de Transparencia.

8. En caso de que la información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder localizarlos, o cuando se advierta que existe un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, o en caso

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

de que requiera ejercer el derecho a rectificación y no se acompañe el documento probatorio, el enlace deberá comunicar a la Unidad de Transparencia por medio de correo electrónico la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

9. La Unidad de Transparencia deberá notificar la prevención al 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, el solicitante complemente o aclare la solicitud. En caso de no desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

10. En caso de no competencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, el enlace deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia además del nombre del sujeto obligado o de la unidad administrativa que sea competente para atender la Solicitud ARCO, fundando y motivando su dicho.

11. El enlace deberá notificar de manera inmediata a la Unidad de Transparencia si no localiza los datos dentro de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la unidad administrativa, para que esta requiera su búsqueda en las demás unidades internas de la Secretaría; de no localizarse en ninguna de estas, se procederá a levantar un Acta Circunstanciada en la que se indiquen los archivos, registros, expedientes y sistemas en los que se realizó la búsqueda, para que ésta se someta al Comité de Transparencia y se confirme, modifique o revoque la determinación en la que se declare la inexistencia y se ordenen las acciones conducentes.

12. En caso excepcional, el 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 diez días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la Unidad de Transparencia. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento del plazo para emitir la respuesta otorgado en los presentes lineamientos, antes de las catorce horas. La Unidad de Transparencia deberá comunicar el mismo día, por correo electrónico, al enlace si procede la ampliación.

13. En caso de que se remita una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia dará vista a su superior jerárquico para que

determine las medidas que se consideren pertinentes, lo que también se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.

14. Si se remite una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera del plazo conferido por la Ley, esta última podrá:
    a) No gestionar la respuesta,
    b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante,

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

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

15. El enlace deberá informar a la Unidad de Transparencia si el 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 INFOMEX, se verifique que éste pague en un plazo de sesenta días hábiles y de no ser así, se emita un acuerdo de caducidad de trámite, al cual se notificará por lista de Estrados.

16. El Responsable de los Datos Personales deberá firmar su determinación y enviarla por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, a más tardar a los doce días del plazo con que se cuenta para emitir respuesta.

    La Unidad de Transparencia podrá emitir recomendaciones respecto de la respuesta emitida por la Unidad Administrativa, no obstante, la determinación a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es de estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa que la emite, por lo que las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia son de carácter orientativo.

    En el presente procedimiento, la (Unidad Responsable) queda a cargo de la Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología E Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI, Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios

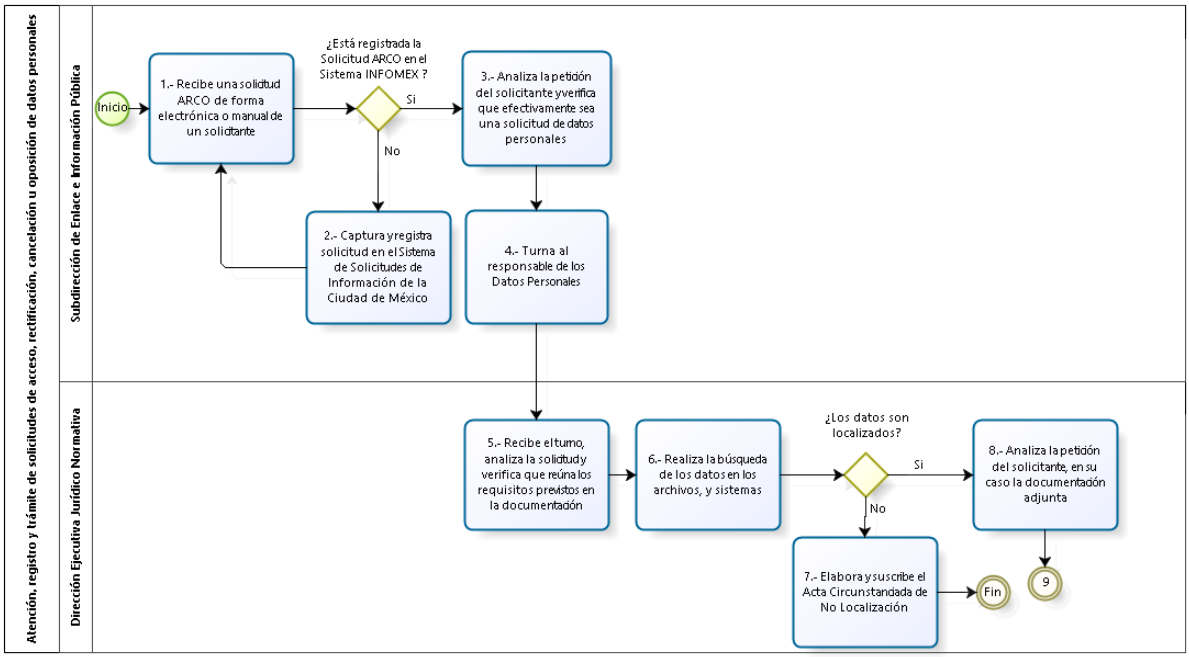
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Superiores, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría De Ciencia, Tecnología E Innovación, y Coordinación General de Inclusión Educativa E Innovación, las Unidades Administrativas a las que se refiere este párrafo serán de manera enunciativas mas no limitativas.

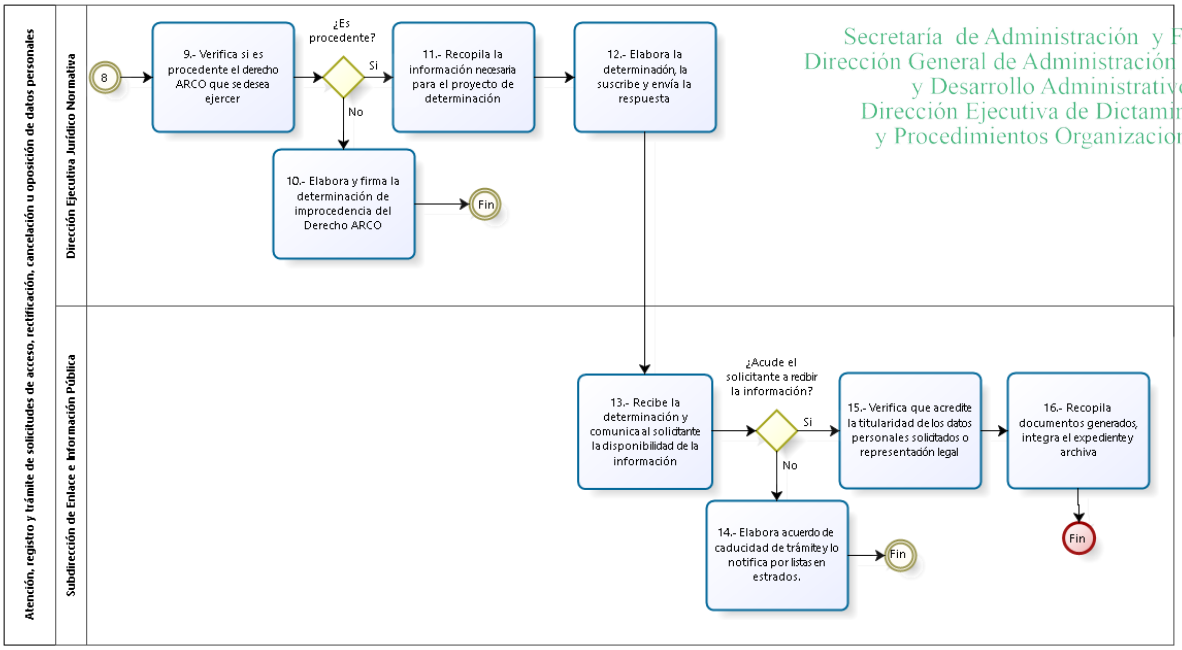
En el presente procedimiento, las actividades número 1, 2, 3, 4, 8,9,10, 13, 17, 18, 19 y 20, quedan a cargo de la Subdirección de Enlace e Información y las actividades número 5, 6, 7, 11, 12, 14, 15 y 16, a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.

24. 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



Powered by bizagi Modeler



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

Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Xasabana Barbosa Aguilar
Subdirectora de Enlace e Información Pública

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Análisis, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Renovación de temáticas para los talleres de Educación para la Autonomía Económica

Objetivo General: Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones, a fin de evaluar su eficacia, continuidad, reestructuración o supresión en los espacios donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Inclusiva Intercultural y Bilingüe	Solicita la integración y análisis de los contenidos y metodologías de aprendizaje en materia de Educación para la Autonomía Económica	5 días
2	Subdirección de Educación para la Autonomía Económica.	Recibe la solicitud para elaborar la propuesta de contenidos educativos que fomente la participación de la población usuaria en las acciones de Educación para la Autonomía Económica	10 días
3		Revisa, analiza, adecua y/o elabora contenidos y metodologías de instrumentación con la finalidad de que las acciones educativas en materia de Autonomía Económica cuenten con lo necesario para su realización en los espacios donde brinda sus servicios	20 días
4	Dirección de Educación Inclusiva Intercultural y Bilingüe	Recibe la propuesta para la creación y/o modificación de talleres y acciones educativas acciones educativas en materia de Educación para la Autonomía Económica	5 días
		¿La propuesta es aceptada?	
		No	
5		Devuelve para que se realicen precisiones o modificaciones.	10 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		Si	
6		Aprueba las propuestas recibidas.	4 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7		Instruye para la puesta en operación de los talleres de Educación para la Autonomía Económica.	2 días
8	Subdirección de Educación para la Autonomía Económica	Socializa el contenido y metodología de talleres en materia de Educación para la Autonomía Económica con las personas que contribuyen en las acciones educativas en los espacios donde se ofrecen sus servicios	4 días
9		Realiza acciones de seguimiento a las personas que contribuyen a la educación en materia de Autonomía Económica a fin de que los talleres y acciones que se implementen se den conforme a los contenidos establecidos.	15 días
		Fin de procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

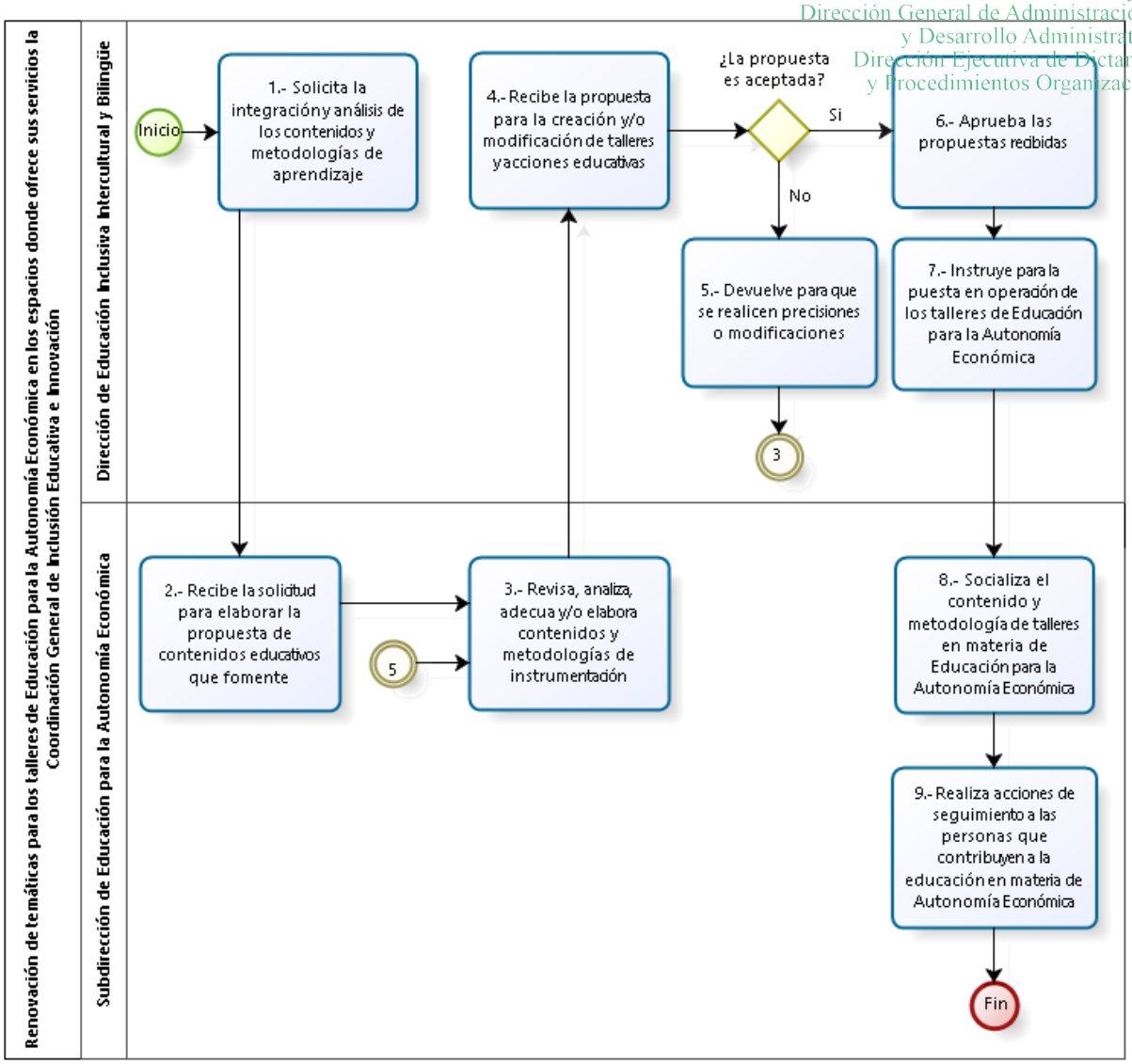
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Educación para la Autonomía Económica realizará un análisis de la demanda efectiva que registran las acciones educativas en materia de Educación para la Autonomía Económica impartidas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para proponer y realizar ajustes a los contenidos que mantengan el interés y contribuyan a fomentar la participación de la comunidad.

2.- 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
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e Innovación

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

Nombre del Procedimiento: Publicación de convocatorias.

Objetivo General: Elaborar y publicar convocatorias a través de un proceso de planeación y revisión eficiente que permita establecer bases claras y criterios de calidad para el otorgamiento de becas; premios y/o estímulos en ciencia, tecnología e innovación; y apoyos para la realización de proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye mediante correo electrónico u oficio se inicien los trabajos de planeación de las convocatorias.	1 día
2	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la instrucción y elabora un calendario de trabajo.	10 días
3		Instruye por correo electrónico institucional el inicio de las gestiones para desarrollar la convocatoria.	1 día
4	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe instrucción y solicita por correo electrónico institucional la elaboración de la propuesta de calendario y convocatoria.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe la solicitud y elabora la propuesta de convocatoria y calendario.	10 días
6		Entrega por correo electrónico institucional la propuesta para su revisión.	1 día
7	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la propuesta de convocatoria y calendario para su revisión.	5 días
		¿La propuesta cuenta con todos los elementos técnicos y administrativos, requeridos por la Dirección?	
		NO	
8		Turna el documento por correo electrónico institucional con observaciones para su edición.	2 días

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

		(Conecta con la actividad número 5)	
		SI	
9		Remite mediante correo electrónico institucional para su análisis.	1 día
10	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe y analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	15 días
		¿Se Valida la propuesta?	
		NO	
11		Realiza las observaciones correspondientes y las remite mediante correo electrónico institucional.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		SI	
12		Remite a través de correo electrónico la versión final de propuesta de convocatoria a la Subsecretaría para su revisión y aprobación.	1 día
13	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	5 días
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO	
14		Realiza las observaciones correspondientes y las remite mediante correo electrónico institucional.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		SI	
15		Comunica la aprobación de la propuesta mediante correo electrónico institucional.	1 día
16	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la aprobación y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestaria. Dirección General de Administración y Finanzas en Secretaria	2 días
17		Recibe respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestaria y la envía mediante correo electrónico institucional junto con la propuesta de convocatoria aprobada	1 día

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

18	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la convocatoria y la turna mediante oficio para revisión jurídica en el ámbito de su competencia.	2 días
19	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Realiza la revisión jurídica y envía mediante oficio la propuesta para que se realicen las adecuaciones para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
20	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la respuesta y prepara la versión para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
21		Remite mediante oficio el documento para que realice las gestiones para su publicación.	1 día
22	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el documento y realiza la gestión de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
23		Notifica mediante oficio la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
24	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la notificación e instruye mediante correo electrónico se realicen las gestiones de publicación en el portal institucional y dar seguimiento a la convocatoria.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria en el portal institucional.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En el presente procedimiento, la actividad número 3, 7, 8, 10, 13, 17, 21, 23 y 27 consideran a una de las dos Direcciones de Área (Unidad Responsable) a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o la Dirección de Divulgación y Fomento, dependiendo el objeto específico de la convocatoria.

2. En la actividad número 5, 6, 9 y 28 cada una de las Direcciones de Área podrá designar a sus áreas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa) conforme a la estructura

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

jerárquica que les corresponde para el seguimiento de las convocatorias, pudiendo ser: Subdirección de Operación de Fondos, Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios, Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, personal base o nómina 8. En su caso, las Direcciones de Área podrán llevar a cabo directamente las actividades asignadas a las Unidades Operativas.

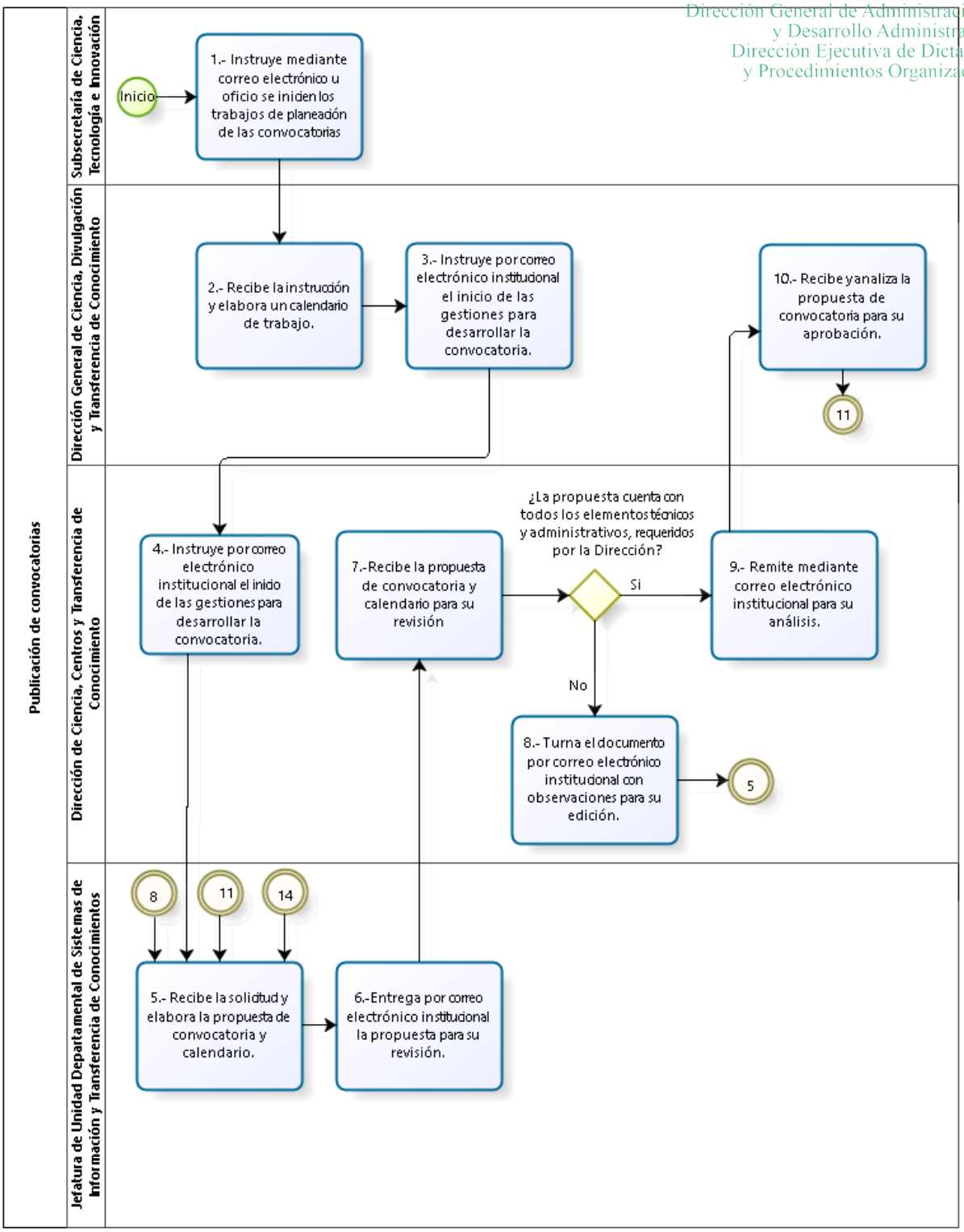
3. La Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento en conjunto con sus Direcciones de Área establecerán los elementos técnico-administrativos (población objetivo, bases, características, requisitos, procedimiento, forma de evaluación, calendario, formalización, obligaciones, cancelación y consideraciones generales) que deberá cumplir las convocatorias correspondientes a referidas en los numerales 5 al 19, las cuales serán revisados y aprobados por la Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación.

4. Para el caso de las convocatorias para el otorgamiento de premios y/o estímulos en ciencia, tecnología e innovación la entrega vía correo electrónico realizada en el numeral 6 será a la Subdirección de Operación de Fondos quien hará una primera revisión antes de enviar el documento a revisión con la Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento (2 días hábiles).

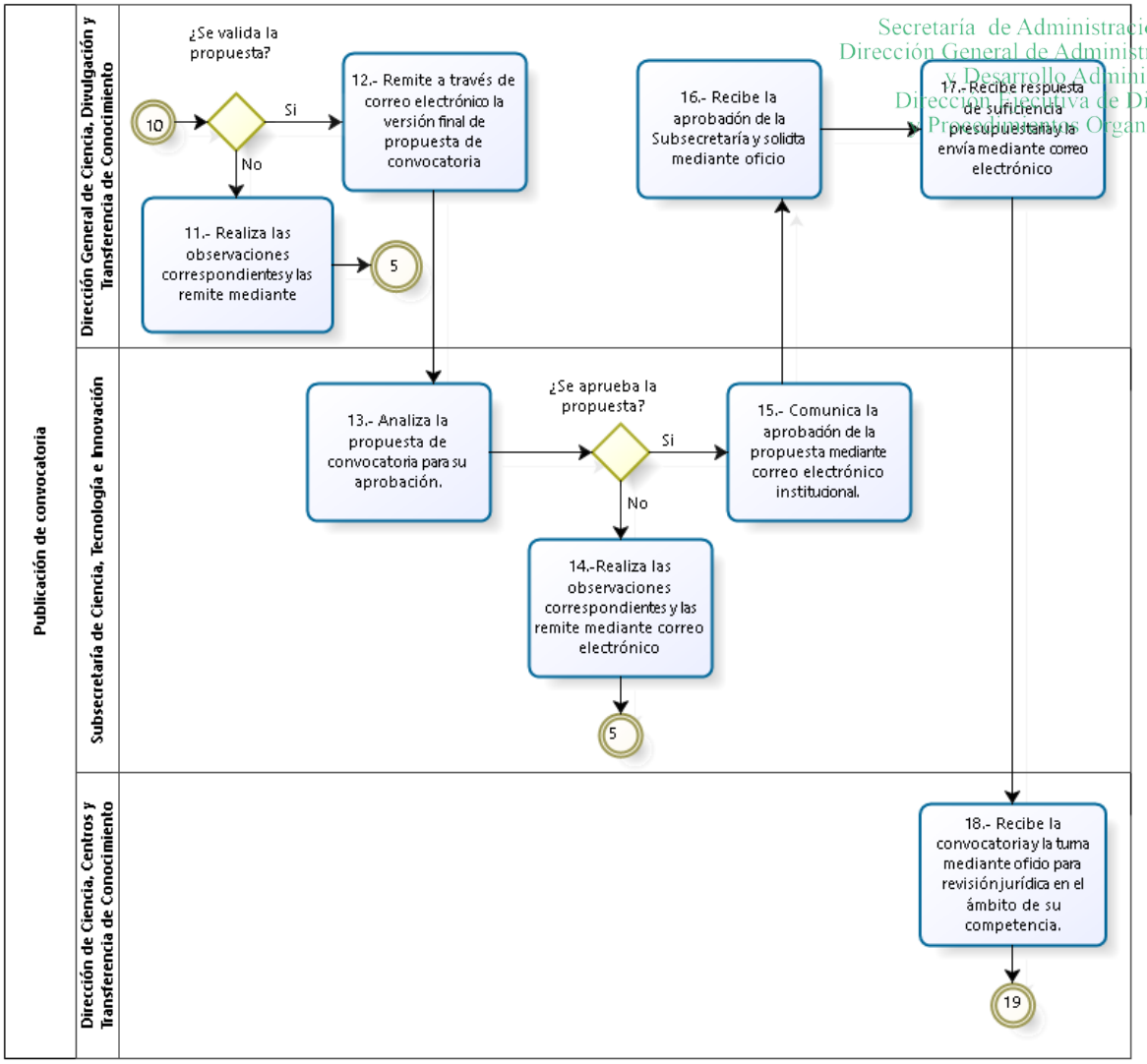
5. En la actividad 20 el tiempo de ejecución para la emisión de oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI dependerá exclusivamente de dicha área.
6. El tiempo máximo que tardará la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para realizar la revisión jurídica relatado en la actividad número 22, podrá ser de 10 días hábiles.

7. El tiempo estimado en la actividad número 25 y 26 a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, depende 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).

Diagrama de flujo:

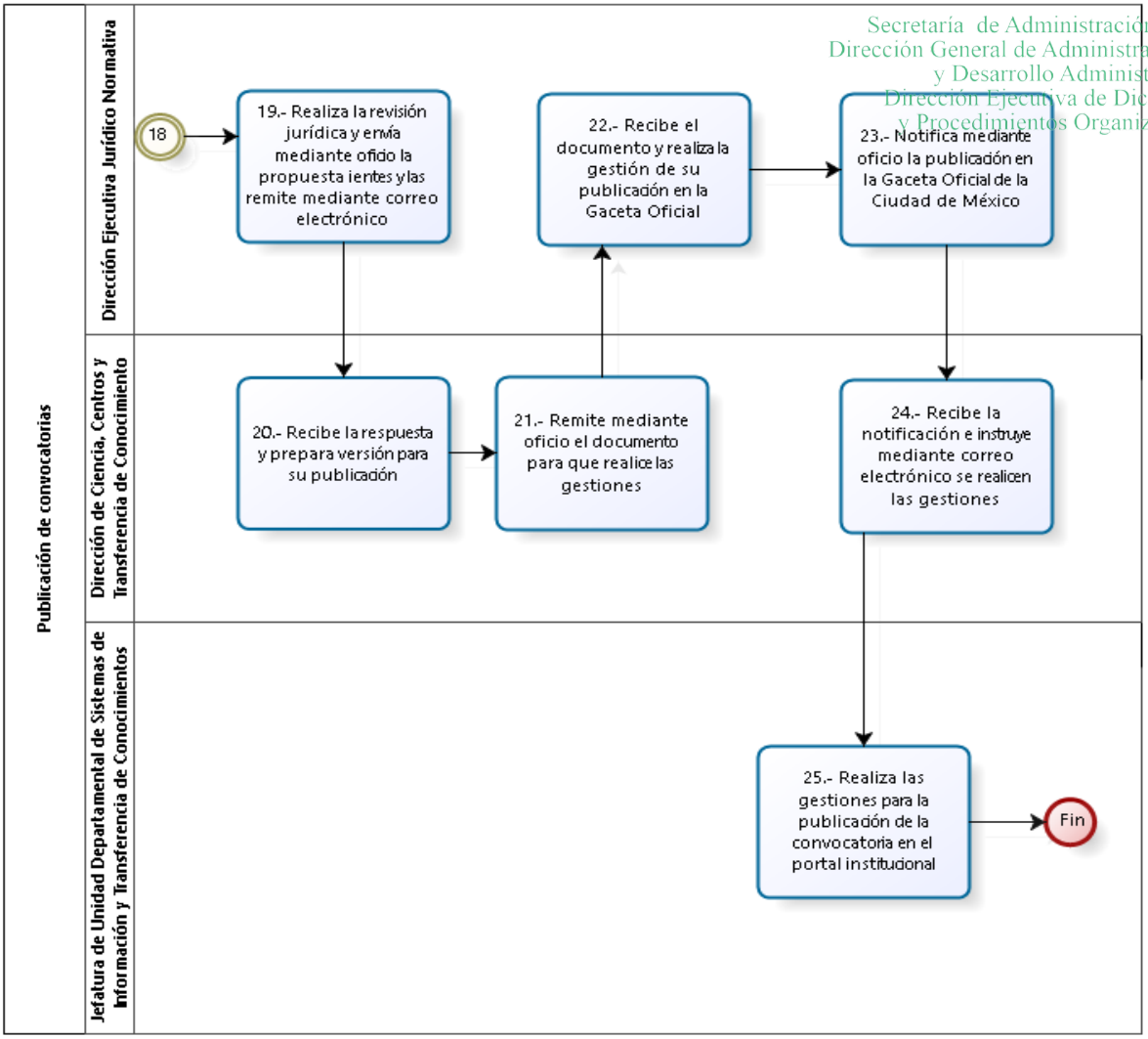


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Presupuestaria y Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

Nombre del Procedimiento: Formalización de convenios para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Formalizar convenios de asignación de recursos a fin de establecer los términos y condiciones de los apoyos económicos que otorgará la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI) para el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia, a favor de los sujetos de apoyo y los compromisos que asumirán las partes de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Remite el formato de Anexo técnico al Sujeto de Apoyo para su llenado.	1 día
2		Recibe la propuesta de Anexo Técnico.	1 día
3		Revisa la propuesta y consensa con los involucrados.	5 días
4		Presenta la propuesta de Anexo Técnico para su visto bueno.	1 día
5	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Revisa la propuesta de Anexo Técnico.	1 día
		¿El Anexo Técnico es correcto?	
		NO	
6		Envía las observaciones de la propuesta de Anexo Técnico y consensa con el Sujeto de Apoyo.	5 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7		Remite los documentos necesarios para la elaboración del Convenio.	1 día
8		Recibe los documentos y solicita mediante oficio la elaboración del Convenio.	1 día
9	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Elabora la propuesta de Convenio y lo turna para su revisión.	1 día
10	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe el proyecto de convenio y procede a su revisión.	3 días

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

		¿Cumple con los requerimientos para su formalización?	
		NO	
11		Realiza observaciones y las remite.	1 día
		(Conecta con la actividad número 9)	
		SI	
12		Turna el convenio validado para la gestión de la formalización	1 día
13	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe convenio y realiza las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio con el sujeto de apoyo.	4 días
14	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe el convenio firmado por la contraparte, turna para firmas internas y de la Titular	10 días
15		Recibe los tantos del convenio firmado para integrar un tanto en el expediente y remite los otros tantos a las partes o áreas correspondientes para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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 Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).

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

3. En el presente procedimiento, la actividad número 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 14, 15 y 16 consideran a una de las dos Direcciones de Área (Unidad Responsable) a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o la Dirección de Divulgación y Fomento, para las gestiones de formalización del convenio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

4. En la actividad número 1, cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, designará a su vez, a una de sus áreas de apoyo técnico operativas (Unidad Responsable), para que le otorgue seguimiento al proceso de formalización del convenio (actividad número 2 y 6), conforme a estructura jerárquica descrita en el presente Manual.

5. En las actividades número 2 y 6, el tiempo destinado al consenso para definir el anexo técnico del Convenio correspondiente, depende principalmente del sujeto de apoyo, se podrán realizar a lo largo de esos días, el número de reuniones y/o comunicaciones necesarias para su elaboración, que no podrá superar los 5 días en ambos casos.

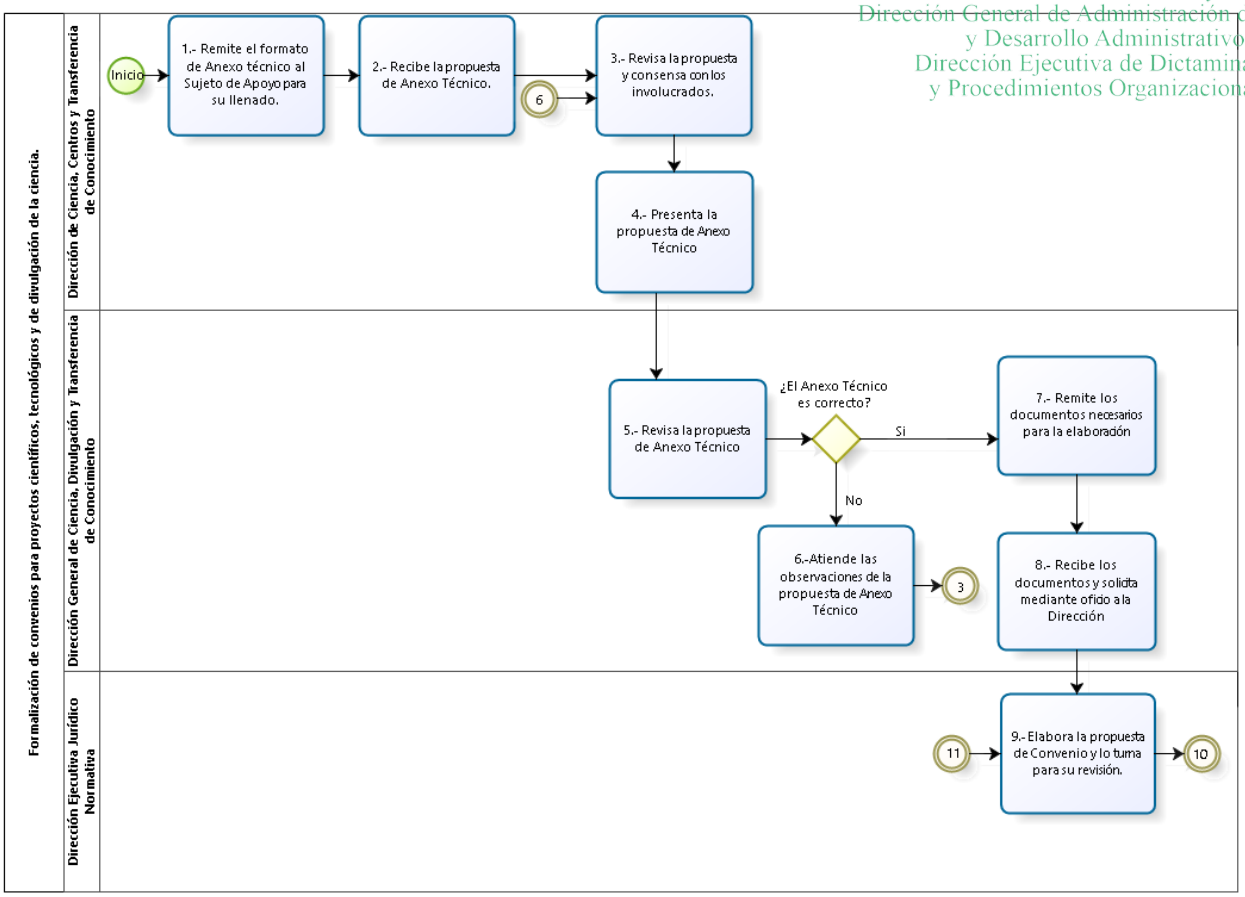
6. Para la actividad número 7, la Dirección de área (Unidad Responsable) correspondiente podrá solicitar documentación complementaria o actualizada al sujeto de apoyo.

7. En la actividad número 9, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en un tiempo máximo de 13 días, remitirá la propuesta de instrumento jurídico solicitando el otorgamiento del visto bueno.

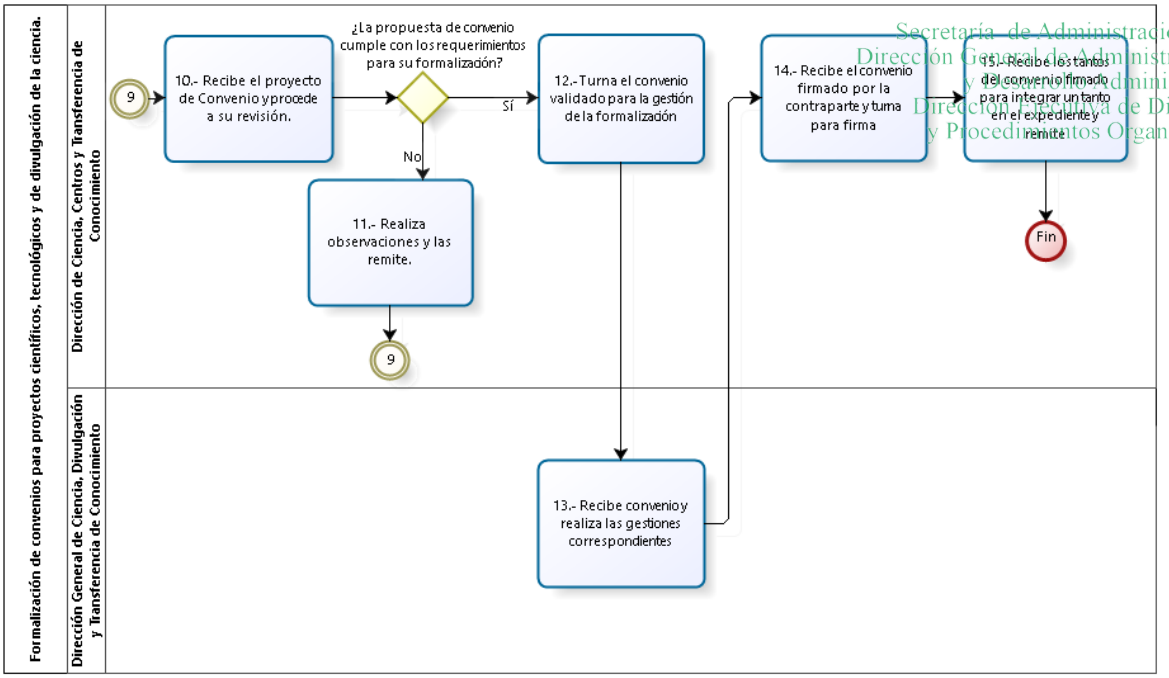
8. El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler



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

Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Establecer las disposiciones y mecanismos para llevar a cabo el seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia que permitan el cumplimiento de los objetivos y compromisos asumidos por las partes en los convenios formalizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Envía al Responsable Técnico y Responsable Administrativo del proyecto, mediante oficio, 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
2		Solicita mediante oficio al Responsable Técnico del proyecto la entrega de los informes técnico y financiero correspondientes, conforme al calendario de entrega de informes y con copia para el Responsable Administrativo del proyecto.	1día
3		Recibe los informes técnico y financiero, de acuerdo con el calendario correspondiente, y los remite para su revisión y emisión de observaciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe los informes técnico y financiero para su revisión, acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio.	2 días
		¿Los informes se encuentran completos y correctos?	
		NO	
5		Elabora la propuesta de oficio con las observaciones correspondientes y lo remite.	2 días

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

		(conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Integra los informes al expediente y elabora la propuesta de oficio para informar a la persona responsable técnico que no hay observaciones	3 días
7	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Envía el oficio al Responsable Técnico del proyecto, con copia para el Responsable Administrativo del proyecto.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Revisa el expediente del proyecto y notifica mediante correo electrónico institucional sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.	10 días
		¿El Sujeto de apoyo cumplió con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico y su anexo técnico?	
		NO	
9		Notifica mediante correo electrónico institucional el incumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico y prepara la información necesaria.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Integra los informes al expediente y verifica si el Sujeto de Apoyo tiene que devolver dinero por subejercicio de recursos del proyecto.	5 días
11		Notifica mediante correo electrónico institucional que el Sujeto de Apoyo tiene recursos pendientes por devolver.	1 día
12	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la notificación sobre el subejercicio de recursos y notifica mediante oficio al Responsable Técnico con copia para el Responsable Administrativo del proyecto, el mecanismo para efectuar el reintegro del monto no erogado.	2 días
13		Recibe respuesta del Sujeto de Apoyo notificando la ejecución del mecanismo para reintegro con la ficha de depósito	1día

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

		original adjunta y remite para la gestión del Recibo de Entero	
14	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Envía mediante oficio la solicitud de Recibo de Entero a la Dirección General de Administración y Finanzas junto con ficha original de depósito.	1 día
15		Recibe mediante correo electrónico institucional u oficio el Recibo de Entero y lo turna para su integración al expediente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe el Recibo de Entero y lo integra al expediente.	1 día
17		Pone a disposición el expediente del proyecto y notifica la factibilidad de su conclusión.	3 días
18	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Otorga mediante correo electrónico institucional la opinión favorable de conclusión del proyecto y solicita Visto Bueno.	5 días
19	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Recibe por correo electrónico institucional la opinión de conclusión del proyecto y analiza el otorgamiento del Visto Bueno	3 días
		¿Analiza y Otorga visto bueno?	
		NO	
20		Remite mediante oficio notificación a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
21		Instruye mediante correo electrónico la elaboración de la Carta Finiquito	3 días
22	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Prepara la Carta Finiquito y la remite para su gestión junto con una nota informativa del proyecto.	1 día
23	Dirección General de Ciencia Divulgación y	Recibe la nota informativa y la Carta Finiquito para su remisión	1 día

	Transferencia de Conocimiento.		
24	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Recibe y revisa la nota informativa y la Carta Finiquito.	2 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
25		Instruye a la Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento para remitir notificación a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
26		Remite la Carta Finiquito para firma de la persona Titular junto con la nota informativa del proyecto	1 día
27	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Turna la carta finiquito para su envío.	1 día
28	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Remite la carta finiquito al Sujeto de Apoyo.	1 día
29		Recibe acuse de la entrega de Carta Finiquito y lo remite para integrarlo al expediente correspondiente.	5 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Integra la documentación y procede al cierre del expediente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: El tiempo de ejecución quedará sujeto a la vigencia establecida en el instrumento jurídico			

Aspectos a considerar:

1. Los informes a los que hace referencia el procedimiento pueden ser parciales o finales y su entrega se deberá verificar conforme a la periodicidad y fechas

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

establecidas en el calendario de entrega de informes remitido mediante oficio al responsable técnico del proyecto. Al respecto, las actividades con numerales del 2 al 10 se repetirán tantas veces como número de informes se hayan comprometido conforme a lo establecido en el Convenio.

2. En la actividad 3, la recepción y revisión de informes se podrá hacer en papel o por medio de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, en este último caso 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.

3. Para el caso de proyectos cuyo seguimiento se efectúe a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos se solicitará a la Dirección General de Comunicación y Tecnologías de la Información la apertura de los proyectos correspondientes en el módulo de Seguimiento y se capacitará a los Responsables Técnicos 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.

4. En el caso de los proyectos cuyo seguimiento se efectúe a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos 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 formará parte del expediente físico, siendo resguardada en la Plataforma de Seguimiento de Proyectos.

5. En la actividad número 1, 2, 3, 6, 7, 10 13, 15, 18, 19, 24, 28 y 35 se contempla como Dirección de Área (Unidad Responsable), aquella que es Responsable de Seguimiento del proyecto dentro de la Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de conocimiento, conforme a funciones y características del proyecto y de acuerdo con el oficio de asignación emitido, siendo alguna de las dos siguientes: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o Dirección de Divulgación y Fomento.

6. En la actividad número 1, la documentación que se envía al Sujeto de Apoyo del Proyecto, 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.

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

7. El tiempo que transcurre entre la actividad 2 y 3, dependerá de los tiempos establecidos en el convenio y anexo técnico del proyecto, por lo que la temporalidad establecida en dichas actividades sólo es el tiempo que se emitirán y recibirán los oficios. La temporalidad establecida en la actividad número 3, es exclusivamente enunciativo al día que conforme al calendario deba entregar los informes el responsable técnico del proyecto, lo cual debe ser informado al menos una semana antes de vencer el término de entrega de informes.

8. En la actividad número 3, en caso de que el Responsable Técnico no realice la entrega de informes en tiempo y forma, la Dirección de Área requerirá mediante oficio y por única ocasión su remisión, en un plazo que no habrá de exceder de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio correspondiente. En caso de que el Responsable Técnico no atienda el requerimiento en la fecha establecida y éste haga referencia a la entrega de un informe parcial, el expediente se remitirá a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para considerar la Recisión del Convenio de acuerdo a las cláusulas establecidas en el mismo. En caso de que se trate de un informe final, el expediente se remitirá a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para considerar la devolución parcial o total de los recursos de acuerdo a las cláusulas establecidas en el Convenio, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

9. Lo anterior no será aplicable cuando el Responsable Técnico remita aviso mediante oficio a la Dirección de Área notificando la imposibilidad de entregar los informes en la fecha establecida y solicitando prórroga, siempre y cuando las causas estén debidamente justificadas y sean comprobables. Dicha notificación deberá remitirse a más tardar el día límite de entrega del informe de que se trate. La autorización de la prórroga requerirá el visto bueno de la Dirección General.

10. En la actividad número 4, 5, 8, 9, 11, 12, 16, 17, 22, 23 y 37 cada una de las Direcciones de Área podrá designar a sus áreas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa) conforme a la estructura jerárquica que les corresponde para el seguimiento directo de proyectos, pudiendo ser: Subdirección de Operación de Fondos, Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios, Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, personal base o nómina 8. En su caso, las Direcciones de Área podrán llevar a cabo directamente las actividades asignadas a las Unidades Operativas.

11. Las actividades establecidas en los numerales del 17 al 22 únicamente aplican 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

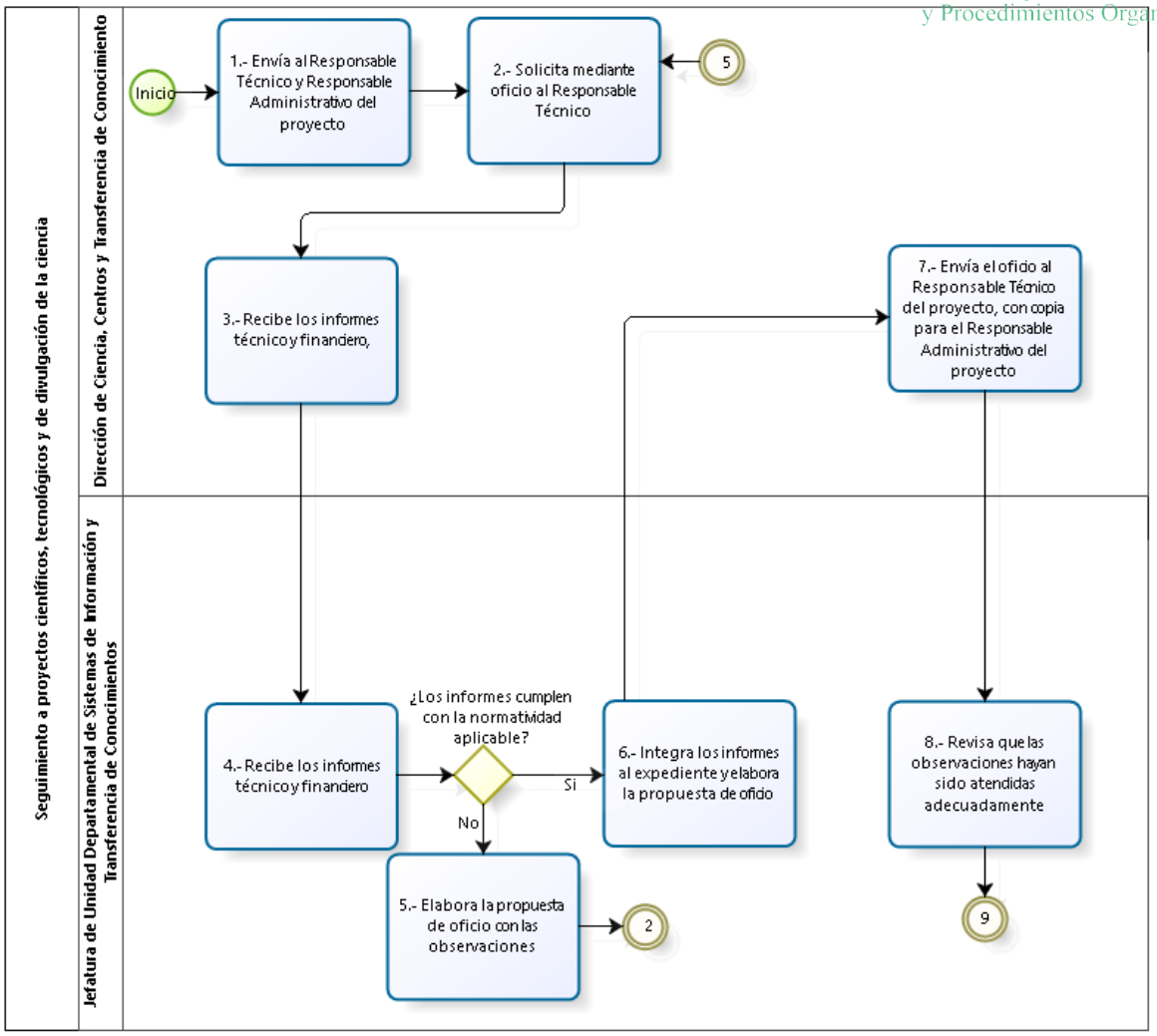
12. En las actividades 15, 26 y 31 se remitirá en su caso el expediente completo del proyecto a solicitud de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa. El tiempo de ejecución de las respuestas correspondientes a las actividades de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, en el que notifiquen las acciones a realizar o realizadas, dependerá exclusivamente de esta área.

13. En la actividad 7 el tiempo de respuesta a las observaciones lo determinará la Unidad Responsable mediante oficio, el cual podrá ser de hasta 10 días hábiles.

14. En la actividad 20 el tiempo de ejecución para la gestión del Recibo de Entero por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dependerá exclusivamente de dicha área.

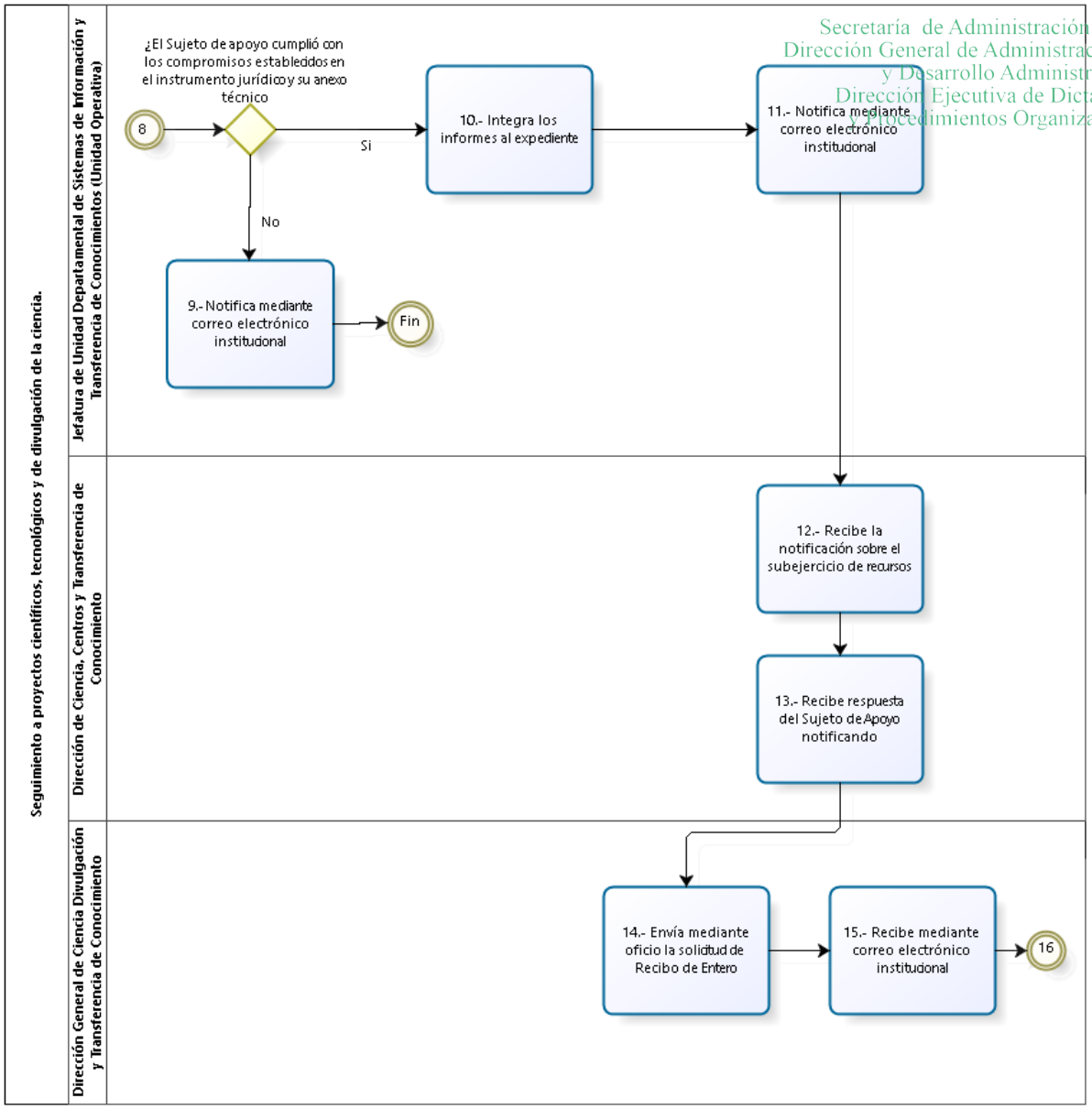
15. El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo:



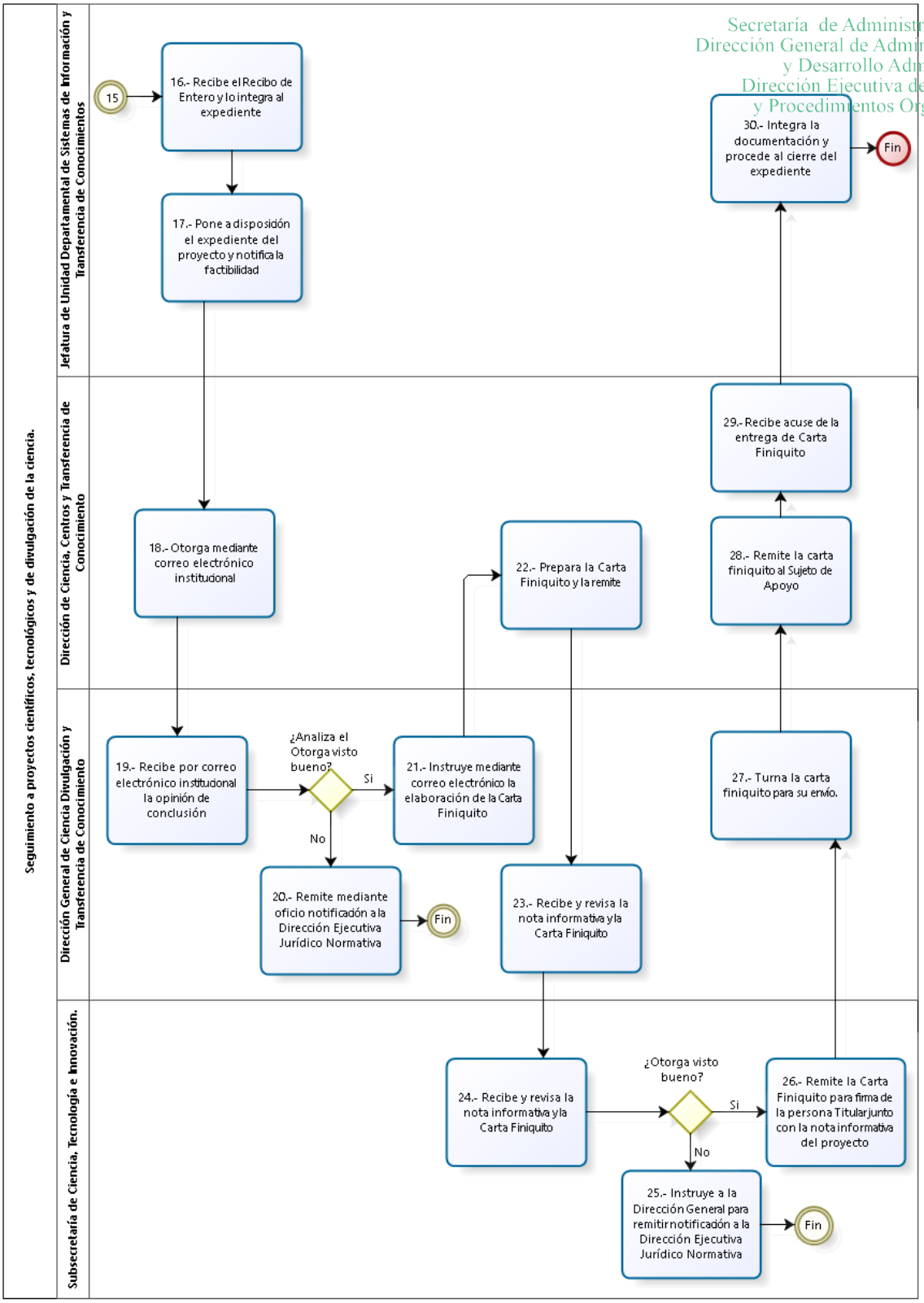
Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de pago de apoyo a proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia.

Objetivo General: Dar seguimiento a la entrega del apoyo económico para proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia, de conformidad a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Solicita mediante oficio la documentación para el alta del Sujeto de Apoyo en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Recibe mediante oficio la documentación solicitada para el trámite del alta.	5 días
		¿La documentación proporcionada está completa y correcta?	
		NO	
3		Realiza observaciones de la documentación proporcionada y le notifica, mediante oficio o correo electrónico institucional, al Responsable Técnico para que realice las modificaciones pertinentes.	2 días
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Remite mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación la documentación para el trámite del alta.	1 día
5		Recibe mediante correo electrónico institucional la confirmación de alta del proveedor.	1 día
6		Solicita mediante oficio al Responsable Técnico, remita la documentación para el trámite del pago.	1 día
7		Recibe mediante oficio la documentación para el trámite del pago.	20 días

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

		¿Cumple con los requisitos de pago?	
		NO	
8		Realiza observaciones de la documentación proporcionada y le notifica, mediante oficio o correo electrónico institucional, al Responsable Técnico para que realice las modificaciones pertinentes.	2 días
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Notifica sobre el cumplimiento de la normatividad vigente mediante correo electrónico institucional.	1 día
10	Dirección General Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento.	Solicita el pago correspondiente en favor del Sujeto de Apoyo, así como copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del pago, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
11		Recibe copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Unidad Responsable correspondiente.	1 día
12	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Recibe la copia simple la Cuenta por Liquidar Certificada, revisa y turna para su integración en el expediente.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Integra la documentación generada al expediente.	1 día
14	Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento	Envía mediante oficio al Sujeto de Apoyo copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada.	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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

1. En las actividades número 1, 12 y 14, se contempla como Dirección de Área (Unidad Responsable), aquella que es Responsable de Seguimiento del proyecto dentro de la Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de conocimiento, conforme a funciones y características del proyecto y de acuerdo con el oficio de asignación emitido, siendo alguna de las dos siguientes: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento o Dirección de Divulgación y Fomento.

2. En la actividad 1 y 2 la documentación requerida está conformada por la Hoja de Datos de la cuenta bancaria emitida por la Institución Financiera, el formato de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas el cual debe estar sellado por el banco, el estado de cuenta bancario y la Cédula de Identificación Fiscal donde conste el R.F.C. del Sujeto de Apoyo.

3. En la actividad 3 y 10 el tiempo de ejecución para la gestión del Alta de proveedor y Pago por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, dependerá exclusivamente de dicha área.

4. Las actividades de la 1 a la 4 aplican únicamente en el caso de que el Sujeto de Apoyo no se encuentre previamente en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.

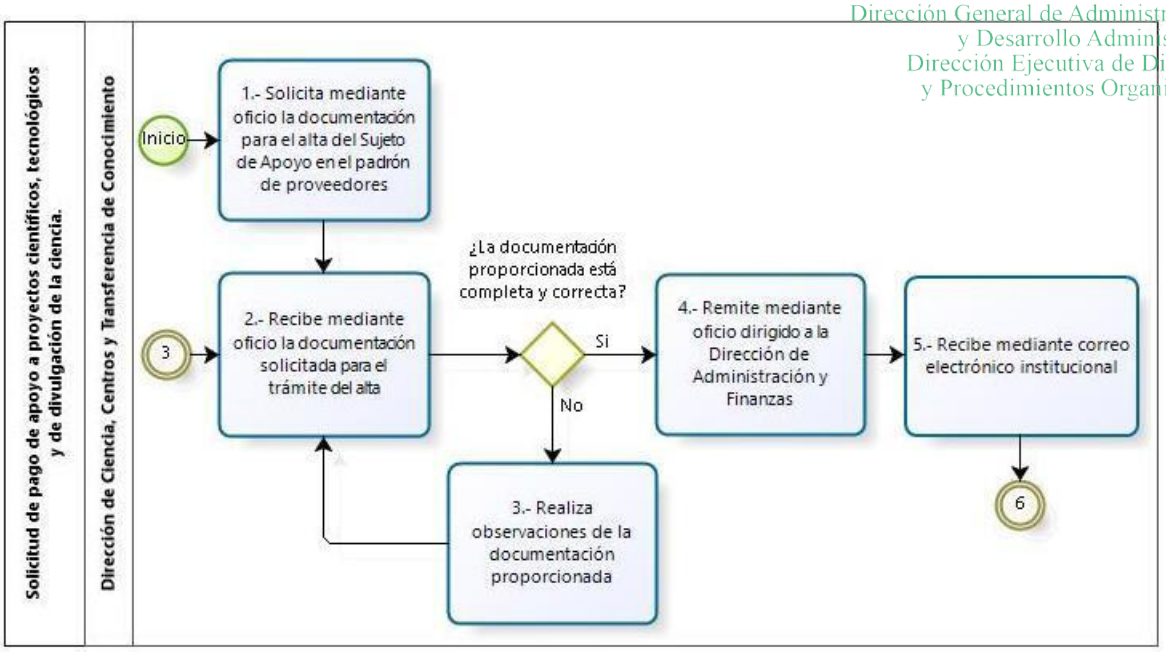
5. En la actividad 6 y 7 la documentación requerida está conformada por el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que ampara el monto aprobado y su verificación emitida por el Servicio Administración Tributaria.

6. En la actividad 13 cada una de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, designará a su vez, a sus áreas de apoyo técnico operativas (Unidad Operativa), conforme a estructura jerárquica, pudiendo ser: Subdirección de Operación de Fondos, Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos, Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios, Jefatura de Unidad Departamental de Fomento, personal base o nómina 8..

7. En el caso de que en el Convenio se especifiquen varias ministraciones las actividades de la 6 a la 14 se repetirán el número de veces y en las fechas establecidas que se indiquen en dicho instrumento jurídico.

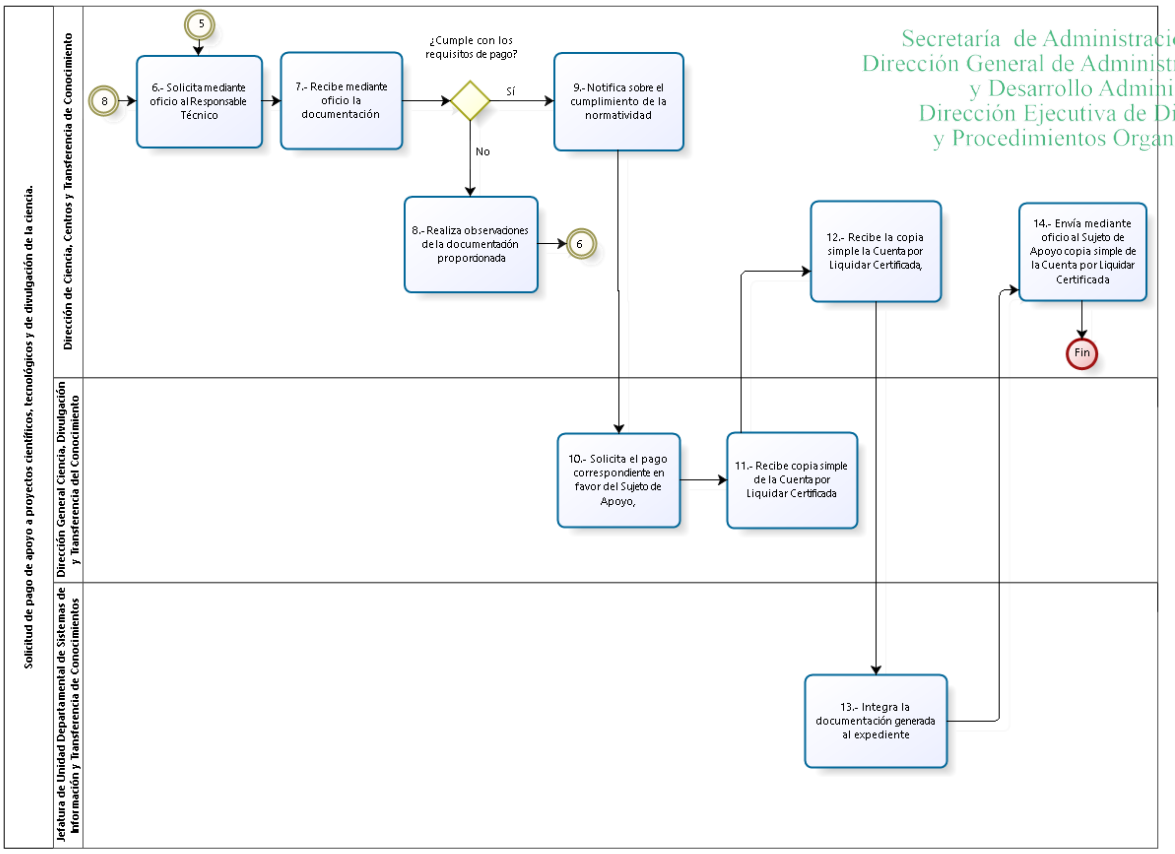
8. El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento