GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

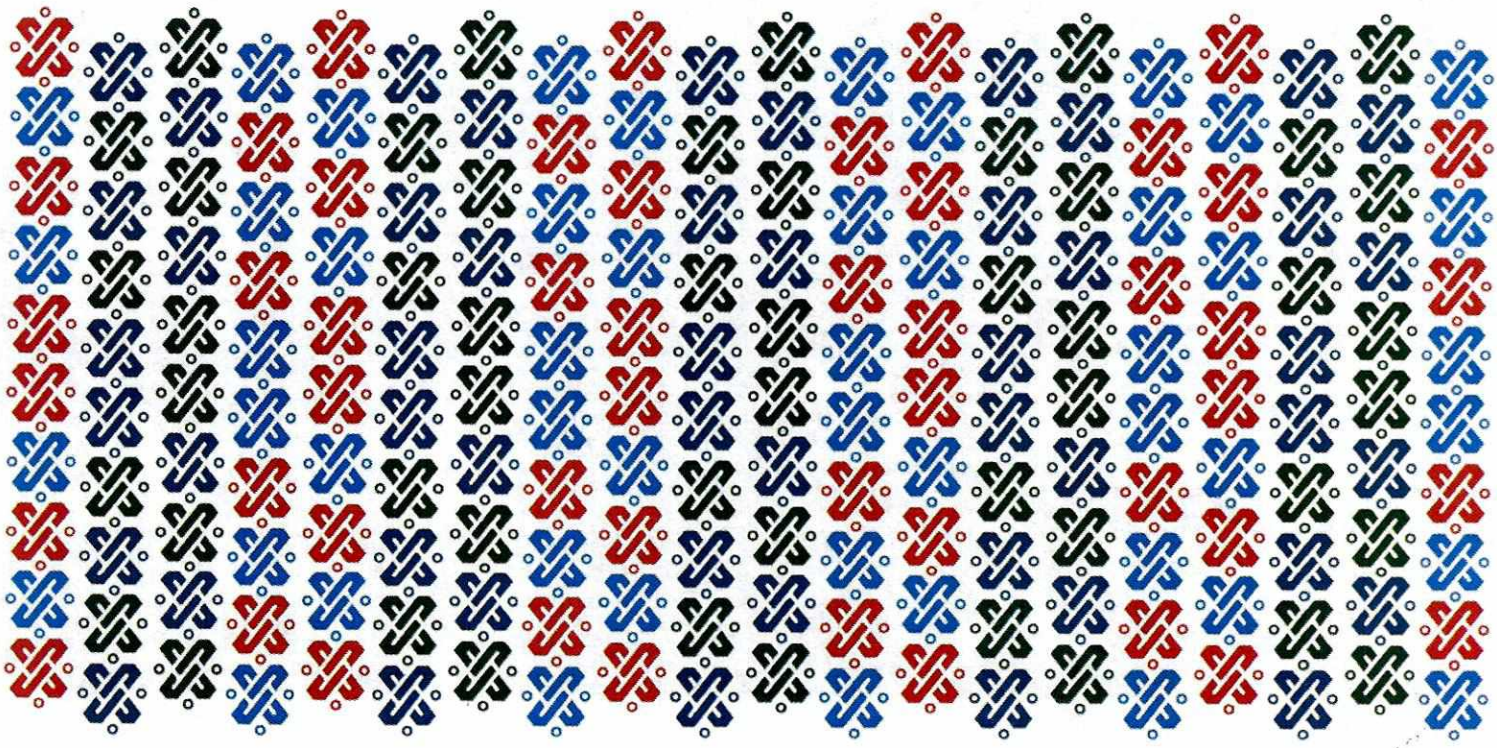
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Septiembre 2019

REGISTRO: MA-13/240919-D-SECITI-61/010119



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

Páginas

I. MARCO JURÍDICO 3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 8
IV. ATRIBUCIONES 10
V. FUNCIONES 18
Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación 18
Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica 26
Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica 36
Dirección General de Enlace Interinstitucional 60
Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa 68
Subsecretaría de Educación 78
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación 120
Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación 143
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 221
- Mapa de Procesos Institucionales 221
- Procedimientos 222

VII. GLOSARIO 246
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 250

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011, última reforma publicada el 25 de marzo de 2019.

2. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008, última reforma publicada el 8 de marzo de 2019.

3. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de junio de 2000, última reforma publicada el 26 de julio de 2019.

4. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019, última reforma publicada el 7 de junio de 2019.

5. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015, última reforma publicada el 19 de febrero de 2019.

6. Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2015, última reforma publicada el 31 de diciembre de 2018.

7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

8. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29de febrero de 2012, última reforma publicada el 26 de febrero de 2018.

9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

10. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, última reforma publicada el 21 de febrero de 2018.

11. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2009, última reforma publicada el 8 de septiembre de 2017.

12. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007, última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

13. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, última reforma publicada el 20 de mayo de 2019.

14. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, última reforma publicada el 5 de octubre de 2017.

15. Ley de cuidados alternativos para niñas, niños y adolescentes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.

Códigos

1. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018.

2. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma publicad el 17 de julio de 2018.

Reglamentos

1. 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, última reforma publicada el 24 de enero de 2019.

2. Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.

3. Reglamento de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2019.

Lineamientos

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Otros instrumentos

1. 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.

2. Aviso por el cual se da a conocer el Anexo 1, información adicional para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en las Modalidades no Escolarizada o Mixta, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de marzo del 2017.

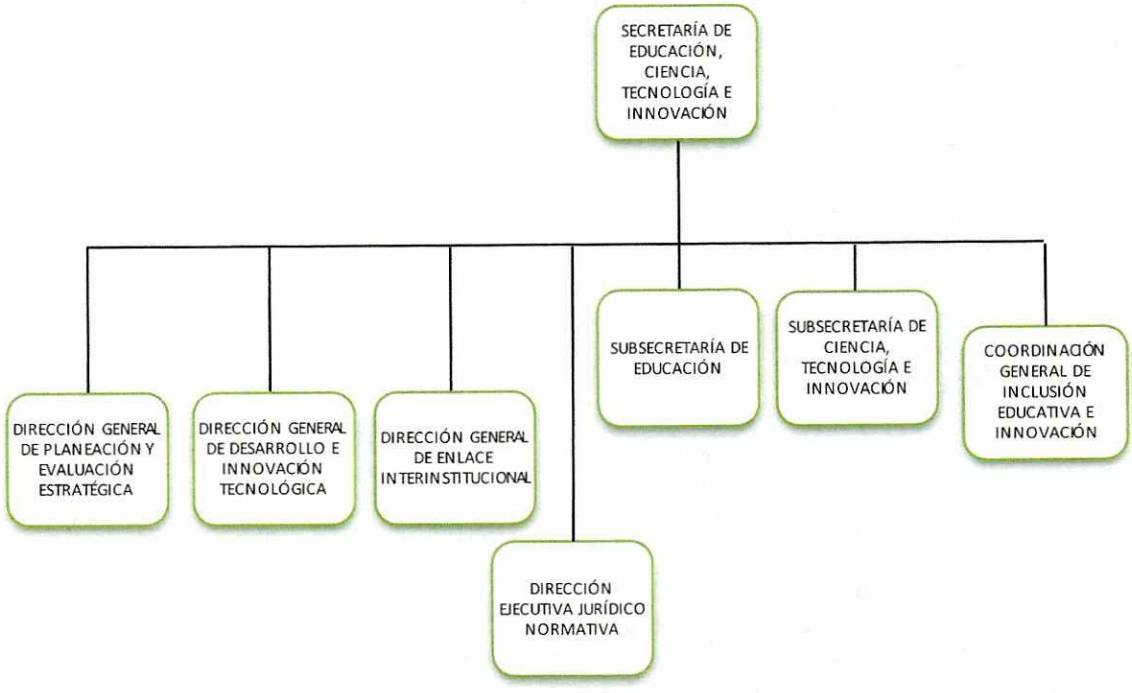
3. Aviso por el que se da a Conocer el Inicio de la Recepción y Trámite de Solicitudes de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial a Estudios Impartidos por Particulares en Materia de Salud ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4. 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 del 2018.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Instrumentar las políticas públicas en materia educativa, científica, 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, 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.

Objetivos Institucionales

1. Fomentar la educación, la ciencia, la tecnología y la innovación para mejorar la calidad de vida de las personas que habitan la Ciudad de México, desde una perspectiva de inclusión y sustentabilidad, a partir de la instrumentación de soluciones prácticas, creativas y transformadoras coordinadas por esta Secretaría, en las que participen la academia, la iniciativa privada, las organizaciones sociales y la ciudadanía en su conjunto.

2. Trabajar para garantizar el derecho a la educación de las personas desde la primera infancia y hasta la educación superior, a través de acciones que favorezcan la calidad y gratuidad de los servicios que se ofertan, la mejora de la infraestructura educativa existente, la ampliación de la cobertura, el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la formación continua del personal docente, para contribuir al desarrollo integral de las capacidades y valores que demandan los habitantes de la Ciudad.

3. Favorecer la equidad en el acceso a la educación mediante la implementación de programas, proyectos y acciones institucionales que atiendan especialmente a colonias, barrios y pueblos de altos índices de marginación de la Ciudad de México, para ofrecer la oportunidad a todas las personas que lo deseen de iniciar y/o terminar sus estudios, desde la alfabetización hasta la educación superior, a fin de contribuir a erradicar el rezago educativo acumulado y al establecimiento de una cultura de paz.

4. Implementar programas de formación, actualización y capacitación de las y los docentes, promotores científicos, tecnólogos, investigadores y profesionales de alto nivel en todas las áreas de conocimiento, así como incentivar y reconocer a quienes realicen investigaciones con aportaciones relevantes para el desarrollo de la Ciudad, a fin de estimular el quehacer

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

académico, científico-tecnológico, la inventiva, el ingenio y la creatividad con compromiso social.

5. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional a nivel local, nacional e internacional que permitan articular al gobierno, la academia y a los sectores educativo, productivo y social, para atender las principales problemáticas sociales, económicos y ambientales de la Ciudad de México a través del apoyo o la generación de programas, proyectos o acciones concretas en dichas materias.

6. Establecer y ejecutar políticas públicas en materia de desarrollo, promoción, fomento y aplicación de la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación, así como las estrategias para coordinar su seguimiento y evaluación, a fin de contribuir a la solución de los problemas prioritarios de la Ciudad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

A) En materia de Educación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Fomentar la participación de la comunidad escolar, de las instituciones académicas y de investigación, organizaciones sociales sin fines de lucro y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto la construcción de una sociedad democrática,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

justa, equitativa y participativa, e igualitaria en oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica y de innovación productiva;
II. Coadyuvar con dependencias o instituciones, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en la formación de la investigación científica básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento;
III. Impulsar el estudio y desarrollo de la Ciencia y Tecnología en la Ciudad;
IV. Fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población de la Ciudad;
V. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento científico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales correspondientes;
VI. Garantizar la evaluación de la eficiencia, resultados e impactos de los principios, programas e instrumentos de apoyo a la investigación científica y tecnológica, en el marco del Sistema Local de Planeación;
VII. Impulsar la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación productiva que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado;
VIII. Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación productiva;
IX. Promover y difundir entre la población de la Ciudad los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales;
X. Coordinar, conjuntamente con el Instituto de Planeación Democrática y Perspectiva, la Elaboración del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación;
XI. Formular y operar programas de becas, y en general de apoyo a la formación de recursos humanos en todas las áreas del conocimiento;
XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades científicas y tecnológicas en general;
XIII. Incentivar la creación y expansión de diversos mecanismos administrativos y gubernamentales que permitan fortalecer e incrementar las actividades científicas y de desarrollo tecnológico en la Ciudad;
XIV. Definir políticas, instrumentos y medidas de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación productiva por parte de la Administración Pública, y proponer e impulsar estímulos fiscales y financieros, así como facilidades administrativas en la Ciudad;
XV. Mantener actualizado el Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación de la Ciudad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

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.

V. FUNCIONES

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

Puesto: Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Atribuciones Específicas:

Corresponde a la persona titular de la Secretaría, ejercer las atribuciones que expresamente sean competencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión

Función Principal: Gestionar que la documentación turnada a las distintas áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación sea recibida en tiempo y forma para su trámite y seguimiento.

Funciones Básicas:

- Analizar la información de la documentación y correspondencia para su envío a las áreas respectivas de la Secretaría y atención correspondiente.
- Proporcionar un número de folio a la correspondencia que ingresa para su seguimiento y atención.
- Registrar en el control interno la documentación distribuida a las áreas para su seguimiento.
- Gestionar el envío de la información o correspondencia recibida en la Secretaría a las áreas internas correspondientes, por medio electrónico o impreso, para su atención y seguimiento.

Función Principal: Organizar las actividades de la Oficialía de Partes mediante acciones de supervisión y monitoreo continuo.

Funciones Básicas:

- Registrar en el control interno la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes, para su debida atención.
- Elaborar en Oficialía de Partes cortes de recepción de correspondencia, para turnarla en tiempo a la Unidad Administrativa que corresponda.
- Turnar a cada Unidad Administrativa la correspondencia recibida, para ser atendida en tiempo y forma.
- Recibir de las Unidades Administrativas la respuesta brindada a la correspondencia remitida para el desahogo de su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Función Principal: Operar de manera continua y oportuna el sistema de atención ciudadana y control de gestión, atendiendo las solicitudes que se generen en sus distintas modalidades, virtual, telefónica, presencial o mediante escritos, con el fin de proporcionarle su debido seguimiento y registro.

Funciones Básicas:

- Organizar las solicitudes de atención ciudadana de la Secretaría con el propósito de conocer con oportunidad las solicitudes que los particulares ingresen para su atención.
- Registrar las solicitudes realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales de comunicación, ya sea de manera presencial, telefónica o digital, con el propósito de llevar a cabo su seguimiento y dar respuestas oportunas.
- Orientar a las personas que soliciten información a través de cualquiera de los canales de comunicación ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la finalidad brindarle una atención certera y oportuna.
- Atender a los ciudadanos que acuden a la Secretaría a solicitar información y en su caso de no ser competencia de la dependencia canalizarlo a dónde corresponda para atender su requerimiento.

Función Principal: Implementar estrategias que permitan determinar la atención de la correspondencia a través de la elaboración de reportes, para mejorar en la atención de información requerida a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Registrar en el control interno de correspondencia, los plazos establecidos de la correspondencia que se turna, con la finalidad de recordar a las áreas internas el cumplimiento de la misma.
- Reportar a la persona Titular de cada área, el incumplimiento en la entrega de acuses, a la Oficialía de Partes, que respaldan la atención a la correspondencia turnada.
- Actualizar el control interno de correspondencia de entrada y salida para cualquier aclaración al respecto.
- Elaborar los reportes de atención de la correspondencia turnada a cada área para notificar sobre el cumplimiento a la persona Titular de la Dependencia.

Puesto: Secretaria Particular

Función Principal: Establecer la agenda de actividades diarias de la persona Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Acordar con la persona Titular de la Secretaría, la agenda de actividades y reuniones cotidianas, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Coordinar las audiencias programadas en las instalaciones de la Secretaría, para que se realicen de manera adecuada y conforme a lo requerido por la persona Titular.
- Actualizar la agenda de actividades de la persona Titular de la Secretaría para dar seguimiento y atención a las reuniones programadas.
- Desarrollar notas informativas de los temas a tratar en las reuniones programadas, con la finalidad de tomar decisiones necesarias si así se requiere.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho y desahogo de los asuntos en trámite para dar un seguimiento puntual.
- Formular informes sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la misma.
- Controlar el archivo de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, a fin de tener disponibilidad del mismo para la toma de decisiones.
- Establecer junto con el o las áreas competentes el seguimiento de acuerdos de la persona Titular de la Secretaría, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para verificar el estado que guardan y poder dar cumplimiento oportuno.

Función Principal: Dar seguimiento a los asuntos e información, que la persona Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, canalice a las Unidades Administrativas para su atención.

Funciones Básicas:

- Evaluar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría, a fin de revisar las prioridades de atención.
- Dirigir a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos que la persona Titular turne para su atención y seguimiento.
- Establecer reportes del estado que guardan los asuntos y acuerdos turnados a las distintas áreas para conocimiento de la persona Titular de la Secretaría.
- Acordar el seguimiento con las diversas áreas de la Secretaría de los asuntos turnados a fin de proporcionar la información, para que la Oficina de la persona Titular lleve un control de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

cada asunto.

Función Principal: Coordinar los eventos que sean presididos por la persona Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la planeación y revisión de la ejecución de los mismos.

Funciones Básicas:

- Planear la logística de los eventos presididos por la persona Titular de la Secretaría a fin de preparar los materiales y espacios necesarios para su realización.
- Analizar los diferentes escenarios para prevenir los imprevistos que sucedan antes y durante el evento programado.
- Instruir la difusión de la convocatoria a las personas o instituciones gubernamentales y no gubernamentales, invitados a los eventos presididos por la persona Titular de la Dependencia a fin de confirmar su asistencia.
- Implementar las acciones de la logística, técnica y operativa necesaria para el desarrollo de los eventos programados.

Puesto: Asesor

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

Funciones Básicas:

- Coordinar con las áreas responsables de los programas, los apoyos que resulten necesarios para la atención educativa, científica, tecnológica y de innovación en cualquier nivel en beneficio de la ciudadanía.
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría los avances de las acciones emprendidas en el ámbito educativo, científico, tecnológico y de innovación, así como en los proyectos que involucren a esta Dependencia, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Proporcionar la asistencia técnica en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar las estrategias a seguir en el desarrollo de cada uno.
- Coordinar el seguimiento y rendir informes de los proyectos que se desarrollen con instituciones públicas o privadas, para el correcto desarrollo de los mismos.

Función Principal: 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Funciones Básicas:

- Asesorar a las Unidades Administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los compromisos encomendados.
- Establecer comisiones de trabajo que permitan coordinar la ruta de acción para la resolución de asuntos encomendados o presentados a la persona Titular de la Dependencia.
- Emitir opiniones técnicas sobre los asuntos o proyectos que se tengan que analizar con la persona Titular de la Secretaría, para la mejora de toma de decisiones.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos atendidos y pendientes de la persona Titular de la Secretaría, para informar y en su caso presentar propuestas de solución y lograr un mejor resultado en los asuntos.

Función Principal: Establecer un control de avance de los diferentes programas, proyectos y actividades institucionales, que permitan dar continuidad y evitar incumplimiento a través de una comunicación constante con los encargados de los mismos para mantener informada a la persona Titular de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las diferentes áreas, reuniones de trabajo para brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las tareas y en su caso buscar el apoyo o respaldo de la persona Titular de la Secretaría.
- Establecer los mecanismos y medios de comunicación con las diferentes áreas, para analizar oportunamente la problemática o asuntos pendientes por tratar.
- Determinar estudios o análisis sobre el impacto social, que derivan de los proyectos realizados por la Secretaría, para mantener un control en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos.
- Acordar con las diferentes áreas internas de la Secretaría para presentar informes de trabajo sobre los avances de los programas, proyectos o actividades instituciones a su cargo y evitar rezagos en el cumplimiento de los mismos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Determinar los asuntos que se consideren prioritarios para ser atendidos por la persona Titular de la Secretaría.
- Establecer líneas de comunicación tanto con las personas servidoras públicas, como con la

Ciudadanía que necesiten exponer una inquietud o propuesta de mejora, para que sean atendidos y lograr conjuntamente una solución a la situación expuesta.

- Coordinar reuniones de trabajo, con la persona Titular de la Secretaría y las diferentes Unidades Administrativas, para dar atención a los asuntos prioritarios y de atención inmediata de la Secretaría.
- Difundir a las diferentes áreas instrucciones de la persona Titular de la Secretaría, así como las acciones a seguir para el cumplimiento de las mismas.

Puesto: Subdirección de Enlace y Desarrollo Organizacional

Función Principal: Supervisar los servicios que requieren las áreas de la Secretaría para cumplimiento de sus necesidades, mediante controles internos que permitan mantener una correcta organización previa a los eventos programados.

Funciones Básicas:

- Facilitar el apoyo a las áreas internas de la Secretaría, para que cubran las necesidades de los servicios que requieran y permitan dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con la ciudadanía, instituciones públicas y privadas.
- Vigilar que las Unidades Administrativas de esta Secretaría cuenten con los servicios necesarios, para el desarrollo de sus actividades.
- Planificar la logística de eventos especiales o juntas en las que participe la persona Titular de la Secretaría, así como las áreas que la integran, para prevenir y verificar que se cuenta con los servicios necesarios para su implementación.
- Revisar que las solicitudes de las áreas, cuenten con los elementos necesarios del servicio requerido, para el desarrollo de las actividades programadas.

Función Principal: Promover entre el personal que labora en la Secretaría una cultura de atención de calidad, mediante acciones de sensibilización, cursos en materia de ética, integridad y cultura organizacional.

Funciones Básicas:

- Proponer la aplicación de mejores prácticas de calidad en el trabajo y atención, para implementar un buen clima laboral entre el personal de la Secretaría y así lograr una eficiencia y efectividad en las actividades.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los cursos de capacitación en materia de ética, con la finalidad de que el personal de la Secretaría se conduzca con una calidad moral y ética, en el ejercicio de sus funciones diarias.
- Contribuir en el reforzamiento de las fortalezas y mejora de las debilidades del personal que labora en la Secretaría, para mejorar al cumplimiento de las actividades propias de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

áreas.

- Desarrollar junto con los titulares de las Unidades Administrativas, métodos que permitan aplicar las habilidades y experiencia del personal de esta Secretaría, en el desarrollo de sus actividades diarias, para dar cumplimientos a los objetivos planteados.

Función Principal: Contribuir a la elaboración del diagnóstico de los requerimientos de desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, con el propósito de conocer las necesidades profesionales del personal, a través de la determinación de acciones a implementar para mejorar la calidad de los procesos.

Funciones Básicas:

- Definir las metodologías para determinar las estrategias de mejora del desarrollo profesional del personal de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Secretaría.
- Proponer a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las áreas de oportunidad del personal a su cargo, a fin de plantear las acciones a seguir y sugerir acciones de desarrollo profesional.
- Desarrollar junto con las Unidades Administrativas de la Secretaría, estrategias de mejora en la realización de las actividades del personal a su cargo, para implementar cambios en la planificación y desarrollo que permitan lograr un resultado de calidad en el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a los titulares de cada área, las capacitaciones del personal a su cargo, para mantener actualizadas sus competencias, con la finalidad de reflejarse en los resultados de sus actividades propias de cada área.

Función Principal: Definir las acciones en materia organizacional, procedimientos, control y regulación, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el establecimiento de estrategias y líneas de mejora.

Funciones Básicas:

- Analizar las propuestas de mejoras en los procesos internos que sugieran tanto las áreas internas o bien de forma individual y hacerlas llegar a la persona titular de la Secretaría, para su análisis y discusión de las mismas.
- Participar en la integración de los programas internos de profesionalización y de control, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Proponer un clima organizacional en la percepción del personal, sobre sus relaciones, el trato, la comunicación diaria, logrando con esto el respeto mutuo y una interacción con todo el personal de la Secretaría.

- Proponer a las áreas internas, una relación de colaboración y comunicación entre todo el personal de la Secretaría, con la finalidad de lograr en conjunto los resultados planteados por la persona Titular de la Secretaría.

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;
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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
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;

Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Planeación

Función Principal: Coordinar el proceso de integración y actualización de las políticas y lineamientos de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, que contribuyan a establecer los objetivos estratégicos y metas institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias encaminadas a 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, para su elaboración, aprobación y seguimiento.
- Analizar la alineación entre el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México y los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para su adecuada integración.
- Implementar las herramientas metodológicas que establezcan las instancias competentes, para regular la elaboración, actualización, difusión y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en el establecimiento de los objetivos estratégicos y metas específicas de los planes, programas de la Secretaría, para determinar de manera conjunta su tiempo de ejecución y responsabilidad de su cumplimiento.

Función Principal: 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Divulgar entre las Unidades Administrativas la metodología y lineamientos establecidos referentes a la modernización administrativa, para llevar a cabo la elaboración o actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar las asesorías dirigidas a las Unidades Administrativas sobre la metodología en materia de modernización administrativa, para la adecuada integración del Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Verificar que la integración del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, se apeguen a la normatividad y lineamientos, para llevar a cabo el registro correspondiente.
- Solicitar la publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría al área competente, para su posterior difusión.

Función Principal: Planear con las Unidades Administrativas el establecimiento de objetivos y metas de los programas, proyectos y actividades institucionales a cargo de la Secretaría, a través de la implementación de estrategias de administración de riesgos.

Funciones Básicas:

- Establecer técnicas de análisis derivadas de los resultados de las evaluaciones internas y externas, que permitan determinar las fortalezas y debilidades de los programas, proyectos y actividades institucionales a cargo de la Secretaría, para identificar posibles factores de riesgo que influyan a su cumplimiento.
- Emitir reportes y documentos que muestren el estatus que guardan los programas, proyectos y actividades institucionales a cargo de la Secretaría, para mantener a las Unidades Administrativas informadas y evitar riesgos y consecuencias de incumplimiento.
- Asesorar en la definición de acciones a las Unidades Administrativas para proponer ajustes pertinentes a los programas, proyectos o actividades institucionales de la Secretaría y dar cumplimiento de sus objetivos.
- Integrar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría en donde se establezcan las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas de la Secretaría para conocer con precisión y oportunidad el desarrollo del mismo.

Función Principal: Generar reportes cualitativos y cuantitativos de acuerdo con las necesidades de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, así como de otras dependencias, a través de la recopilación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

y sistematización constante de la información.

Funciones Básicas:

- Implementar métodos para la recopilación de información fidedigna y actualizada referente a temas educativos, científicos y de innovación, para contar con datos actualizados y relevantes que contribuyan al desarrollo de programas, proyectos y actividades institucionales a cargo de la Secretaría.
- Proponer las directrices para el almacenamiento y resguardo de la información estadística en función de apoyar la toma de decisiones, a las Unidades Administrativas responsables de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Socializar la información estadística a las Unidades Administrativas y/o instancias correspondientes para dar cumplimiento a los requerimientos necesarios.
- Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas el Marco de Política Pública con base en la información estadística existente, para que el planteamiento de metas sea acorde a los resultados obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas

Función Principal: 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 de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las estrategias establecidas en los planes, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos establecidos para su elaboración, aprobación y seguimiento.
- Integrar los planes, programas y proyectos de la Secretaría para verificar que se encuentren alineados al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México.
- Realizarla revisión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para su elaboración, actualización, difusión y ejecución por parte de las Unidades Administrativas.
- Revisar las propuestas enviadas por las Unidades Administrativas de los planes, programas o proyectos de la Secretaría, para la integración oportuna de los mismos.

Función Principal: Realizar el proceso de integración de acciones de modernización administrativa de la Secretaría con base en los criterios y lineamientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Integrar la metodología y los lineamientos de modernización administrativa, para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la Secretaría.

- Aplicar la metodología de modernización administrativa para llevar a cabo la revisión de integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Secretaría.
- Revisar las propuestas enviadas por las Unidades Administrativas para la elaboración y actualización de los manuales con la finalidad de integrar oportunamente los mismos.
- Realizar los trámites necesarios para la publicación de los manuales, así como su difusión entre las Unidades Administrativas de la dependencia.

Función Principal: Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y actividades institucionales determinados por la Dependencia a través del establecimiento de estrategias que permitan su verificación.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las estrategias establecidas para verificar que los planes, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación cumplan con los requisitos establecidos para su elaboración, aprobación y seguimiento.
- Integrar los planes, programas y proyectos de la Secretaría para verificar que se encuentren alineados al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México.
- Realizar mediante las herramientas metodológicas establecidas, la revisión de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para su elaboración, actualización, difusión y ejecución por parte de las Unidades Administrativas.
- Apoyar en la integración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo para conocer con precisión y oportunidad su desarrollo.

Función Principal: Procesar los reportes cualitativos y cuantitativos respecto de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría a través de la aplicación de las herramientas establecidas por la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Aplicar las herramientas establecidas para la recolección de información generada por las Unidades Administrativas para emitir propuestas de mejora.
- Revisar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Conjuntar los informes cualitativos y cuantitativos respecto de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, para su difusión entre las Unidades Administrativas.
- Revisar las propuestas del Marco de Política Pública remitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su alineación con el Plan General de Desarrollo de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Monitoreo y Evaluación

Función Principal: Desarrollar mecanismos de monitoreo de los proyectos, programas y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los sistemas de indicadores propuestos y de la aplicación de los procedimientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Analizar la información cuantitativa y cualitativa generada por los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, para definir las características y necesidades de seguimiento.
- Proponer indicadores para medir el avance en el cumplimiento de las metas establecidas para los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Determinar los indicadores de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría para dar seguimiento a su grado de avance y al cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar la actualización delos indicadores en función de las modificaciones a los programas, proyectos o actividades institucionales de la Secretaría para mantener la vigencia y precisión de la información.

Función Principal: Administrar las bases de datos de información cuantitativa y cualitativa de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Programar el registro periódico de la información generada por los programas, proyectos y actividades institucionales que desarrolla la Secretaría en los sistemas informáticos diseñados para tal fin con el propósito de conocer el avance de las acciones instrumentadas por la Secretaría.
- Validar la información que resulte del seguimiento a los indicadores de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría a partir del uso de los sistemas informáticos, a fin de corroborar que los datos generados sean confiables.
- Proteger las bases de datos generadas a través de la creación de los correspondientes respaldos documentales y electrónicos con el fin de resguardar la información.
- Coordinar la elaboración de reportes con los resultados del monitoreo a los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Dirigir los procesos de evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de asesorías y de la implementación de las metodologías de evaluación establecidas por las instancias correspondientes.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones de evaluación interna de la Secretaría en apego a la metodología establecida, a fin de favorecer la creación de las estrategias de mejora continua.
- Establecer los procedimientos de la evaluación interna con el fin de que todas las Unidades Administrativas conozcan cuál es su rol en este proceso, la información a rendir y los tiempos en que deberá ser entregada.
- Programar asesorías dirigidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para asegurar que los procesos de evaluación cumplan con los requerimientos establecidos.
- Proponer esquemas de interpretación de la información cuantitativa y cualitativa que permitan analizar los hallazgos y resultados de la evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría y generar recomendaciones que fortalezcan estas iniciativas.

Función Principal: Facilitar la disponibilidad de información oportuna, confiable y útil para la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación por medio de acciones e instrumentos de monitoreo y evaluación periódicos.

Funciones Básicas:

- Proponer instrumentos de recopilación de información cualitativa y cuantitativa que permitan sistematizar la información necesaria para el monitoreo y la evaluación del desempeño de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Consolidar información relacionada con temas de interés de la Secretaría publicada periódicamente por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales, para fortalecer las acciones de monitoreo y evaluación.
- 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.
- Estudiar las mejores prácticas, modelos y metodologías cualitativas y cuantitativas de evaluación para seleccionar aquellas que sean adecuadas para ser aplicadas en la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación

Función Principal: Operar los mecanismos de monitoreo de los proyectos, programas y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de acciones de seguimiento a los indicadores y a los procedimientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Realizar el análisis de información cuantitativa y cualitativa generada por los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, para proponer indicadores de seguimiento.
- Integrar los indicadores de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, para conocer su grado de avance y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Dar seguimiento al avance de las acciones instrumentadas en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, con el propósito de identificar el alcance y cumplimiento de las metas establecidas.
- Actualizar el portafolio de indicadores con base en los cambios o modificaciones a los programas, proyectos o actividades institucionales de la Secretaría a fin de contar con información precisa.

Función Principal: Gestionar la compilación de la información cuantitativa y cualitativa de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante el trabajo coordinado con las Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Orientar a las Unidades Administrativas en la elaboración del registro de la información generada por los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría para su adecuado seguimiento.
- Supervisar el registro periódico de la información proveniente de los programas proyectos y actividades institucionales de la Secretaría en los sistemas informáticos para su adecuada elaboración en los plazos establecidos.
- Resguardar las bases de datos sobre el seguimiento a los indicadores de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría, para su uso en los fines que se requieran.
- Realizar reportes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas de los programas proyectos y actividades institucionales de la Secretaría a fin de facilitar la toma de decisiones.

Función Principal: Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciencia, Tecnología e Innovación a través del acompañamiento a los enlaces de las Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Informar a las Unidades Administrativas los lineamientos y metodología para la realización de las evaluaciones internas con el fin de garantizar la preparación del personal involucrado.
- Solicitar a las Unidades Administrativas la información cuantitativa y cualitativa necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación interna de los programas sociales.
- 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.
- Aplicar esquemas de interpretación a los informes de evaluación interna de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría para facilitar la elaboración de propuestas de perfeccionamiento y mejora de los mismos.

Función Principal: Presentar información cuantitativa y cualitativa derivada de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría así como de instituciones externas, a través de acciones de recopilación, sistematización y registro.

Funciones Básicas:

- Aplicar instrumentos de recopilación de información cualitativa y cuantitativa para recabar información relevante de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa obtenida de los instrumentos de recopilación, con el propósito de facilitar su análisis.
- 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.
- Reportar información sobre el avance y cumplimiento de las metas de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría en los sistemas informáticos de las instancias competentes de gobierno que así lo soliciten, para contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Puesto: Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 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;
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Puesto: Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación

Función Principal: Establecer los mecanismos de operación de los apoyos otorgados mediante la aplicación y el desarrollo de tecnología e innovación de la información y comunicación, de la infraestructura tecnológica y de los servicios públicos de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar actividades de vinculación con instituciones e instancias nacionales e internacionales para mejorar la educación, la ciencia, la tecnología, e innovación en la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciudad de México.

- Proponer acciones de consolidación, cooperación y desarrollo entre instancias nacionales e internacionales para mejorar el desarrollo de la educación, la ciencia, la tecnología e innovación de la Ciudad de México.
- Analizar la viabilidad del establecimiento de convenios, intercambios o acuerdos para lograr los alcances de los proyectos y actividades institucionales.
- Difundir los eventos, programas y acciones que la Secretaría implementa en la Ciudad de México para generar mayor cooperación de las instituciones públicas, privadas e instancias internacionales.

Función Principal: Incentivar el desarrollo tecnológico a través de la implementación de nuevas tecnologías con las instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Evaluar el potencial de los resultados de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación asignados, para incentivar el desarrollo en dicha materia.
- Proponer el potencial de vinculación y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su aplicación en la Ciudad de México.
- Coordinar la identificación de oportunidades de desarrollo tecnológico y de innovación, con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México, para obtener un diagnóstico de la infraestructura tecnológica de la Ciudad de México.
- Procurar el uso de nuevas tecnologías en proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México a fin de fortalecer y modernizar la infraestructura tecnológica de la Ciudad de México.

Función Principal: Gestionar la participación de intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas, integrantes de los sectores público, privado, académico y social a través de la detección de áreas de oportunidad con proyección internacional encaminados a cumplir con los fines de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Promover el apoyo entre las Instituciones locales, federales, Instituciones de Educación Superior que realicen actividades de investigación de desarrollo tecnológico y de innovación, para la detección de áreas de oportunidad con proyección internacional encaminados a cumplir con los fines de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México los lineamientos de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas de conformidad con necesidades y prioridades de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

México, para procurar su operación.

- Dar seguimiento al quehacer de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas con base en los lineamientos establecidos, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Impulsar el desarrollo de personas investigadoras, académicas o profesionistas de alto nivel, para fortalecer sus capacidades de investigación para la resolución de problemas de la Ciudad de México.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Definir las políticas, instrumentos y medidas de apoyo a las redes de desarrollo tecnológico y de innovación con las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, para generar sistemas de vinculación, tales como becas, sistemas de información, documentación y servicios de apoyo.
- Dar seguimiento al quehacer de los diversos sistemas de vinculación con base en los lineamientos establecidos, para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Proponer convenios de coordinación y colaboración con los distintos órdenes de gobierno, sectores sociales e instituciones científicas y académicas a fin de generar sistemas de vinculación.
- Instrumentar los mecanismos de participación con los distintos órdenes de gobierno, sectores sociales e instituciones científicas y académicas, para elaborar sistemas de vinculación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación

Función Principal: Verificar el potencial de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación a través de la calificación de sus entregables.

Funciones Básicas:

- Identificar las necesidades del sector público y privado dedicado a la investigación y desarrollo tecnológico y de innovación, para conformar el diagnóstico local.
- Facilitar el potencial de vinculación y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su escalamiento en la Ciudad de México.
- Promover los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su implementación, instrumentación o financiamiento con la finalidad de generar beneficios económicos y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Institucional.

sociales para la Ciudad de México.

- Realizar las propuestas de actualización de las nuevas tecnologías, para su aplicación en el medio ambiente, desarrollo social y urbano, infraestructura tecnológica y servicios de la Ciudad de México.

Función Principal: Facilitar el apoyo entre las Instituciones locales, federales y de Educación Superior que realicen actividades de investigación de desarrollo tecnológico y de innovación, mediante la detección de áreas de oportunidad con proyección internacional encaminados a cumplir con los fines de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico del desarrollo tecnológico y de innovación de la Ciudad de México con las Instituciones locales, federales y de Educación Superior a fin de conocer el estado del arte de los mismos.
- Detectar las necesidades operativas del diagnóstico del desarrollo tecnológico y de innovación, para implementar las medidas necesarias y proyectar el óptimo funcionamiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Gestionar la colaboración de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación con las Instituciones locales, federales y de Educación Superior, para implementar en conjunto las medidas detectadas.
- Comunicar mediante la infraestructura existente las acciones resultantes de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación a fin de convenir acuerdos de aplicación con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Función Principal: Diseñar los lineamientos de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas a través del análisis de necesidades y prioridades de la Ciudad de México para garantizar su operación.

Funciones Básicas:

- Elaborar un diagnóstico de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación de la Ciudad de México, a fin de conocer el estado de los mismos y establecer nexos con investigadores, académicos o profesionistas de Instituciones locales, federales y de Educación Superior.
- Diseñar los lineamientos de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas que normen los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación en conjunto con las Instituciones locales, federales, Instituciones de Educación Superior, para su revisión.
- Someter a consideración propuestas a las Instituciones locales, federales, Instituciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Educación Superior de intercambios o estancias, para promover el apoyo y desarrollo de investigadores, académicos o profesionistas de alto nivel.

- Formular procesos de revisión y evaluación de intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas con el propósito de determinar si cubren con los lineamientos establecidos en la Secretaría.

Función Principal: Dar seguimiento a los apoyos otorgados a las estancias e intercambios de personas investigadoras, académicas o profesionistas con base en los lineamientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar la ejecución de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas, a efecto de validar el desarrollo de los mismos.
- Validar los informes técnicos y financieros de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Actualizar la base de datos de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas, para su sistematización y consulta de información.
- Gestionar la conclusión de los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas, a fin de que se expida la carta finiquito.

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

Función Principal: Facilitar las propuestas de los términos y características de los mecanismos de ingreso de solicitudes de apoyo económico mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- 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.
- Proponer procesos de evaluación, para la regulación de las solicitudes de apoyo a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Proponer requisitos y procedimientos de evaluación de las solicitudes de apoyo económico para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación ingresadas, a través de la integración con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Desarrollar los requisitos a cumplir por los comités de evaluación, para el análisis de las solicitudes de apoyo económico de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación.
- Recomendar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación el perfil, para la integración de los comités de evaluación.
- Proponer los procesos de evaluación externa, para la regulación de los comités de evaluación.
- Planear el proceso de aprobación externa de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación, para su presentación ante la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

Función Principal: Procurar que la presentación, selección, autorización y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, por parte de los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría sea mediante estricto apego a la normatividad establecida.

Funciones Básicas:

- 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, la ejecución de los procesos y procedimientos de selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su presentación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Revisar el potencial de vinculación y la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su escalamiento en la Ciudad de México.
- Diseñar en coordinación con los entes o instancias administrativas de la Secretaría los términos y características de los mecanismos, para el ingreso de solicitudes de apoyo económico.

Función Principal: Supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos, a través de la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Innovación para la
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Inspeccionar la ejecución de los procesos y procedimientos, así como la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para validar el desarrollo de los proyectos aprobados.
- Realizar reuniones de trabajo con las personas responsables técnicas de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, a efecto de constatar el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Revisar los informes técnicos y financieros de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos y en su momento gestionar la conclusión de los proyectos a fin de que se expida la carta finiquito.
- Actualizar la base de datos de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su sistematización y consulta de información

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

Función Principal: Compilar las propuestas en los términos y características establecidos en los mecanismos del ingreso de solicitudes de apoyo económico, mediante la revisión del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Procesar los requisitos presentados 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, para verificar que cumplen con lo estipulado.
- Operar los procedimientos que deben cumplir los sujetos de apoyo para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para valorar si es viable el otorgar el apoyo económico.
- Integrar los procesos de evaluación interna bajo los que se regularán las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación, para su aprobación.
- Presentar los procesos de aprobación interna de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función Principal: Procesar los requisitos y procedimientos de evaluación de 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.

Funciones Básicas:

- Compilar los requisitos de los comités de evaluación de las solicitudes de apoyo económico, para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Entrevistar a los posibles integrantes de los comités de evaluación a fin de lograr la conformación de los mismos.
- Gestionarlos procesos de evaluación externa, para establecer los comités de evaluación.
- Gestionar los procesos de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación, presentadas a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, para su aprobación externa.

Función Principal: Procesar la selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, a través de la estricta revisión y apego a la normatividad establecida para su presentación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Revisar 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.
- Operar los procesos y procedimientos de la selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su presentación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Integrar la información sobre el potencial de vinculación y viabilidad técnica y financiera de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación para su ejecución en la Ciudad de México.
- Operar en coordinación con los entes o instancias administrativas de la Secretaría los términos y características de los mecanismos, para el ingreso de solicitudes de apoyo económico.

Función Principal: Sistematizar la ejecución de los procesos y procedimientos mediante la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Funciones Básicas:

- Realizar la ejecución de los procesos y procedimientos de operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, a efecto de validar el desarrollo de los proyectos aprobados.
- Organizar reuniones de trabajo con las personas responsables técnicas de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, a efecto de constatar el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Integrar los informes técnicos y financieros de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Organización y
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Integrar la base de datos de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su sistematización y consulta.

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

Función Principal: Inventariar las solicitudes de apoyo ingresadas a la Secretaría, mediante cumplimiento a los términos y características establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Registrar las solicitudes ingresadas a la Secretaría para la evaluación correspondiente por parte de las diversas Unidades Administrativas y definir los apoyos económicos.
- Informar los procedimientos establecidos para la presentación de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para conocimiento de los sujetos que soliciten apoyo económico.
- Integrar los procesos de evaluación interna, para regular las solicitudes de apoyo de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Presentar los procesos de aprobación interna de las solicitudes de apoyo de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función Principal: Integrar los requisitos y procedimientos de evaluación de las solicitudes de apoyo económico para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, mediante lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Facilitar las tareas de los comités de evaluación de las solicitudes de apoyo económico, para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Investigar a los posibles integrantes de los comités de evaluación a fin de lograr la conformación de los mismos.
- Reunir los requisitos establecidos en los procesos de evaluación externa, para lograr la operación de los comités de evaluación.
- Proporcionar los elementos necesarios en el proceso de aprobación externa de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación, para su presentación ante la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

Función Principal: Organizar los documentos presentados en la selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, mediante la revisión con apego a la normatividad establecida para su presentación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de

la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de apoyo de proyectos tecnológicos ingresadas a la Secretaría, para su selección, evaluación y presentación ante los comités y Unidades Administrativas designadas.
- Comprobar la realización de los procesos y procedimientos, para la selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación referentes a la autorización de los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Investigar las solicitudes de apoyo de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para el posterior análisis del potencial de vinculación y la viabilidad técnica y financiera, así como escalamiento en la Ciudad de México.
- Reunir los documentos establecidos en los términos y características de los mecanismos del ingreso de solicitudes de apoyo económico, a fin de cumplir la normatividad aplicable.

Función Principal: Operar el seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, a través de la realización de procesos y procedimientos.

Funciones Básicas:

- Apoyar en las gestiones administrativas y operativas requeridas en la suscripción de convenios de coordinación o colaboración, para impulsar el desarrollo tecnológico y de innovación de la Ciudad de México.
- Integrar el expediente de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para facilitar el seguimiento de los mismos.
- Colaborar en la actualización de una base de datos o bitácoras de avance de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su sistematización y consulta de información.
- Promover la participación de las personas responsables de la ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación en foros, congresos, seminarios, simposios y talleres, con el propósito de dar a conocer el impacto de sus investigaciones para la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Transferencia, Escalamiento y Propiedad Intelectual

Función Principal: Coordinar mecanismos en colaboración con la Administración Pública local, sector social, instituciones públicas o privadas, organizaciones académicas y científicas de la Ciudad de México, mediante el uso, protección y explotación de la propiedad intelectual, el prototipado, gestión de fondos, transferencia y el escalamiento de innovaciones y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

desarrollos tecnológicos.

Funciones Básicas:

- Procurar acciones que permitan generar proyectos de desarrollo en tecnología e innovación que contribuyan a la creación, mejora, impulso o modernización de procesos, bienes o servicios, para el beneficio de la población de la Ciudad de México.
- Determinar en coordinación de las áreas de la Secretaría, herramientas, instrumentos y 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, para el beneficio de la población de la Ciudad de México.
- Promover la creación y participación de los centros de investigación y parques científicos, tecnológicos y de innovación de la Ciudad de México, para la absorción, transferencia o escalamiento de los desarrollos tecnológicos e innovaciones generadas.
- Dirigir, de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos tecnológicos y de innovación autorizados que le sean encomendados, para propiciar la protección intelectual, el prototipado, transferencia y escalamiento tecnológico.

Función Principal: Procurar políticas públicas y lineamientos para favorecer las actividades de gestión de propiedad intelectual, financiamiento, escalamiento y transferencia de tecnologías e innovaciones mediante la colaboración interinstitucional con sectores productivo, social y gubernamental.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, para el establecimiento de apoyos destinados a impulsar el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, la gestión de propiedad intelectual, el escalamiento y la transferencia tecnológica en la Ciudad de México.
- Acordar el establecimiento de las bases y participación 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.
- Procurar mecanismos de colaboración con la Administración Pública Local y los Órganos Político Administrativos necesarios, para promover la asignación de recursos en materia de desarrollo de tecnología e Innovación.
- Coordinar el proceso de diseño y operación del Observatorio de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la Ciudad de México, el Centro de Estrategias de Propiedad Intelectual, espacios virtuales de conocimiento y centros tecnológicos y de innovación, entre otras herramientas y plataformas, para favorecer la gestión y el desarrollo tecnológico e innovaciones de interés para la Secretaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Procurar la cultura del protección intelectual de los productos o procedimientos que descubran o desarrollen las personas físicas o morales que realicen sus actividades en la Ciudad de México a través de acciones protección y explotación de la propiedad intelectual en el desarrollo de prototipados.

Funciones Básicas:

- Promover el fomento de formación, apoyo y desarrollo de personas científicas, académicas, tecnólogas, investigadoras y profesionistas, para que se actualicen en los temas de gestión tecnológica, administración de proyectos, inteligencia tecnológica, estrategias de propiedad intelectual, madurez tecnológica, transferencia y escalamiento de desarrollos tecnológicos e innovaciones.
- Procurar asesorías, y en su caso apoyos, a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en torno al tema de sociedad de conocimiento, emprendimiento, protección de propiedad intelectual, obtención de fondos, escalamiento y transferencia tecnológica, con el fin de mejorar la eficacia de actividades de seguimiento y cierre de proyectos apoyados por la Secretaría
- Procurar el desarrollo, aprovechamiento y absorción de tecnologías e innovación, para solucionar problemáticas de la Ciudad de México en temas estratégicos.
- Promover prácticas de profesionalización en la evaluación y desarrollo de tecnologías e innovaciones en la Ciudad de México, para obtener soluciones viables.

Función Principal: Dirigir los apoyos a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación en la Ciudad de México mediante estudios y actividades de gestión de tecnología, absorción de tecnología y estrategias de protección intelectual.

Funciones Básicas:

- Dirigir el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial, para la integración y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Administrar las consultas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la instrumentación de los proyectos de tecnología e innovación que formulen las alcaldías, personas físicas y organismos del sector social o privado en materia de gestión tecnológica.
- Establecer relaciones de vinculación entre dependencias de la administración local, alcaldías, institutos de educación superior, centros de investigación y la industria, para apoyar su competitividad y atender problemas sociales a través del diseño y transferencia de soluciones tecnológicas.
- Establecer y coordinar mecanismos para acceder a fuentes de financiamiento y capital semilla en colaboración con organismos nacionales e internacionales, para generar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Puesto: Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento

Función Principal: Someter propuestas de lineamientos, mediante la interacción participativa con entidades rectoras de derecho, uso y explotación de propiedad intelectual y licenciamiento que regulan el desarrollo de los proyectos en materia tecnológica y de innovación que beneficien a la población de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer bases para la "evaluación, selección, aprobación, formalización, operación y conclusión" de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, prioritarios de la Ciudad de México.
- Trabajar en forma interinstitucional e intersectorial en la integración de mecanismos y acciones de transferencia de propiedad industrial y licenciamiento, para la ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Realizar los estudios y actividades necesarias, para que la Secretaría brinde los apoyos relacionados en materias de propiedad industrial y derechos de autor en la Ciudad de México.
- Operar el Centro de Estrategias de Propiedad Intelectual y espacios virtuales de conocimiento, entre otras herramientas y plataformas, para favorecer y gestionar la transferencia de desarrollos e innovaciones tecnológicas de interés para la Secretaría.

Función Principal: Recomendar propuestas mecanismos para favorecer las actividades de desarrollo e innovación tecnológica, mediante el análisis de grado de inventiva, innovación, propiedad industrial, derechos de autor y transferencia de paquetes tecnológicos.

Funciones Básicas:

- Desarrollar mecanismos de apoyos, para destinarlos a impulsar el patentamiento, transferencia y licenciamiento tecnológico en la Ciudad de México.
- Estudiar los mecanismos de creación y participación de Centros de Investigación y licenciamiento de la Ciudad de México, para propiciar actividades de transferencia, escalamiento y propiedad intelectual.
- Diseñar instrumentos y procesos, para la formación, apoyo y desarrollo de personas tecnólogas, investigadoras y profesionales, en el ámbito de transferencia, escalamiento y propiedad intelectual.
- Someter al área jurídica la viabilidad de lineamientos y mecanismos de transferencia y licenciamiento, para permitir la absorción de tecnologías, técnicas y conocimiento en dependencias gubernamentales, Alcaldías, cámaras industriales y organizaciones no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

gubernamentales.

Función Principal: Promover la cultura del registro de propiedad intelectual que desarrollen las personas físicas o morales en la Ciudad de México, a través de la formulación y uso de trámites de registro de protección de propiedad industrial y reserva de derechos de autor.

Funciones Básicas:

- Proponer la realización de mecanismos y asignación de recursos en materia de tecnología e innovación, para el uso, protección y explotación de los derechos de propiedad industrial y derechos de autor.
- Diseñar mecanismos de orientación a los apoyos de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para que la Secretaría gestione y transfiera la propiedad industrial y derechos de autor en la Ciudad de México.
- Realizar asesorías, divulgación y talleres, para promover la cultura de patentamiento y licenciamiento tecnológico.
- Facilitar la elaboración de foros multidisciplinarios en temas de transferencia, patentamiento y licenciamiento, para socializar los temas de propiedad intelectual y formar redes de colaboración en la materia.

Función Principal: Desarrollar bases para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación prioritarios de la Ciudad de México a través del consenso de las áreas de la Secretaría con propuestas de temas de transferencia de propiedad intelectual y licenciamiento.

Funciones Básicas:

- Presentar las bases que permitan generar proyectos de desarrollo tecnológico e innovación, para contribuir en la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios que beneficie a la población de la Ciudad en sectores específicos.
- Revisar de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos tecnológicos y de innovación asignados, para orientar la ejecución de las actividades, el cumplimiento de los entregables y el uso de los recursos destinados.
- Responder las consultas que realicen, sobre la instrumentación de los proyectos de tecnología e innovación, en materia de transferencia de propiedad intelectual y licenciamiento que correspondan.
- Coordinar las herramientas y metodologías de protección a la propiedad intelectual, transferencia e innovación tecnológica dentro de la Secretaría, que permitan fortalecer las bases de "evaluación, selección, aprobación, formalización, operación y conclusión" de proyectos de desarrollo e innovación tecnológica prioritarios de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Función Principal: Orientar los proyectos tecnológicos y de innovación con impacto en la Ciudad de México, mediante la difusión de los mecanismos de obtención de recursos, financiamiento, capital semilla, escalamiento y prototipado.

Funciones Básicas:

- Gestionar los estudios y actividades en materia de propiedad intelectual de la Ciudad de México, para poder orientar los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación de la Secretaría, en términos de obtención de fondos, escalamiento y prototipado.
- Informar sobre el 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 de los mismos.
- Informar sobre programas y mecanismos de obtención de recursos, financiamiento, capital semilla que promuevan entidades gubernamentales y asociaciones civiles, para el fomento de acciones de prototipado, desarrollo tecnológico e innovaciones.
- Gestionar la participación de Secretaría con los Centros de Investigación, para el desarrollo de tecnología e innovación de la Ciudad de México.

Función Principal: Gestionar actividades en torno a temas de la sociedad de conocimiento, obtención de fondos, escalamiento y prototipado, mediante el seguimiento de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación que se designen.

Funciones Básicas:

- Revisar las bases de escalamiento y prototipado que se integren en la evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para orientar la participación de grupos de trabajo acorde las áreas prioritarias de la Ciudad de México.
- Procesar las solicitudes de obtención de fondos y capital semilla, para el desarrollo de proyectos en tecnología e innovación que beneficie a la población de la Ciudad.
- Sistematizar acciones de detección de capital semilla, financiamiento y fondos gubernamentales, a fin de que contribuyan en la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios en beneficio de la población de la Ciudad de México.
- Registrar las acciones y buenas prácticas nacionales e internacionales en la ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para proponer mejoras de modernización a los lineamientos que regulan la evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de proyectos innovadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Integrar actividades encomendadas en temas de obtención de fondos, financiamiento escalamiento, capital semilla y prototipado a través de la colaboración interinstitucional con asociaciones, empresas y dependencias gubernamentales.

Funciones Básicas:

- Proponer la formalización de convenios de coordinación y colaboración con la Administración Pública Local, el sector social o las instituciones públicas o privadas científicas o académicas, para la participación en programas de apoyos para el escalamiento y prototipado del desarrollo tecnológico y de innovación en la Ciudad de México.
- Gestionar actividades con organismos internacionales, dependencias con fondos sectoriales y organismos de capital semilla, para establecer mecanismos conjuntos de apoyo al desarrollo tecnológico y de innovación.
- Notificar sobre las actividades encomendadas en temas relacionados con obtención de fondos, escalamiento y prototipado, para realizar propuestas de colaboración interinstitucional.
- Realizar de acuerdo con la normatividad de cada materia, el seguimiento de las actividades de desarrollo de proyectos tecnológicos y de innovación que sean encomendados, con el fin de identificar aquellos que son susceptibles de escalamiento.

Función Principal: Promover la participación de instituciones educativas, centros de investigación, Alcaldías y dependencias gubernamentales para la obtención de capital semilla y fuentes de financiamiento en prototipado, desarrollo de tecnología e innovación aplicado en temas relevantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proporcionar las bases de participación y temas de interés a los grupos de trabajo que se integren para la formulación de proyectos de financiamiento, capital semilla y obtención de fondos gubernamentales, para realizar desarrollo tecnológico y de innovación en temas prioritarios de la Ciudad de México.
- Orientar el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial, para la ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación que utilicen apoyos complementarios de organismos internacionales o dependencias con fondos sectoriales.
- Investigar programas de capital semilla y financiamiento para lograr la 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 tecnología e innovación.
- Proponer a organismos nacionales e internacionales la orientación de programas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

apoyo que resuelvan problemáticas de la Ciudad de México, para que detonen proyectos de tecnología e innovación con la participación de Alcaldías, personas físicas y organismos de los sectores social o privado.

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

Función Principal: Estudiar los 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.

Funciones Básicas:

- Orientar relaciones de vinculación entre centros de investigación y parques científicos, tecnológicos y de innovación, con dependencias de la administración local, Alcaldías, institutos de educación superior e industria, para apoyar su competitividad, atender problemas sociales y facilitar la transferencia de soluciones tecnológicas.
- Gestionar mecanismos de transferencia al sector social y productivo, para generar proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación que contribuyan a la creación, mejora o modernización de procesos, de bienes o servicios que beneficie a la población de la Ciudad de México.
- Comunicar los lineamientos que regulen la evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos innovadores, para contribuir con propuestas de productos, servicios y proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación que contengan transferencia tecnológica y de innovaciones a los sectores social y productivo.
- 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, para identificar tendencias tecnológicas, nichos de mercados, necesidades sociales y favorecer la transferencia de tecnología e innovaciones con los sectores social y productivo.

Función Principal: Gestionar la obtención de la transferencia y asimilación de tecnologías, procesos e invenciones en beneficio de la Ciudad de México, a través de mecanismos de participación de sectores: gubernamental, social y productivo que desarrollen proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.

Funciones Básicas:

- Procurar políticas públicas y lineamientos, para favorecer las actividades de transferencia de tecnologías e innovaciones.
- Presentar propuestas de coordinación y colaboración con la Administración Pública Local,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Alcaldías, sector social, instituciones públicas o privadas y academia, para el establecimiento de apoyos destinados a impulsar la transferencia de desarrollo tecnologico y de innovación en la Ciudad de México.

- Reportar el establecimiento de las bases y participación en los grupos de trabajo que se integren, para la evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos de transferencia a los sectores social y productivo.
- Realizar mecanismos de colaboración con la Administración Pública Local y los Órganos Político Administrativos necesarios, para promover la asignación de recursos en materia de transferencia tecnológica y de innovaciones a los sectores social y productivo.

Función Principal: Gestionar la colaboración con personas físicas o morales que tengan propuestas de desarrollos tecnológicos e innovaciones para formular proyectos de transferencia y absorción de tecnologías y propiedad intelectual en atención a problemáticas y necesidades de la población de la Ciudad de México, a través de mecanismos, procedimientos y actividades de coordinación.

Funciones Básicas:

- Proporcionar formación y apoyo a personas académicas, tecnólogas, investigadores y emprendedores, para el entendimiento, actualización o profesionalización en temas de madurez tecnológica y transferencia tecnológica y de innovaciones a los sectores social y productivo.
- Realizar asesorías, y en su caso brindar apoyo a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para comunicar temas de sociedad de conocimiento, emprendimiento y transferencia tecnológica.
- Integrar el desarrollo, aprovechamiento y absorción de tecnologías e innovación, para solucionar problemáticas de la Ciudad en temas estratégicos.
- Orientar prácticas de profesionalización en la evaluación y desarrollo de tecnologías e innovaciones en la Ciudad de México, para obtener soluciones viables, de bajo costo y con impacto social.

Función Principal: Desarrollar actividades y mecanismos que fomenten la transferencia tecnológica y de innovaciones a los sectores productivo y social en la Ciudad de México mediante la orientación de apoyos a proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación.

Funciones Básicas:

- Organizar de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos tecnológicos y de innovación, para facilitar la transferencia de tecnologías e innovaciones a los sectores productivo y social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Profesionalización,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial, para la integración y ejecución de proyectos que generen paquetes tecnológicos, prototipos, procesos e invenciones susceptibles de ser transferidos a los sectores productivo y social.
- Integrar, las consultas que realicen las alcaldías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre la instrumentación de los proyectos de transferencia a los sectores social y productivo, para la generación de indicadores, detección de mejoras a los procesos y definición de nuevas estrategias.
- Proponer acciones de participación conjunta con los centros, parques tecnológicos y de innovación de la Ciudad de México, para participar en alianza en macro proyectos de desarrollo de tecnologías e innovaciones que atienda problemáticas del sector social e interés del Gobierno de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Acordar acciones que permitan generar proyectos de desarrollo en tecnología e innovación, para el beneficio de la población de la Ciudad de México.
- Contribuir a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios, para el beneficio de la población de la Ciudad.
- Estudiar la definición de mecanismos que contribuyan a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, para la identificación de oportunidades de desarrollo de productos, servicios y proyectos en la Ciudad de México.
- Integrar actividades de colaboración que permitan transferencia de conocimiento, para impulsar el estado del arte de la tecnología.

Función Principal: Difundir las acciones de desarrollo de tecnología e innovación mediante la organización de eventos, ferias, exposiciones y congresos.

Funciones Básicas:

- Coordinar el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial, así como la integración de eventos y proyectos, para la identificación de oportunidades de innovación.
- Difundir la formación y conocimiento, para el desarrollo de personas científicas, académicas, tecnólogas, investigadoras y profesionales académicos.
- Vigilar las consultas que se realicen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para evaluar la instrumentación de los proyectos de tecnología e innovación que le sean encomendados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Consolidar acciones de divulgación y desarrollo científico y tecnológico, para el beneficio de las Alcaldías, las personas físicas y los organismos de los sectores social o privado.

Función Principal: Sugerir que la implementación de programas para el desarrollo de los proyectos de innovación, sea mediante la incidencia de inversiones estratégicas en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Promover la instrumentación y participación 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.
- Promover las actividades en los Centros de Investigación de la Ciudad de México, para la interacción con directivos de las otras dependencias.
- Difundir proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, para desarrollar temas en el ámbito de información y conocimiento.
- Evaluar iniciativas de desarrollos e innovaciones tecnológicas con el objetivo de establecer las bases de empresas de base tecnológica a partir de emprendimientos.

Función Principal: Negociar redes de desarrollo e innovación a través del establecimiento de sistemas de cooperación en sus respectivas materias.

Funciones Básicas:

- Aprobar las bases de integración de los grupos de trabajo, para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, prioritarios de la Ciudad de México.
- Definir 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 tecnología e Innovación.
- Procurar de conformidad con la normatividad aplicable, la documentación y sustento para el establecimiento de convenios de creación de redes de desarrollo e innovación.
- Asegurar la normatividad aplicable para la colaboración con entidades que conforman redes de desarrollo e innovación.

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

Función Principal: Analizar la información de programas y apoyos destinados al impulso del desarrollo tecnológico y de innovación, mediante la aplicación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

tecnologías de la información.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de vinculación, para generar proyectos de desarrollo en tecnología e innovación que beneficien a la población de la Ciudad.
- Inventariar la compilación de documentos y archivos requeridos, para la identificación de oportunidades de innovación en la Ciudad de México.
- Procesar la documentación requerida, para el establecimiento de proyectos y apoyos con la finalidad de impulsar el desarrollo científico, tecnológico y de innovación.
- Sistematizar la información disponible para que sea accesible y actualizada.

Función Principal: Proporcionar información requerida que facilite la evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos innovadores, a través de la utilización de procesos, servicios y herramientas públicas a su disposición.

Funciones Básicas:

- Gestionar la instrumentación de los proyectos de tecnología e innovación, para informar al personal a cargo de toma de decisiones.
- Revisar las consultas que se formulen por las Alcaldías, las personas físicas y los organismos de los sectores social o privado, para generar información, datos y expedientes de resultados en esta materia.
- Operar proyectos de innovación, para que incidan en el desarrollo de inversiones estratégicas en la Ciudad de México.
- Solicitar información requerida a los sujetos de apoyo, para la evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de proyectos innovadores.

Función Principal: Gestionar la formación, apoyo y desarrollo de personas científicas, académicas, tecnólogas, investigadores y profesionales a través de actividades académicas de alto nivel.

Funciones Básicas:

- Notificar la realización de actividades de innovación en los Centros de Investigación de la Ciudad de México, para contribuir al desarrollo de programas y proyectos.
- Comunicar las actividades de evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para informar a los integrantes de los grupos de trabajo que se integren.
- Sistematizar actividades de evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos, para recabar la información requerida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Producir el material didáctico determinado por personal capacitado, para llevar a cabo actividades de enseñanza en actividades académicas.

Función Principal: Presentar estrategias de establecimiento de redes de desarrollo e innovación a través de la colaboración con personal operativo de otras instituciones.

Funciones Básicas:

- Orientar la participación de la comunidad tecnológica y de los sectores público, social y privado, para el desarrollo, aplicación y fomento de innovación.
- Realizar colaboración estratégica interinstitucional e intersectorial, para la integración de proyectos tecnológicos y de innovación.
- Informar de los avances de programas de actividades, para el desarrollo efectivo de los programas y proyectos de innovación.
- Compilar actividades requeridas, para el desarrollo de redes de desarrollo e innovación.

Puesto: Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "A"
Enlace de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación "B"

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Compilar la información documental de compromisos y acuerdos, para permitir la generación de proyectos de desarrollo en tecnología e innovación.
- Recabar la generación de información de 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.
- Gestionar la realización de los grupos de trabajos multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial, para la integración y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Integrar la información documental generada en programas y proyectos tecnológicos y científicos en dispositivos electrónicos, para el almacenamiento de información.

Función Principal: Gestionar eventos, ferias, exposiciones y congresos relacionados con el desarrollo tecnológico e innovación, mediante el seguimiento de las indicaciones asignadas.

Funciones Básicas:

- Reportar el desarrollo de los programas y proyectos de innovación, para mantener un

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

seguimiento efectivo.

- Registrar la asignación de recursos asignados, para contribuir en eventos de difusión y transferencia de conocimiento.
- Recabar la información financiera, para el aprovechamiento adecuado y eficiente de los recursos institucionales en eventos de apoyo tecnológico.
- Informar actividades que puedan afectar la planeación de eventos, programas, proyectos o reuniones, para contribuir a su correcto desempeño.

Función Principal: Reportar el estado de las actividades de desarrollo tecnológico e innovación realizadas en los Centros de Investigación de la Ciudad de México mediante el uso de procesos, servicios y herramientas públicas a su disposición.

Funciones Básicas:

- Consolidar las consultas que realicen las alcaldías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la instrumentación de los proyectos de tecnología e innovación.
- Estudiar con los Centros de Investigación, alcaldías, personas físicas y organismos de los sectores social o privado acciones conjuntas, para impulsar el desarrollo tecnológico e innovación con impacto de la población de la Ciudad de México.
- Procesar la información generada en los grupos de trabajo que se integren, para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Almacenar la información generada en proyectos, siguiendo el procedimiento establecido en los lineamientos, con el objeto de facilitar el desarrollo de tareas.

Función Principal: Organizar la información de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en torno al tema de la sociedad de la información y el conocimiento a través de procedimientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Integrar la generación de información de propuestas de proyectos de innovación, para que incidan en el desarrollo de inversiones estratégicas en la Ciudad de México.
- Recibir la información que contribuya a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios, para beneficiar a la población de la Ciudad.
- Recabar la información de proyectos que se generen en el desarrollo tecnológico y de innovación con la finalidad de mantener los datos necesarios, para el avance de los mismos.
- Notificar el registro de la información recabada, para asegurar un fácil acceso a toda la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

información disponible.

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Implementar acciones que favorezcan el intercambio de 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración

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

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

Función Principal: Fomentar acciones de vinculación para la capacitación en el trabajo, el autoempleo y apoyos educativos, científicos y tecnológicos de estudiantes, a través de la celebración de acuerdos entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y las Secretarías de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Fungir como enlace de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación ante las Secretarías de la Ciudad de México, para fortalecer la relación institucional de la Dependencia.
- Formular mecanismos de colaboración con las Secretarías que permitan auspiciar capacitación para el trabajo, el autoempleo y apoyos educativos, científicos y tecnológicos para personas estudiantes.
- Facilitar la participación de las Secretarías y el sector social en el diseño de estrategias, proyectos educativos, científicos y tecnológicos, que permitan atender las insuficiencias de capacitación para el trabajo, el autoempleo y apoyos educativos, científicos y tecnológicos de las personas estudiantes.
- Vincular a la Secretaría con las Secretarías de la Ciudad para promover la realización de acciones, proyectos o programas en materia de trabajo, autoempleo, educación, ciencia, tecnología e innovación.

Función Principal: Desarrollar estrategias a través de la vinculación con Secretarías de la Ciudad que contribuyan a incrementar las oportunidades de desarrollo, formación académica y profesional de las personas estudiantes.

Funciones Básicas:

- Desarrollar propuestas de vinculación entre la Secretaría y las Secretarías de la Ciudad para facilitar la implementación de las actividades educativas, científicas, tecnológicas y de innovación.
- Vincular a las Secretarías en el desarrollo y ejecución de los programas implementados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de incentivar una mayor difusión y participación social sobre las actividades de ésta.
- Proponer acciones de colaboración de las Secretarías y el sector científico y tecnológico que permitan atender las necesidades desarrollo, formación académica y profesional de las personas estudiantes en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Recomendar los programas y acciones que se establezcan en la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología en otras Secretarías de la Ciudad, a fin de contribuir al desarrollo profesional de las personas estudiantes.

Función Principal: Proponer la celebración de convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y las demás Secretarías de la Ciudad, a través de la implementación de programas y acciones que permitan el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Conocer las necesidades y carencias de las y los estudiantes del Sistema Educativo a cargo de la Ciudad de México para la implementación de acciones que permitan mejorar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México.
- Realizar acciones de vinculación con las Secretarías que contribuyan al desarrollo integral de estudiantes y permitan ampliar la cobertura de la oferta educativa, dando especial énfasis a grupos vulnerables y a la atención de necesidades emergentes.
- Promover la vinculación de las convocatorias de apoyos, premios y estímulos que tenga la Secretaría, con la finalidad de incentivar el desarrollo científico, tecnológico y la Innovación.
- Vincular a la Secretaría con el sector científico y tecnológico para realizar acciones de participación que permitan atender las necesidades de la Ciudad.

Función Principal: Fomentar el desarrollo de programas y actividades de la Secretaría en materia educativa, científica, tecnológica y de innovación, a través de una vinculación estrecha con los poderes legislativos (Local y Federal).

Funciones Básicas:

- Fungir como enlace de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación ante el Congreso de la Ciudad de México para colaborar, analizar, observar, proponer y canalizar los temas de interés que trastoquen a las secretarías y organismos sectorizados y se soliciten 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.
- Dar seguimiento a las sesiones, trabajos, foros y reuniones de Comisiones, donde se desarrollen temas de educación, ciencia, tecnología e innovación, para fomentar la vinculación y participación de la Dependencia.
- Contribuir a agilizar las relaciones institucionales de la Secretaría con el Congreso de la Ciudad de México para facilitar el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados

Función Principal: Fomentar acciones de vinculación de Organismos Sectorizados y Desconcentrados con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante estrategias que permitan el seguimiento a programas y proyectos instrumentados en conjunto.

Funciones Básicas:

- Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y los Organismos Sectorizados y Desconcentrados para dar seguimiento a programas y proyectos instrumentados en conjunto.
- Comunicar acciones que favorezcan el intercambio de información y de experiencias nacionales e internacionales con Organismos Sectorizados y Desconcentrados para el seguimiento de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Vincular acciones y programas de cooperación y colaboración de índole educativa, científica, tecnológica o de innovación que permitan unir esfuerzos entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y los Organismos Sectorizados o Desconcentrados.
- 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.

Función Principal: Facilitar las estrategias de vinculación con los Organismos Sectorizados y Desconcentrados a través de la implementación de proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión, para incrementar las oportunidades de desarrollo profesional de las y los egresados del sistema educativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Vincular estrategias, programas y proyectos entre Organismos Sectorizados y Desconcentrados y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a incrementar las oportunidades de desarrollo profesional de egresados del sistema educativo de la Ciudad de México.
- Gestionar la coordinación con Organismos Sectorizados y Desconcentrados para ejecutar estrategias, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología o innovación.
- Proponer estrategias con los Organismos Sectorizados y Desconcentrados a través de proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión para incrementar las oportunidades de desarrollo profesional de egresados del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

sistema educativo de la Ciudad de México.

- Fungir como enlace de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y los Organismos Sectorizados y Desconcentrados para vincular la implementación de actividades de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión.

Función Principal: Integrar a Organismos Sectorizados y Desconcentrados en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos implementados por la Secretaría mediante la vinculación con las áreas correspondientes que permitan obtener una mayor difusión y participación social.

Funciones Básicas:

- Facilitar la participación de los Organismos Sectorizados y Desconcentrados en los programas, proyectos y actividades institucionales que posean componentes de participación académica, social y económica con el fin de contribuir a la ejecución de estas actividades.
- Reportar el seguimiento y evaluación de las acciones de cooperación implementadas entre los Organismos Sectorizados y Desconcentrados y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de verificar su difusión y participación social.
- Proponer los mecanismos de cooperación entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y los Organismos Sectorizados y Desconcentrados para tener una mayor difusión y participación social.

Función Principal: Proponer que el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de investigación atiendan demandas sociales, educativas de ciencia, tecnología e innovación, a través de acciones de colaboración con Organismos Sectorizados y Desconcentrados.

Funciones Básicas:

- Establecer vínculos con Organismos Sectorizados y Desconcentrados para ofrecer servicios educativos de ciencia, tecnología e innovación para contribuir al desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Gestionar propuestas de colaboración que involucre a los Organismos Sectorizados y Desconcentrados para implementar acciones de mejora en los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Identificar propuestas de atención y prevención de problemas sociales, a través de la implementación de mecanismos de participación de Organismos Sectorizados y Desconcentrados, con el fin de mejorar el sistema educativo, científico, tecnológico y de innovación de la Ciudad de México.
- Integrar a los Organismos Sectorizados y Desconcentrados en las acciones, programas y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

proyectos que atiendan demandas sociales para el fortalecimiento de actividades, programas y proyectos de investigación, así como la ampliación y transferencia de conocimiento.

Puesto: Subdirección de Vinculación

Función Principal: Fortalecer los alcances de los proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de acciones que fomenten la cooperación y el intercambio entre la Secretaría y las instituciones públicas, privadas e instancias internacionales.

Funciones Básicas:

- Coordinar actividades de vinculación con instituciones e instancias nacionales e internacionales para mejorar la educación, la ciencia, la tecnología, e innovación en la Ciudad de México.
- Proponer acciones de consolidación, cooperación y desarrollo entre instancias nacionales e internacionales para mejorar el desarrollo de la educación, la ciencia, la tecnología e innovación de la Ciudad de México.
- Analizar la viabilidad del establecimiento de convenios, intercambios o acuerdos para lograr los alcances de los proyectos y actividades institucionales.
- Difundir los eventos, programas y acciones que la Secretaría implementa en la Ciudad de México para generar mayor cooperación de las instituciones públicas, privadas e instancias internacionales.

Función Principal: Proponer acuerdos y/o convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y las instituciones gubernamentales y del sector social, nacionales e internacionales sobre temas en común en materia educativa, científica, tecnológica y de innovación que permitan complementar la formación de las y los estudiantes en los niveles medio superior y superior de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para ampliar la oferta y mejorar la calidad educativa, científica, tecnológica e innovación en los niveles de educación media superior y superior en la Ciudad de México.
- Fomentar el trabajo, colaboración e intercambio de experiencias con instancias nacionales e internacionales que permitan la formación de las y los estudiantes en educación, ciencia, tecnología e innovación.
- Coordinar acciones de vinculación que permitan mejorar y reforzar los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Identificar propuestas de atención y prevención de problemas sociales con el fin plantear a las instituciones nacionales e internacionales acuerdos para reforzar y mejorar el Sistema educativo de los niveles medio superior y superior de la Ciudad de México.

Función Principal: 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 de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar estrategias de vinculación con instituciones nacionales e internacionales para promover entre las áreas de la dependencia y potencializar los programas, proyectos y actividades de la Secretaría.
- Difundir los programas sociales de la Secretaría para fomentar la colaboración y atender demandas sociales y educativas.
- Establecer líneas de acción para la generación de acuerdos y compromisos con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de promover el desarrollo educativo, científico, tecnológico y de innovación de la Ciudad de México.
- Procurar la participación de la Secretaría en actividades nacionales e internacionales a fin de promover los programas sociales, proyectos y actividades institucionales de educación, ciencia, tecnología e innovación.

Función Principal: Coordinar acciones para el fortalecimiento de programas y proyectos educativos, científicos, tecnológicos o de innovación de la Secretaría que favorezcan el intercambio de información a través de experiencias nacionales e internacionales de instituciones no gubernamentales.

Funciones Básicas:

- Fomentar la realización de foros, congresos, seminarios, simposios o talleres con la participación de personas y organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional que incentiven y fortalezcan la cooperación educativa, científica tecnológica y de innovación de la Ciudad de México.
- Proponer mecanismos para comunicar dentro de la Secretaría, la opinión de instituciones gubernamentales y del sector social, que permitan proyectar e implementar las propuestas políticas, de la sociedad civil y de los sectores académico y productivo en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación en beneficio de la Ciudad de México.
- Promover la participación de personas con conocimiento científico, tecnológico, educativo y de innovación, en eventos y actividades de vinculación en los que participe la Secretaría, para incentivar el interés por la educación, la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

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 de Asuntos Jurídico Normativa[1]:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

X. Ser el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación;
XI. Ser enlace jurídico con las dependencias, órganos autónomos, órganos de gobierno, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública Local, organismos autónomos, así como con las autoridades federales;
XII. Validar, formular y promover la concertación de convenios con los sectores social, privado y gubernamental para la formulación y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación y recreativos en la Ciudad de México;
XIII. Coordinar el registro de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría y resguardar los documentos originales que resulten;
XIV. Validar, formular y promover la concertación de convenios o acuerdos con las autoridades federales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
XV. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación;
XVI. Validar con su firma y autenticar las constancias, certificados, títulos, diplomas y grados académicos de la oferta educativa a cargo de la Secretaría, así como de aquellos cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios que se expidan por las instituciones educativas incorporadas;
XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y llevar a cabo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;
XVIII. Registrar los certificados, títulos y grados académicos emitidos por la Secretaría y coordinar las gestiones que ante la Federación correspondan;
XIX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Profesiones y demás instituciones facultadas como autoridad de carácter educativo, los registros necesarios para el reconocimiento de validez oficial de los estudios cuyo otorgamiento de certificación competan a la Secretaría;
XX. Diseñar y desarrollar el Sistema de Acreditación y Certificación, para unificar criterios que permitan promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa con base en la participación de los involucrados en los procesos de control escolar;
XXI. Coordinar y regular los servicios de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios en la Ciudad de México;
XXII. Otorgar validez a los estudios realizados dentro del sistema educativo de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, diplomas o títulos;
XXIII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas y grados de acreditación académica expedidos por las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normativa y los convenios de coordinación que correspondan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1)Existe una inconsistencia entre la nomenclatura del índice y las atribuciones del artículo 160 en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, motivo por el cual se están realizando las gestiones pertinentes para su homologación ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos

Función Principal: Representar a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el adecuado cumplimiento de sus intereses mediante

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

acciones o reconvenciones.

Funciones Básicas:

- Solicitar documentos e información a las Unidades Administrativas para la estrategia de tutela de los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Integrar expedientes con la información soporte de la acción a realizar, para la efectiva tutela de los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar instrumentos jurídicos para la ejecución de acciones, reconvenciones y seguimiento de procedimientos, para la efectiva tutela de los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Ofrecer medios de prueba para acreditar los hechos, en salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar con otras autoridades o Unidades Administrativas, el tratamiento, asesoría y propuestas de solución de asuntos que atañen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para la elaboración de estrategias.

Función Principal: Defender a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para la salvaguarda de sus intereses en el ejercicio de sus atribuciones a través de diversos instrumentos o estrategias jurídicas.

Funciones Básicas:

- Recibir todo tipo de emplazamientos, notificaciones o documentos relacionados con las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su debida atención.
- Elaborar instrumentos jurídicos para la ejecución de defensas y seguimiento de procedimientos, con la finalidad de proteger a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Ofrecer cualquier medio de prueba para acreditar los hechos, en salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Promover los recursos legales necesarios para la defensa jurídica de la Secretaría.

Función Principal: Realizar acciones en representación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante acuerdos de coordinación con otras autoridades, o personas servidores públicos, conforme a la normativa y atribuciones aplicables.

Funciones Básicas:

- Orientar jurídicamente a personas servidoras públicas que en ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucrados en situaciones de carácter legal, para su debida defensa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Gestión Administrativo.

- Gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, los mecanismos relativos al trámite, seguimiento y pago, para liberación de obligaciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Establecer medios de comunicación entre autoridades para unificar estrategias de defensa jurídica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Intervenir en mesas de trabajo para la elaboración de estrategias en defensa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de solicitudes de información en el marco de la educación, ciencia, tecnología e innovación, para el auxilio y el cumplimiento de los plazos legales.
- Acatar los mandamientos de las autoridades, así como el seguimiento de las recomendaciones, para los fines del servicio público y la afectación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación por posibles sanciones.
- Realizar actas administrativas, para dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y la atención de las necesidades de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de su personal.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de Amparo en los que señale como autoridad responsable a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para dar cumplimiento a los plazos que marca la Ley.

Puesto: Subdirección de Legislación y Análisis Normativo

Función Principal: Vigilar la observancia de la normativa aplicable, mediante la emisión y actualización de estudios, asesorías y consultas técnico-jurídicas, para el cumplimiento del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Estudiar los asuntos en materia legislativa relacionados con la educación, ciencia, tecnología e innovación, para el debido cumplimiento de los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Aplicar las disposiciones legales conducentes en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación, conforme a los criterios de interpretación literal, racional, extensiva, restrictiva e histórica, para la seguridad jurídica de los destinatarios.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ciencia, Tecnología e Innovación, para el adecuado ejercicio de las funciones de su competencia.

- Coordinar la atención de solicitudes de información requeridas a la Dependencia en el marco de la educación, ciencia, tecnología e innovación, para el cumplimiento de los plazos legales en protección de los intereses de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Función Principal: Coordinar la actualización y cumplimiento del marco jurídico de actuación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la compilación, revisión, actualización y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos, para la mejora en las atribuciones de sus Unidades Administrativas.

Funciones Básicas:

- Proponer la actualización la legislación y reglamentación en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para la mejora de las atribuciones de las Unidades Administrativas.
- Elaborar los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la aplicación y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y sus Unidades Administrativas.
- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación los instrumentos jurídico-administrativos para su debida aplicación.
- Coordinar la atención de los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Ciudad de México, así como las acciones para el refrendo de leyes en las que intervenga la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y sus Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus fines.

Función Principal: Dar seguridad a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la elaboración de instrumentos jurídico-administrativos que la facultan y obligan en la celebración de actos jurídicos.

Funciones Básicas:

- Asesorar en la formulación de los instrumentos jurídico-administrativos y su actualización que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría o sus Unidades Administrativas, para dar sustento a sus actividades y obligaciones.
- Elaborar los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la tutela de los intereses de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en su actuación conforme a sus atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Organización, Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Auxiliar en la revisión y validación de los instrumentos jurídico-administrativos, para la aplicación de los programas educativos, culturales, deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implemente la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Resguardar los instrumentos jurídico-administrativos que suscriba la persona Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o sus Unidades Administrativas, para su administración, confronta, consulta y seguimiento.

Función Principal: Defender los intereses de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la propuesta de cancelación de los instrumentos jurídico-administrativos, para evitar la dilapidación y distracción de recursos.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las Unidades Administrativas para la cancelación de los instrumentos jurídico-administrativos, derivado del incumplimiento de los objetivos, la falta de rendición de informes, destino de los recursos, o cuando no se haya cumplido con el objeto para el que fueron creados, así como por hechos notorios de desvió de recursos o dilapidación de bienes, para el cuidado de los intereses de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Acordar con la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos, sobre la cancelación de los instrumentos jurídico-administrativos en los que haya sido participe la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para la propuesta de revocación.
- Proporcionar la documentación pertinente a la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos, para que realice las acciones que conforme a derecho correspondan, al actualizarse algún supuesto de cancelación de instrumentos jurídico-administrativos,
- Integrar el registro de los instrumentos jurídico-administrativos celebrados, así como las cancelaciones que se hayan realizado, para mantener actualizados los antecedentes por incumplimiento.

Puesto: Dirección de Validación y Certificación de Estudios

Función Principal: Desarrollar un sistema administrativo de acreditación y certificación de estudios mediante un proceso para una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración o actualización de la normativa aplicable a los procesos de acreditación y certificación de estudios de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para la agilización de los procesos de certificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Administrar el proceso de acreditación y certificación, para legitimar los estudios de las personas egresadas de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Recabar la información de las personas egresadas de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en una base de datos que permita su revisión, cotejo, soporte y resguardo electrónico para dar fiabilidad de los certificados a emitir.
- Certificar la acreditación de los estudios realizados en los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación realizados por estudiantes, para su validez oficial.

Función Principal: Otorgar validez a los estudios realizados dentro de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la expedición de documentos con validez oficial que permitan acreditar el grado académico o el avance en créditos de estudiantes.

Funciones Básicas:

- 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 de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Expedir copias certificadas de los certificados, títulos, diplomas o grados de acreditación académica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para dar certidumbre jurídica a terceros.
- Administrar los sistemas de información oficial de registros de los certificados parciales o totales, historiales académicos, constancias, títulos, diplomas, y validaciones de información, emitidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su consulta y resguardo.
- Gestionar ante la autoridad federal en materia de educación correspondiente, el registro de certificados, títulos, diplomas y grados académicos, para la obtención de la cédula profesional.

Función Principal: Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, los actos necesarios 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, a través de proyectos de lineamientos.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

- Organizar con las Unidades Administrativas competentes, la elaboración o actualización de la normativa relacionada con los procedimientos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que atañen a los particulares en la concesión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para corroborar el cumplimiento de los fines de la educación impartida.
- Auxiliar en la elaboración del proyecto de concesión, negación o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los particulares en auxilio del Estado, para su debida motivación, fundamentación y certidumbre jurídica en su actuación.
- Resguardar el censo y los procedimientos para la autorización, concesión, negación y revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, llevado a cabo por los particulares para su administración, confronta, consulta y seguimiento.

Función Principal: 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 de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración o actualización de la normativa aplicable, conforme a la tabla de correspondencia relativa a la equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados o ciclos escolares, créditos académicos o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional, que emita la autoridad federal competente, para la concesión de revalidaciones y equivalencias de estudios.
- Coordinar el otorgamiento de la revalidación y equivalencia de estudios, con la autoridad federal correspondiente, para el cumplimiento de los planes y programas competencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Emitir el acto administrativo a través del cual se declaren su equiparación entre sí, los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, así como aquel que otorga validez oficial a los estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, para su validez dentro del sistema educativo nacional.
- Contribuir a que estudiantes den continuidad a sus estudios para el ingreso al sistema educativo de la Ciudad de México, al validar sus estudios correspondientes.

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

Función Principal: Auxiliar en la declaración de revalidaciones y equivalencias e instrumentos jurídicos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

e Innovación, mediante la elaboración de proyectos de certificados, documentos de validez oficial, resoluciones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Funciones Básicas:

- Colaborar en los estudios necesarios para la emisión de criterios jurídicos sustentados.
- Estudiar los expedientes relativos a la declaración de revalidaciones y equivalencias que le sean turnados, para su correcta fundamentación, en cumplimiento a la garantía de legalidad.
- Motivar mediante la argumentación debida, la formulación de proyectos, para cumplir con la garantía de seguridad jurídica.
- Elaborar los proyectos de declaraciones de revalidaciones y equivalencias e instrumentos jurídicos, para contribuir con las personas estudiantes en la continuación de sus estudios al validar sus estudios correspondientes.

Función Principal: Elaborar proyectos de certificación de documentos de validez oficial, para los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Revisar la información que contengan los certificados de estudios totales, parciales, o constancias de estudios, para dar certidumbre y validez a estudiantes de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Cotejar los documentos para la expedición de copias certificadas, a fin de dar certidumbre jurídica sobre los documentos.
- Informar a las autoridades o Unidades Administrativas, sobre la veracidad de los documentos de resguardo a cargo de la Dirección de Validación y Certificación de Estudios, para el cumplimiento de los fines de las áreas requirentes.
- Elaborar los proyectos de certificación de documentos de validez oficial, para el cumplimiento de los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Función Principal: Proponer resoluciones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Elaborar proyectos para la concesión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares, para dar certeza jurídica a estudiantes sobre sus estudios realizados ante instituciones particulares.
- Realizar acciones de apoyo en la elaboración de presentaciones e información soporte, convocatorias para sesiones o mesas de trabajo con otras autoridades o Unidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Administrativas, para la implementación de los proyectos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- Analizar la información y documentación soporte, para el seguimiento y cumplimiento de los proyectos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Auxiliar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, relativas a la autorización, concesión, negación o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el funcionamiento de las instituciones particulares que auxilian en la impartición de la educación.

Función Principal: Apoyar en la emisión de declaraciones de revalidación, equivalencias e instrumentos jurídicos, mediante la elaboración de proyectos, para los fines de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Recabar la documentación soporte, para la emisión del acto jurídico de declaración de revalidación o equivalencia de estudios.
- Integrar el expediente que justifique la emisión de la declaración de revalidación o equivalencia de estudios, para la debida certidumbre jurídica de la emisión del acto.
- Realizar las acciones necesarias, tendientes a corroborar la información proporcionada por el interesado, para el debido soporte del acto jurídico de declaración.
- Auxiliar en la elaboración el informe sobre revalidaciones y equivalencias a las distintas autoridades o particulares, en el ejercicio de sus atribuciones, para generar certidumbre en los procesos correspondientes.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Gestionar con las autoridades federales competentes, la viabilidad de recibir transferencias federales para la mejora y el desarrollo de la política educativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación básica;
VI. Participar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
VII. Recomendar a instituciones pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México, incorporen y consideren las observaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación con sus programas educativos y desarrollo educacional con el propósito de elevar el estándar de calidad;
VIII. Propiciar el establecimiento de centros educativos dependientes de la Secretaría, que impartan estudios de todos los niveles;
IX. Establecer en todos los niveles educativos de la Ciudad de México, programas académicos y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la aplicación de las tecnologías de la información;
X. Impulsar estrategias y políticas de mejora continua en la educación, orientadas a fomentar la conclusión de los estudios, por parte de los alumnos, evitando la deserción escolar;
XI. Brindar asistencia en temas vinculados con intercambio de profesores e investigadores, así como elaboración de programas, otorgamiento de becas, sistemas de información y documentación y servicios de apoyo relativos al desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México, tanto en el ámbito nacional como internacional;
XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y directrices generales plasmados en el Sistema Educativo de la Ciudad de México y la aplicación de los programas educativos;
XIII. Implementar proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México;
XIV. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de educación para la salud, cívica y deportiva;
XV. Realizar en coordinación con los organismos competentes, la evaluación de instituciones educativas en la Ciudad de México, para atender la problemática en materia de educación para la salud, cívica, medio ambiente y deportiva;
XVI. Desarrollar acciones que promuevan la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica;
XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y políticas que deban instrumentarse para garantizar la equidad en la educación, la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica;
XVIII. Coordinar y fungir como enlace con las Alcaldías, para promover la aplicación de los programas y políticas que permitan la equidad en la educación;
XIX. Definir los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas educativos que fomenten el apoyo a los estudiantes, a efecto de evitar la deserción escolar;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

XXVII. Fomentar en las escuelas del Sistema Educativo de la Ciudad de México y 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, 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:

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. Establecer una comunicación permanente con las autoridades educativas de las Alcaldías y coordinar acciones con éstas, para dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades existentes en materia educativa;
III. Promover las oportunidades que favorezcan la máxima cobertura y calidad de la educación en la Ciudad de México;
IV. Dar seguimiento al trámite de los asuntos presentados por cualquier persona o institución en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
V. Impulsar la comunicación interna, el trabajo colegiado y la vinculación entre las Unidades Administrativas para desarrollar acciones estratégicas que mejoren la calidad educativa en la Ciudad de México;
VI. Coordinar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, órganos u organismos en los que ésta participe o deba participar;
VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización para elevar la calidad de la educación en todos sus niveles;
VIII. Diseñar capacitación en materia de calidad al personal que forma parte del Sistema Educativo de la Ciudad de México;
IX. Brindar asesoría a las escuelas del Sistema Educativo de la Ciudad de México y a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;
X. Diseño de metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos de la Ciudad de México para su mejoramiento dirigidos a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
XI. Atender, orientar y buscar las soluciones de los conflictos que se presenten derivados de la función educativa;
XII. Autorizar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización educativa, calidad total y mejora de procesos de enseñanza-aprendizaje;
XIII. Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización en materia educativa;
XIV. Formular de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, la evaluación de la calidad y eficacia de la educación de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de los mismos;
XV. Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de la educación de la Ciudad de México, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de financiamiento del Sistema Educativo;
XVI. Establecer un sistema de evaluación educativa en la Ciudad de México que permita contar con indicadores del desempeño y evolución de las funciones educativas; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Puesto: Dirección de Asuntos Académicos

Función Principal: Coordinar el diseño del modelo de desarrollo educativo para la primera infancia, a través de sistemas de aseguramiento de la calidad y la equidad de los servicios escolares, familiares y comunitarios de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Dirigir el trabajo colegiado de las personas e instituciones universitarias, de investigación y desarrolladores, en el diseño de modelos educativos que promuevan el desarrollo integral en la primera infancia, a fin de mejorar la calidad de las prácticas de cuidado y enseñanza en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Implementar acciones estratégicas para el desarrollo integral de la primera infancia que permitan mejorar las prácticas escolares, familiares y comunitarias de cuidado y enseñanza que ofrecen los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de la equidad, calidad, pertinencia y oportunidad de las acciones estratégicas para el desarrollo integral en la primera infancia, a fin de mejorar los niveles de logro sensoperceptual, físico, lingüístico, cognitivo y socio afectivo de la población infantil de la Ciudad de México.
- Formular recomendaciones académicas, operativas y tecnológicas para el desarrollo integral de los niños en ambientes escolares, familiares y comunitarios, que permitan contribuir a la construcción intersectorial del modelo de educación para la primera infancia de la Ciudad de México.

Función Principal: Definir la normatividad, los criterios técnicos y los esquemas de coordinación para atender las demandas y necesidades de apoyo que fortalezcan el desarrollo del pensamiento lógico, crítico, científico y humanista, a través diversas estrategias de formación de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer la selección de instituciones con las que, en su ámbito de competencia, se pueden establecer vínculos de colaboración, para apoyar el desarrollo del pensamiento lógico, crítico, científico y humanista del alumnado de educación básica en la Ciudad de México.
- Desarrollar los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de actividades de apoyo a la enseñanza, que contribuyan en la mejora del desempeño escolar de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proponer indicadores y criterios de medición, para valorar el nivel de dominio del pensamiento lógico, crítico, científico y humanista de estudiantes en la educación básica y dar seguimiento a los mecanismos de atención establecidos con las diversas instituciones.
- Representar a la Secretaría ante las comisiones, órganos u organismos en los que la Dependencia participe, cuando sea encomendado por la Dirección General, para atender los asuntos relacionados con sus funciones.

Función Principal: Implementar programas y metodología para la formación de agentes educativos mediante el desarrollo de didácticas específicas, recursos y materiales para la educación básica de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Planear las actividades técnicas y metodológicas de los programas y acciones de formación de agentes educativos, a fin de desarrollarlas didácticas específicas, recursos, materiales y medios educativos para mejorar los aprendizajes en la educación básica de la Ciudad de México.
- Conducir la implementación de los programas y acciones de formación de agentes educativos, así como del desarrollo de didácticas específicas, recursos, materiales y medios educativos, para promover la mejora de los aprendizajes en la educación básica de la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo de didácticas específicas, recursos, materiales y medios educativos, para mejorar la calidad de las capacidades docentes y de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica de la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño y la implementación de las herramientas e instrumentos para el seguimiento técnico y metodológico de los programas y acciones de formación de agentes educativos, para valorar la mejora en la calidad y equidad de los servicios de educación básica de la Ciudad de México

Función Principal: Formular estrategias que permitan valorar la calidad y la eficiencia de las acciones de formación de agentes educativos, mediante el desarrollo de didácticas específicas, recursos, materiales y medios quefomenten el pensamiento lógico, crítico, científico y humanista.

Funciones Básicas:

- Coordinar el diseño e instrumentación de un sistema de evaluación que permita definir los indicadores de desarrollo integral de las niñas y los niños de 0 a 6 años, para la integración de los resultados a la evaluación continua de la calidad de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño e instrumentación de un sistema de medición de los niveles de dominio del pensamiento matemático y científico de, que permita integrar una base información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Organización, Innovación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

para evaluar la eficiencia y la eficacia de las acciones de formación docente, producción de materiales y didácticas específicas para los estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.

- Supervisar la implementación de sistemas de evaluación que permitan establecer los indicadores de calidad de las estrategias de cuidado, atención y educación implementadas, para el mejoramiento de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, así como de las prácticas y modelos de enseñanza del pensamiento matemático y científico de la población infantil y adolescente de la Ciudad de México.
- Coordinar el seguimiento de las acciones derivadas de las estrategias de atención para la primera infancia y la educación básica, que permitan validar los indicadores de desempeño e identificar los avances en la mejora de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México y en las estrategias escolares, familiares y comunitarias de desarrollo del pensamiento matemático y científico.

Puesto: Subdirección de Formación Académica

Función Principal: Coordinar el diseño de los modelos de cuidado sensible, desarrollo educativo y sensibilización de prácticas de crianza para la primera infancia, mediante la instrumentación de acciones de formación docente, didácticas específicas y desarrollo de recursos educativos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Construir los procesos metodológicos, para el diseño de los modelos de cuidado sensible, desarrollo educativo y sensibilización de prácticas de crianza para la primera infancia que se instrumenten en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar el trabajo colegiado de las personas y grupos de expertos en educación para la primera infancia que apoyen a la generación de los modelos de cuidado sensible, desarrollo educativo y sensibilización de prácticas de crianza para los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Instrumentar los modelos de cuidado sensible, desarrollo educativo y sensibilización de prácticas de crianza diseñados, para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Instrumentar las estrategias de supervisión, evaluación y seguimiento de los modelos de cuidado sensible, desarrollo educativo y sensibilización de prácticas de crianza para la primera infancia en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.

Función Principal: Diseñar un sistema de evaluación de la calidad y eficacia de las estrategias de atención a la primera infancia que serán implementadas en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México, mediante la identificación de los elementos que permitan establecer el cumplimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de los objetivos y la valoración de su impacto.

Funciones Básicas:

- Elaborar planes y programas de evaluación que permita establecer los indicadores del desempeño de las estrategias de atención implementadas para el mejoramiento de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación de un sistema de evaluación que permita definir los indicadores de desarrollo integral de los niños y las niñas de 0 a 6 años, e integrarlo a la evaluación continua con la finalidad de incrementar la calidad de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Operar el seguimiento y evaluación de las acciones derivadas de las estrategias de atención para la primera infancia que permitan establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos y establecer a través de los indicadores de desempeño su impacto.
- Analizar los factores relacionados con el nivel de cumplimiento de los objetivos para establecer acciones de mejora.

Función Principal: Coordinar acciones que permitan mejorar los servicios que ofrecen los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México, mediante el diseño y ejecución de programas universitarios de formación de los agentes educativos, a través de instituciones de educación superior en materia de cuidado sensible, desarrollo educativo y prácticas de crianza.

Funciones Básicas:

- 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 cuidado sensible, desarrollo educativo y prácticas de crianza sensible.
- Gestionar los registros de validez oficial de los programas universitarios de formación de agentes educativos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil ante las instituciones de educación superior de la Ciudad de México, para otorgar una certificación a las personas que cursen los programas.
- Gestionar los procesos de convocatoria, selección y matriculación de los agentes educativos que se postulen a los programas de técnico superior universitario, especialidad y posgrado que ofrezca la Instituto de Educación Superior Rosario Castellanos, a fin de profesionalizar los modelos de atención escolar, asistencial y comunitaria de la población infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar la evaluación continua de la calidad y la eficacia de los programas universitarios de formación de agentes educativos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México con la finalidad de mejorar los programas de formación.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Proponer los perfiles académicos de personas que integrarán los grupos interdisciplinarios de expertos, a fin de asegurar la calidad y pertinencia de las especificaciones de diseño de los modelos de atención educativa para el desarrollo integral de la primera infancia en la Ciudad de México.
- Implementar los procesos de diseño, conducción y sistematización de productos de los grupos interdisciplinarios de personas expertas, a fin de asegurar la eficacia de los modelos de atención educativa para el desarrollo integral de la primera infancia en la Ciudad de México.
- Diseñar los enfoques pedagógicos, trayectos formativos, programas de formación, sistemas de evaluación y estrategias de implementación, a fin de asegurar la pertinencia y oportunidad de los modelos de atención educativa para el desarrollo integral de la primera infancia en la Ciudad de México.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de los procesos de diseño de los modelos de atención educativa para el desarrollo integral de la primera infancia en la Ciudad de México, a fin de verificar la eficiencia y la eficacia de los grupos de construcción colegiada e interdisciplinaria.

Puesto: Subdirección de Apoyo a la Docencia

Función Principal: Elaborar los lineamientos, criterios técnicos y esquemas de coordinación para la atención a demandas y necesidades de apoyo al desarrollo del pensamiento lógico, crítico, científico y humanista de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México mediante el establecimiento de redes de colaboración y canales de comunicación interinstitucional.

Funciones Básicas:

- Proponer metodologías y esquemas operativos que permitan la selección de las instituciones, con los que, en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos, para la atención a las necesidades de desarrollo del pensamiento matemático y científico de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México.
- Establecer los lineamientos para el diseño de programas de formación docente y didácticas específicas que permitan desarrollar el pensamiento matemático y científico de los estudiantes de educación básica en la Ciudad de México, con la participación de las Unidades Administrativas que correspondan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Innovación Educativa y Desarrollo Administrativo.

- Construir los criterios e indicadores para la medición de niveles de dominio, a fin de contribuir la construcción interinstitucional del sistema de evaluación del pensamiento matemático y científico de los estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.
- Analizar los resultados obtenidos en la medición de los niveles de dominio del pensamiento matemático y científico de los estudiantes de educación básica de la Ciudad de México, a fin de proponer mejoras al diseño de programas de formación docente y de didácticas específicas.

Función Principal: Diseñar un sistema de evaluación de la calidad y eficacia de las estrategias de atención a la primera infancia que serán implementadas en los Centros de Atención y Cuidado Infantil 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.

Funciones Básicas:

- Elaborar planes y programas de evaluación que permita establecer los indicadores del desempeño de las estrategias de atención implementadas para el mejoramiento de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar la implementación de un sistema de evaluación que permita definir los indicadores de desarrollo integral de los niños y las niñas de 0 a 6 años, e integrarlo a la evaluación continua con la finalidad de incrementar la calidad de los servicios ofrecidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México.
- Operar las acciones para el seguimiento y evaluación de las acciones derivadas de las estrategias de atención para la primera infancia que permitan establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos y establecer a través de los indicadores de desempeño su impacto.
- Analizar los factores relacionados con el nivel de cumplimiento de los objetivos para establecer acciones de mejora.

Función Principal: Coordinar acciones que permitan mejorar los servicios que ofrecen los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México, mediante el diseño y ejecución de programas universitarios de formación de los agentes educativos, a través de instituciones de educación superior en materia de cuidado sensible, desarrollo educativo y prácticas de crianza.

Funciones Básicas:

- 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 cuidado sensible, desarrollo educativo y prácticas de crianza sensible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar los registros de validez oficial de los programas universitarios de formación de agentes educativos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil ante las instituciones de educación superior de la Ciudad de México, para otorgar una certificación a las personas cursen los programas.
- Gestionar los procesos de convocatoria, selección y matriculación de los agentes educativos que se postulen a los programas de técnico superior universitario, especialidad y postgrado que ofrezca la Universidad Rosario Castellanos, a fin de profesionalizar los modelos de atención escolar, asistencial y comunitaria de la población infantil de la Ciudad de México.
- Coordinar la evaluación continua de la calidad y la eficacia de los programas universitarios de formación de agentes educativos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México con la finalidad de mejorar los programas de formación.

Función Principal: Conducir 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, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria.

Funciones Básicas:

- Proponer los perfiles académicos de personas que integrarán los grupos interdisciplinarios de expertos, a fin de asegurar la calidad y pertinencia de las especificaciones de diseño de los modelos de atención educativa.
- Implementar los procesos de diseño, conducción y sistematización de productos de los grupos interdisciplinarios de personas expertas, a fin de asegurar la eficacia de los modelos de atención educativa.
- Diseñar los enfoques pedagógicos, trayectos formativos, programas de formación, sistemas de evaluación y estrategias de implementación, a fin de asegurar la pertinencia y oportunidad de los modelos de atención educativa.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de los procesos de diseño de los modelos de atención educativa, a fin de verificar la eficiencia y la eficacia de los grupos de construcción colegiada e interdisciplinaria.

Puesto: Dirección de Educación Continua

Función Principal: Coordinarlas acciones interinstitucionales que potencien los niveles de desarrollo lingüístico de los docentes, directivos, el personal técnico y los estudiantes de educación básica de la Ciudad de México, mediante el diseño, implementación y evaluación de didácticas específicas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Validar los criterios académicos del diseño e instrumentación de didácticas específicas, que permitan potenciar los niveles de desarrollo lingüístico del personal docente, directivo, técnico y estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.
- Supervisar la instrumentación de las estrategias de formación y actualización de docentes, directivos y personal técnico, a fin de mejorar la calidad de las prácticas escolares y comunitarias de enseñanza y desarrollo de las capacidades lingüísticas de niñas, niños y jóvenes de la Ciudad de México.
- Establecer las especificaciones de diseño de los proyectos de intervención, los programas de formación y los recursos necesarios para optimizar las prácticas de enseñanza de personal docente, directivo y el personal técnico, a fin de mejorar los niveles de desempeño lingüístico de estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.
- Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de las acciones escolares y comunitarias con el personal docente, directivo y técnico de educación básica, que permitan verificar la calidad, pertinencia y eficacia de las didácticas específicas, para el desarrollo lingüístico de niñas, niños y jóvenes de la Ciudad de México.

Función Principal: Coordinar estrategias que promuevan acciones interinstitucionales de formación docente, para la atención especializada de la población vulnerable: niñas, niños y adolescentes indígenas, migrantes, con discapacidad y trastornos neurológicos y socioemocionales, que asisten a las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Validar los criterios académicos para el diseño e instrumentación de estrategias de formación y educación asistida, que permitan mejorar la calidad de la atención a la población beneficiada.
- Supervisar la idoneidad y pertinencia de las estrategias de formación y actualización del personal docente, directivo y especializado, implicado en las tareas de inclusión educativa, a fin de mejorar la calidad de las prácticas escolares y comunitarias de educación asistida.
- Establecer las especificaciones de diseño de los programas de formación docente, los recursos de aprendizaje autónomo de la población en vulnerabilidad escolar y los recursos para la conducción del aula multicultural y diversa, que permitan optimizar las prácticas de educación asistida del personal docente, directivo y especializado en inclusión.
- Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de las acciones escolares y comunitarias con los docentes, directivos, el personal especializado en inclusión educativa, que permitan verificar la calidad, pertinencia y eficacia de las estrategias.

Función Principal: Coordinar las acciones interinstitucionales de prevención de la violencia y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Transparencia Administrativo.

de gestión de ambientes protectores del desarrollo socioemocional saludable para las niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la creación y el fortalecimiento de las estructuras escolares de contención, acompañamiento y mediación de la convivencia en las comunidades escolares.

Funciones Básicas:

- Validar los criterios académicos del diseño e instrumentación de los sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional para fomentar el desarrollo socioemocional de la población objeto.
- Supervisar la instrumentación de las estrategias de formación y actualización de los sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional para promover el desarrollo socioemocional de la población objeto.
- Establecer las especificaciones de diseño de los proyectos de intervención, los programas de formación y los recursos necesarios para implementar los sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional.
- Administrar los sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional de las acciones escolares y comunitarias con personal docente, directivo y técnico de educación básica, para verificar su calidad, pertinencia y eficacia.

Función Principal: 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 la realización de concursos con universidades, personas y/o instituciones de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Solicita la elaboración de convocatorias de concursos para la producción de recursos, materiales y medios impresos, digitales y audiovisuales, a fin de promover el aprendizaje autónomo de las personas vulnerables.
- Definir las estrategias de co-financiamiento de prototipos de recursos materiales, medios impresos, digitales y audiovisuales, a fin de promover la participación amplia y equitativa del talento profesional de la Ciudad de México.
- Verificar que los recursos materiales, medios impresos, digitales y audiovisuales desarrollados cumplan con las normativas de la convocatoria, a fin de asegurar la calidad, equidad y pertinencia de los concursos.
- Coordinar los procesos participativos de observación y evaluación de la eficacia de las convocatorias, para mejorar la disponibilidad, acceso y diversidad de los productos.

Puesto: Subdirección de Materiales Educativos

Función Principal: Coordinar el diseño e implementación de acciones interinstitucionales para mejorar la calidad de la atención educativa de las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad, mediante el diseño de estrategias para la formación de capacidades docentes en didácticas específicas y en la conducción de aulas multiculturales y diversas.

Funciones Básicas:

- Proponer criterios académicos para el diseño e instrumentación de estrategias de formación y educación asistida.
- Diseñar los recursos necesarios para optimizar las prácticas de educación asistida del personal docente, directivo y especializado en inclusión educativa.
- Implementar las estrategias de formación y actualización del personal docente, directivo y especializado implicado en las tareas de inclusión educativa, para mejorar la calidad de la atención educativa.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación, para verificar la calidad, pertinencia y eficacia de las estrategias de educación asistida.

Función Principal: Conducir el proceso de diseño del modelo de educación asistida, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria, para compensar las vulnerabilidades en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Elaborar los perfiles académicos de las personas que integrarán los grupos interdisciplinarios de expertos, a fin de asegurar la calidad y pertinencia del modelo de educación asistida.
- Diseñar el modelo de educación asistida, para asegurar su pertinencia y oportunidad en la compensación de las vulnerabilidades.
- Implementar el modelo de educación asistida, para comprobar su eficacia en la compensación de las vulnerabilidades.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación de los procesos del modelo de educación asistida, a fin de verificar la eficiencia y eficacia en función de compensar las vulnerabilidades en las escuelas de educación básica.

Función Principal: Diseñar recursos, materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, mediante la gestión de sistemas de concurso con las universidades, los profesionistas y especialistas de la Ciudad de México, para favorecer el aprendizaje independiente de las niñas, niños y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar.

Funciones Básicas:

- Elaborar las convocatorias de procesos de concurso, que permitan involucrar a las universidades, profesionistas y especialistas, para el aprendizaje independiente del lenguaje, las habilidades socioemocionales y compensatorias específicas.
- Diseñar las bases de los concursos, para favorecerla calidad, la equidad y la pertinencia de los recursos, materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales.
- Plantear estrategias de co-financiamiento de prototipos de recursos, materiales y medios impresos, digitales y audiovisuales, para el aprovechamiento idóneo de los recursos.
- Proponer la metodología de evaluación, para valorar la eficacia del diseño y de las estrategias propuestas.

Función Principal: Evaluar las estrategias de intervención, los programas de formación docente y los recursos educativos, para mejorar la educación asistida de las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar.

Funciones Básicas:

- Conducir los grupos interdisciplinarios de expertos en atención educativa a las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad, así como de las prácticas asociadas de enseñanza y gestión escolar, que permitan fortalecer los modelos de educación asistida.
- Diseñar los instrumentos de medición y evaluación de los aprendizajes, y de las prácticas de enseñanza y gestión escolar para asegurar la confiabilidad y validez de la información.
- Implementar los procesos de medición y evaluación, para documentar los avances en las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos correspondientes.
- Elaborar informes sobre la eficiencia y la eficacia de las estrategias de intervención para difundir los resultados entre las comunidades escolares atendidas

Puesto: Subdirección de Educación a Distancia

Función Principal: Implementar las acciones interinstitucionales, en modalidad a distancia, para potenciar los niveles de desarrollo lingüístico del personal docente, directivo, técnico y estudiantes de educación básica de la Ciudad de México, mediante el diseño, implementación y evaluación de didácticas específicas.

Funciones Básicas:

- Proponer los criterios académicos del diseño e instrumentación de didácticas específicas, que permitan potenciar los niveles de desarrollo lingüístico del personal docente, directivo,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

técnico y estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.

- Instrumentar las estrategias de formación y actualización de docentes, directivos y personal técnico, a fin de mejorar la calidad de las prácticas escolares y comunitarias de enseñanza y desarrollo de las capacidades lingüísticas de niñas, niños y jóvenes de la Ciudad de México.
- Proponer las especificaciones de diseño de los proyectos de intervención, los programas de formación y los recursos necesarios para optimizar las prácticas de enseñanza del personal docente, directivo y técnico, a fin de mejorar los niveles de desempeño lingüístico de estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de las acciones escolares y comunitarias del personal docente, directivo y técnico de educación básica, que permitan verificar la calidad, pertinencia y eficacia de las didácticas específicas para el desarrollo lingüístico de niñas, niños y jóvenes de la Ciudad de México.

Función Principal: Implementar 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 básica de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento de las estructuras escolares con sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional.

Funciones Básicas:

- Elabora los criterios académicos del diseño e instrumentación de las acciones para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- Asesorar a los equipos de especialistas responsables para el diseño de los proyectos de intervención y los programas de formación.
- Instrumentar las estrategias de formación y actualización para favorecer la preparación de las comunidades escolares.
- Implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de las acciones para verificar su calidad, pertinencia y eficacia.

Función Principal: Coordinar los procesos de diseño de los enfoques, las estrategias, los programas de formación y los recursos educativos para los modelos de atención educativa en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria en desarrollo lingüístico, prevención de la violencia y gestión de ambientes protectores del desarrollo socioemocional.

Funciones Básicas:

- Proponer los perfiles académicos de personas expertas que integrarán los grupos interdisciplinarios, para fomentar su calidad y pertinencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Diseñar los modelos de atención educativa, para favorecer a las personas vulnerables en los ambientes escolares.
- Implementar los modelos de atención educativa, para valorar la labor de los grupos interdisciplinarios de personas expertas.
- Evaluar la implementación de los modelos de atención educativa, para verificar su eficiencia y eficacia.

Función Principal: Evaluar la calidad y la eficacia de las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos para el desarrollo lingüístico y la gestión de ambientes protectores socioemocionales saludables 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.

Funciones Básicas:

- Conducir los grupos interdisciplinarios de expertos para establecer las estrategias de medición y evaluación de los aprendizajes.
- Diseñar los instrumentos de medición y evaluación para generar información valida y confiable.
- Implementar los instrumentos de medición y evaluación para documentar los avances en las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos correspondientes.
- Elaborar los informes de medición y evaluación, para difundir los resultados entre las comunidades escolares atendidas.

Puesto: Dirección de Integración Tecnológica Pedagógica

Función Principal: Consolidar un sistema de seguimiento y evaluación para las instituciones educativas de la Ciudad de México, mediante el análisis del marco normativo nacional e internacional, para identificar las estrategias educativas aplicadas en educación física, deporte y salud.

Funciones Básicas:

- Valorar la pertinencia de la normatividad vigente relacionada con la educación física, deporte y salud, tanto de carácter nacional e internacional, aplicable a los diferentes niveles educativos, a fin de identificar las líneas de acción.
- Proponer un sistema de evaluación alineado a la normatividad vigente, a fin de establecer estrategias de seguimiento y coordinación interinstitucional para la mejora continua de los programas y acciones de educación física, deporte y salud.
- Someter a validación el sistema de evaluación ante las autoridades correspondientes para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,

reconocer su viabilidad en los diferentes niveles educativos.

- Supervisar la ejecución del sistema de evaluación para obtener información que permita la toma de decisiones para el diseño y/o modificación de los programas de educación física, deporte y salud en educación media superior.

Función Principal: Proponer proyectos de formación para agentes educativos que promuevan hábitos de vida saludables, a través del análisis de necesidades educativas que contribuyen al desarrollo integral de la población en edad escolar a través de la educación física, deporte y salud.

Funciones Básicas:

- Analizar los contextos en los que se desarrollan los agentes educativos con la finalidad de identificar las principales necesidades y problemáticas en materia de educación física, deporte y salud.
- Formular las relaciones entre las áreas de oportunidad identificadas en la educación física, deporte y salud y las líneas de acción que impactan en el desarrollo integral de la población en edad escolar.
- Elaborar proyectos de formación que aborden la educación física, deporte y salud considerando las características particulares de los contextos y agentes educativos para contribuir al desarrollo integral de la población en edad escolar.
- Someter a valoración los proyectos de formación ante las distintas autoridades que tengan injerencia en los mismos para su implementación.

Función Principal: 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, a través del análisis de las características y necesidades de los contextos educativos y sociales.

Funciones Básicas:

- Analizar las características y necesidades específicas en materia de educación física, deporte y salud para identificar las acciones curriculares o extracurriculares necesarias en los contextos educativos y sociales.
- Formular la correlación de la educación física, deporte y salud en los diferentes contextos escolares para delimitar el impacto del bienestar físico, emocional y social de la población en general.
- Diseñar acciones en educación física, deporte y salud para desarrollar estrategias que impacten de forma positiva en el bienestar físico, emocional y social de la población en general.
- Someter a valoración de las autoridades correspondientes las acciones diseñadas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

previamente, para su desarrollo en los diferentes contextos educativos y sociales.

Función Principal: Formular proyectos en educación física, deporte y salud para contribuir a la construcción de sociedades inclusivas y equitativas a través de estrategias que fomenten una cultura de paz y respeto a la diversidad en entornos educativos.

Funciones Básicas:

- Diseñar proyectos educativos de educación física, deporte y salud con el propósito de fomentar una cultura de paz y respeto a la diversidad.
- Validar proyectos educativos que fomenten la cultura de paz y respeto a la diversidad desde la educación física, deporte y salud para valorar su pertinencia en los diferentes contextos educativos sociales.
- Someter a evaluación de las autoridades correspondientes los proyectos educativos de educación física, deporte y salud para su autorización e implementación en los distintos canales de comunicación.
- Instrumentar redes de colaboración o convenios interinstitucionales e interinstitucionales necesarios para la ejecución de los proyectos en educación física, deporte y salud.

Puesto: Subdirección de Actividades Deportivas

Función Principal: Gestionar en coordinación con las autoridades correspondientes el sistema de seguimiento y evaluación en las diferentes instituciones educativas a través de la aplicación y análisis de instrumentos de evaluación que se diseñarán acorde a la normatividad vigente en términos de educación física y deporte.

Funciones Básicas:

- Producir estrategias de evaluación que permitan identificar los programas y/o acciones en educación física y deporte en las instituciones educativas.
- Estructurar el sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades identificadas en educación física y deporte para organizar las líneas de acción en los diferentes niveles educativos.
- Operar en conjunto con la Subdirección de Educación para la Salud el sistema de seguimiento y evaluación a fin de obtener información fidedigna en materia de educación física y deporte en cada uno de los niveles educativos.
- Presentar los resultados del sistema de seguimiento y evaluación que se identificaron, para su análisis, toma de decisiones y reestructuración en materia de educación física y deporte.

Función Principal: Elaborar proyectos de formación para agentes educativos que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

contribuyan al desarrollo integral de la población en edad escolar a través del análisis de los entornos escolares y de la importancia de la educación física y deporte en las diferentes etapas de desarrollo.

Funciones Básicas:

- Obtener información sobre las características y condiciones específicas de los contextos escolares en materia de educación física y deporte, a fin de identificar las líneas de acción sobre las que se diseñarán los proyectos de formación.
- Presentar proyectos de formación para agentes educativos en materia de educación física y deporte que contribuyan a mejorar las experiencias de aprendizaje de la población infantil y adolescente.
- Implementar en conjunto con las autoridades responsables los proyectos de formación para agentes educativos en materia de educación física y deporte.
- Evaluar los proyectos de formación para identificar aspectos positivos y problemáticas con la finalidad de reestructurarlos y/o modificarlos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Analizar el índice del tiempo invertido a la educación física y deporte para diseñar proyectos curriculares o extracurriculares que aporten herramientas a la población en edad escolar para el aprovechamiento del tiempo libre y la práctica deportiva.
- Elaborar programas deportivos que estimulen la iniciación deportiva y la activación física para toda la vida en la población en edad escolar a través del desarrollo de habilidades motrices y técnicas específicas de cada deporte.
- Organizar competencias deportivas inter-escolares que contribuyan a la identificación de talentos deportivos en el ámbito escolar.
- Gestionar programas de observación, orientación y seguimiento, que identifiquen entre la población escolar talentos deportivos y los encaminen de forma oportuna con las autoridades deportivas responsables.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Identificar las áreas de oportunidad para el diseño de acciones educativas en educación física y deporte que fomenten la construcción de ambientes de convivencia sana.

- Generar proyectos educativos a través de la implementación de actividades físicas y competencias deportivas que contribuyan a visibilizar una cultura de paz y el respeto a la diversidad.
- Gestionar convenios con las autoridades responsables en educación física y deporte a fin de establecer redes de colaboración y lazos de comunicación para llevar a cabo los proyectos educativos diseñados desde los enfoques de equidad e inclusión.
- Evaluar los proyectos educativos en coordinación con las autoridades responsables en la promoción de equidad e inclusión para identificar las áreas de oportunidad en estas materias, así como en educación física y deporte.

Puesto: Subdirección de Educación para la Salud

Función Principal: Gestionar en coordinación con las autoridades correspondientes el sistema de seguimiento y evaluación en las diferentes instituciones educativas a través de la aplicación y análisis de instrumentos de evaluación que se diseñarán acorde a la normatividad vigente en términos de educación para la salud.

Funciones Básicas:

- Producir estrategias de evaluación que permitan identificar los programas y/o acciones aplicadas en educación para la salud en las instituciones educativas.
- Estructurar el sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo con las necesidades identificadas en educación para la salud para organizar las líneas de acción en los diferentes niveles educativos.
- Operar en conjunto con la Subdirección de Actividades Deportivas el sistema de seguimiento y evaluación a fin de obtener información fidedigna en materia de educación para la salud en cada uno de los niveles educativos.
- Presentar los resultados del sistema de seguimiento y evaluación que se identificaron, para su análisis, toma de decisiones y reestructuración en materia de educación para la salud.

Función Principal: Implementar proyectos de formación para agentes educativos que contribuyan al desarrollo integral de la población en edad escolar, a través del análisis de los entornos escolares y de la incorporación de la educación para la salud en las diferentes etapas de desarrollo de las niñas, los niños y los adolescentes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Obtener información sobre las características y condiciones específicas de los contextos escolares en materia de educación para la salud, a fin de identificar las líneas de acción sobre las que se diseñarán los proyectos de formación.
- Presentar proyectos de formación para agentes educativos en materia de educación para la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

salud que contribuyan a mejorar las experiencias de aprendizaje de la población infantil y adolescente.

- Implementar en conjunto con las autoridades responsables proyectos de formación para agentes educativos en materia de educación para la salud que contribuyan al desarrollo integral de la población en edad escolar.
- Evaluar los proyectos de formación para identificar aspectos positivos y problemáticas con la finalidad de reestructurarlos y/o modificarlos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Analizar las dinámicas de vida diaria en materia de salud para diseñar proyectos curriculares y extracurriculares que aporten herramientas a la población en edad escolar para la adquisición de hábitos de vida saludables.
- Elaborar programas de salud física y emocional que contribuyan al desarrollo de hábitos de vida saludable a través del conocimiento de sí mismo y de su entorno.
- Organizar campañas educativas para promover hábitos de higiene y nutrición; habilidades sociales y emocionales; así como la prevención de adicciones y educación sexual que contribuyan al bienestar físico y emocional de la población en general.
- Gestionar programas de educación para la salud en coordinación con las autoridades responsables que contribuyan al desarrollo de dinámicas de vida saludable de la población en general.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Identificar las áreas de oportunidad para el diseño de acciones educativas en educación para la salud que contribuyan a la construcción de ambientes de vida saludable y a prevenir la discriminación.
- Generar proyectos educativos para visibilizar el respeto a la diversidad y la inclusión a través de acciones que promuevan una cultura de paz.
- Gestionar convenios con las autoridades responsables en salud a fin de establecer redes de colaboración y lazos de comunicación para llevar a cabo los proyectos educativos diseñados desde los enfoques de equidad e inclusión.
- Evaluar los proyectos educativos en coordinación con las autoridades responsables en la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

promoción de equidad e inclusión para identificar las áreas de oportunidad en estas materias, así como en educación para la salud.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Auxiliar a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación en el ejercicio de sus atribuciones;
II. Realizar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación media superior, superior y de formación para el trabajo, para impulsar y fortalecer la educación pública en todas sus modalidades y niveles;
III. Diseñar y elaborar los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan a la Subsecretaría de Educación;
IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México;
V. Fortalecer e impulsar los programas académicos y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la aplicación de las tecnologías de la información;
VI. Promover las estrategias y políticas de mejora continua en la educación, orientadas a fomentar la conclusión de estudios y evitar la deserción escolar;
VII. Planificar, elaborar y promover las acciones que generen el intercambio de alumnos, profesores e investigadores, así como elaboración de programas, otorgamiento de becas, sistemas de información y servicios de apoyo, en la esfera de las atribuciones de la Subsecretaría de Educación, tanto en el ámbito nacional como internacional;
VIII. Planificar, elaborar y promover proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México en el ámbito de su competencia;
IX. Llevar a cabo las acciones que promuevan la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica en el ámbito de su competencia;
X. Elaborar y poner a consideración de la Subsecretaría de Educación las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones que impartan educación pública a nivel medio superior y superior en la Ciudad de México;
XI. Promover en el nivel medio superior y superior en la Ciudad de México, programas que promuevan el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación y el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas;
XII. Diseñar y elaborar en el ámbito de su competencia, el uso de normas, metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos de la Ciudad de México para su mejoramiento;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Supervisar los servicios educativos que impartan los particulares a los que la Secretaría les haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o que estén gestionando su

incorporación a ésta, a efecto de verificar que cumplan con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia; y

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

Puesto: Dirección de Programas de Bachillerato

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Analizar las políticas públicas educativas, para fortalecer la educación media superior en la Ciudad de México.
- Impulsar la aplicación de las políticas públicas en materia de educación media superior conforme a los programas y presupuesto, para el uso eficiente de los recursos públicos.
- Promover la mejora de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el tipo medio superior a fin de ofertar modelos educativos de vanguardia.
- Evaluar los programas de bachillerato de acuerdo con las políticas públicas educativas para fortalecer la educación media superior.

Función Principal: Fortalecer el uso de tecnologías de la información en los programas del nivel medio superior mediante la propuesta de diseños de proyectos educativos que incentiven su reforzamiento y diversificación.

Funciones Básicas:

- Proponer estudios de diagnóstico sobre la pertinencia de la oferta educativa de tipo medio superior con la finalidad de incorporar nuevos modelos pedagógicos que utilicen las tecnologías de la información en la educación media superior.
- Evaluar los contenidos, materiales y recursos didácticos digitales para atender las necesidades académicas actuales en materia de Tecnologías de la información y comunicación.
- Establecer mecanismos para la instrumentación de nuevos modelos pedagógicos con propuestas que den respuesta a las necesidades de educación media superior identificadas.
- Aprobar proyectos educativos que diversifiquen el uso de tecnologías de la información, para favorecer la permanencia y conclusión del tipo medio superior.

Función Principal: Contribuir a la mejora de la administración de los programas educativos del nivel medio superior, a través de la propuesta de normas y procedimientos que permitan facilitar la conclusión y certificación de los estudios de bachillerato dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Funciones Básicas:

- Analizar las normas vigentes de conclusión y certificación del tipo medio superior, para emitir sugerencias de mejora en beneficio del alumnado de educación media superior inscrito en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Revisar los procesos administrativos de admisión, conclusión y certificación, para identificar áreas de mejora y hacer más eficiente el trabajo operativo.
- Proponer proyectos normativos y de procedimientos, para la mejora de los Programas de Bachillerato dependientes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirigir la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos en el tipo medio superior, para mantener vigentes los modelos educativos.

Función Principal: Fortalecer la gestión y administración del Programa de Bachillerato Digital, mediante la implementación de acciones que fomenten el uso de normas y conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos.

Funciones Básicas:

- Analizar las normas y procedimientos de administración del Bachillerato Digital, para la implementación de acciones que promuevan una cultura de mejora continua y calidad en los servicios educativos.
- Diseñar normas y procedimientos de mejora, para fortalecer la administración del Bachillerato Digital que ofrece la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Promover programas de capacitación y asesoría en el manejo y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en el programa de educación media superior, para el beneficio académico y personal de la población estudiantil.
- Coordinar que las unidades adscritas implementen acciones acordes a las normas y procedimientos de mejora, para reforzar la administración del Bachillerato Digital.

Puesto: Subdirección de Bachillerato en Línea

Función Principal: 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 la propuesta de acciones de diagnóstico y mejora de los servicios y modelos educativos del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Bachillerato en cuanto a la calidad, pertinencia y eficacia conforme a las políticas públicas en materia educativa.

Funciones Básicas:

- Aplicar los enfoques, criterios, estrategias y acciones académicos que favorezcan la aplicación y desarrollo del modelo educativo vigente, a fin de atender las necesidades de la población inscrita en Bachillerato en Línea.
- Elaborar criterios e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de docentes, para la formación de los estudiantes inscritos en el Bachillerato en Línea.
- Proponer estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa en el ámbito de su competencia.
- Reportar las acciones desarrolladas en las directrices, programas, políticas y componentes de formación del Bachillerato en Línea, para dar a conocer su cumplimiento.

Función Principal: Contribuir al funcionamiento de la atención del bachillerato en línea mediante la administración de la plataforma y los recursos electrónicos que permitan fortalecer las competencias digitales.

Funciones Básicas:

- Integrar contenidos digitales, aplicaciones y Software a los programas de educación media superior, para contribuir a su actualización y mejora.
- Gestionar la capacitación del personal adscrito a los servicios educativos de bachillerato en línea, para que fomenten el uso de las tecnologías de la información.
- Proponer acciones de fortalecimiento tecnológico, para permitir que los estudiantes den un adecuado manejo de las Tecnologías de Información y comunicación.
- Proponer estrategias, para mejorar e innovar la práctica educativa en materia de Tecnologías de la información y comunicación.

Función Principal: Proponer acciones que incidan en la aplicación de estrategias educativas de nivel medio superior a través de la revisión de normas, enfoques y criterios específicas que faciliten los procesos de mejora.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a la atención educativa del alumnado inscrito en el Bachillerato en Línea para analizar sus efectos y desarrollar acciones de mejora.
- Analizar los resultados de la oferta educativa del Bachillerato en Línea para desarrollar acciones de mejora.
- Detectar las necesidades del alumnado de Bachillerato en Línea a fin de sugerir acciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

mejora conforme a las normas vigentes.

- Retroalimentar a docentes y personal administrativos sobre los avances y prácticas operativas para orientar la marcha de los procesos de mejora.

Función Principal: Instrumentar líneas de acción que favorezcan los enfoques de equidad e inclusión educativa y pluralidad atendiendo las principales necesidades de las personas que cursan Bachillerato en línea, a través de propuestas coordinadas para la educación especial.

Funciones Básicas:

- Diseñar mejoras a las acciones que deriven de la inclusión, equidad y pluralidad que inciden en los servicios educativos, para fomentar una cultura democrática.
- Organizar los procesos de capacitación a docentes, estudiantes y personal administrativo en materia de inclusión, equidad y pluralidad, para reforzar la cultura democrática.
- Apoyar en la elaboración y actualización de documentos referentes a la inclusión, equidad y pluralidad, para su fomento entre el alumnado, docentes y personal administrativo del Bachillerato en Línea.
- Difundir materiales al interior del Bachillerato en Línea en materia de equidad, inclusión y pluralidad, para contribuir a fortalecer los valores entre el alumnado y personal administrativo.

Puesto: Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior

Función Principal: Actualizar los programas de estudio del nivel medio superior, mediante herramientas de diseño curricular, para contar con una oferta educativa que dé respuesta a las necesidades de la población demandante.

Funciones Básicas:

- Interpretar la estadística educativa con respecto a la aprobación y reprobación de las asignaturas, para identificar los resultados de programas de estudio del tipo medio superior establecidos.
- Analizar las características socio-económicas y culturales de las personas usuarias de los programas de nivel medio superior, para definir el perfil del alumnado que atiende la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar propuestas de actualización de los programas de estudio del tipo medio superior, para ofrecer programas educativos acordes a las condiciones de la demanda, conforme a las políticas, directrices y perfiles del alumnado que atiende la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Revisar los mecanismos e instrumentación de nuevos modelos pedagógicos, para generar propuestas que den respuesta a las necesidades de educación media superior

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

identificadas.

Función Principal: Actualizar los programas académicos de educación media superior que se atienden en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para mejorar su impartición en las plataformas en línea mediante la incorporación de herramientas actualizadas de las tecnologías de la información.

Funciones Básicas:

- Diseñar programas académicos, para fomentar el uso de las tecnologías de la información en los modelos escolarizados y semipresenciales en el tipo medio superior que atiende la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Gestionar cursos para el personal adscrito a los servicios educativos de bachillerato, a fin de impulsar el uso de tecnologías de la información.
- Actualizar los contenidos tecnológicos de los programas académicos del tipo medio superior para fortalecer el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de ofrecer una educación innovadora.
- Organizar actividades para el alumnado del Bachillerato en línea para reforzar el uso de tecnologías de la información, a fin de desarrollar mejores competencias tecnológicas entre las personas beneficiarias de los programas de educación media superior.

Función Principal: Fortalecer los programas y proyectos educativos en el nivel medio superior para mantener su vigencia y pertinencia a través de mecanismos de evaluación.

Funciones Básicas:

- Diseñar mecanismos de evaluación para adecuar los perfiles docentes a las necesidades de los programas educativos de nivel medio superior que se imparten, con la finalidad de contar con una planta docente adecuada a los programas.
- Adecuar los mecanismos de seguimiento y evaluación académico del alumnado para reforzar el rendimiento académico y evitar la deserción escolar.
- Actualizar los mecanismos de control escolar, para mejorar el servicio de trámites que se presta a estudiantes del tipo medio superior.
- Capacitar al personal académico y administrativo en el manejo de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación, para dar un buen servicio al alumnado de los programas de nivel medio superior.

Función Principal: Reforzar entre estudiantes de nivel medio superior una cultura de inclusión, equidad y pluralidad a través de la producción de materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

educativos para los programas de estudio.

Funciones Básicas:

- Analizar los programas de estudio del tipo medio superior, para mejorar los contenidos de inclusión, equidad y pluralidad.
- Diseñar material didáctico con contenido de inclusión, equidad y pluralidad, para uso de docentes y estudiantes.
- Elaborar proyectos de educación complementaria a los planes y programas de estudios de educación media superior, con la finalidad de incorporar temas de inclusión, equidad y pluralidad.
- Capacitar al personal docente en el uso del material didáctico con contenido de inclusión, equidad y pluralidad, a fin de que puedan utilízalo en los cursos que imparten.

Puesto: Dirección de Estudios de Pregrado y Postgrado

Función Principal: Contribuir al fortalecimiento e impulso de programas y proyectos para la mejora de la educación superior pública y la capacitación para el trabajo en todas sus modalidades dependientes del Sistema Educativo de la Ciudad de México mediante el desarrollo e implementación de políticas y lineamientos en la materia.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, educativas y didácticas, así como el diseño, evaluación y actualización de planes y programas de estudio de tipo superior y capacitación para el trabajo para fortalecer su calidad y pertinencia a fin de contribuir al desarrollo del Sistema Educativo de la Ciudad de México.
- Promover la integración y mejora de los programas, proyectos académicos y el diseño de materiales didácticos; a través del uso de las tecnologías de la información que respondan a las necesidades de formación profesional superior y de capacitación para el trabajo, con la finalidad de ofrecer una educación innovadora.
- Establecer políticas y estrategias en coordinación con autoridades u organismos públicos y privados para la atención primordial a factores de riesgo que deriven en abandono escolar, asimismo, acciones que favorezcan la permanencia y conclusión de los estudios de tipo superior en las escuelas públicas de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en materia de estudios de pregrado y postgrado para la viabilidad, continuidad e implementación de programas y proyectos educativos.

Función Principal: 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de capacitación para el trabajo en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Promover el diseño e implementación de planes y programas de estudios, así como las adecuaciones curriculares pertinentes que brinden la prestación de los servicios educativos, a aquellas personas con capacidades educativas especiales.
- Establecer, en coordinación con autoridades u organismos públicos y privados, los lineamientos, bases y mecanismos de otorgamiento de estímulos económicos para estudiantes de educación superior para la permanencia y continuidad escolar.
- Proponer programas y proyectos de educación complementaria a los planes y programas de estudios de educación de tipo superior y capacitación para el trabajo, para su incorporación a temas de cuidado de la salud, del medio ambiente y civismo.
- Difundir programas y acciones para la educación de tipo superior y de capacitación para el trabajo, que permitan enfatizar la importancia de la preservación de la pluralidad lingüística de los pueblos originarios.

Función Principal: Contribuir en el establecimiento de la normativa para la solicitud, otorgamiento, negativa, actualización y/o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a particulares que presten servicios educativos de tipo superior y de formación para el trabajo a través de la revisión y actualización de las normas, en estricto apego a las características del Sistema Educativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Participar, en conjunto con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias u Organismos de la Administración Pública Federal y Local, en la elaboración de procedimientos que regulen los requisitos técnico-pedagógicos y de infraestructura educativa necesarios, para el otorgamiento, vigencia o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado a particulares.
- Colaborar en la determinación de las acciones correspondientes para la viabilidad en el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de otorgar al particular una resolución.
- Coordinar las actividades de supervisión, inspección y control de los servicios educativos de tipo superior y de formación para el trabajo que presten los particulares a los que la Secretaría haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la prestación de servicios educativos de calidad.
- Administrar las bases de datos o sistemas de registro de las escuelas particulares que la Secretaría haya otorgado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para el control y supervisión del cumplimiento de la normativa aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Registro y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Proponer acciones de coordinación y vinculación con las instituciones educativas que imparten educación superior en la Ciudad de México, con el objetivo de generar convenios de colaboración, para diversificar la oferta de programas disponibles.
- Establecer los convenios de colaboración necesarios, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el diseño y la oferta de materiales didácticos y ambientes de aprendizaje que amplíen la cobertura de la educación superior y de postgrado.
- Coordinar la impartición de los programas y proyectos educativos del tipo superior que ofrece la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de avalar la calidad educativa.
- Dirigir proyectos educativos que apoyen el cumplimiento de indicadores educativos en los programas que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación instrumente a través de sus Unidades Administrativas, para alcanzar las metas establecidas.

Puesto: Subdirección de Estudios de Pregrado y Postgrado Presencial

Función Principal: Proponer proyectos relativos a políticas y lineamientos para el fortalecimiento de los proyectos y programas de educación de nivel superior y capacitación para el trabajo, en las modalidades presencial y mixta, dependientes de la Secretaría a través del establecimiento de modelos educativos innovadores.

Funciones Básicas:

- Integrar proyectos para definir el marco normativo, pedagógico y didáctico, así como las propuestas de diseño, evaluación y actualización curricular para el nivel superior y capacitación para el trabajo, en las modalidades presencial y mixta dependientes de la Secretaría, para fortalecer su calidad y pertinencia a fin de contribuir al desarrollo del Sistema Educativo de la Ciudad de México.
- Promover la integración y mejora de los programas, proyectos académicos y el diseño de materiales didácticos; a través del uso de las tecnologías de la información que respondan a las necesidades de formación profesional superior y de capacitación para el trabajo, con la finalidad de ofrecer una educación innovadora.
- Proponer planes de acción para la atención integral de los estudiantes con el fin de favorecer la permanencia y conclusión de los estudios y, en consecuencia, abatir el abandono escolar en educación superior de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Institucional

- Determinar las actividades y requerimientos necesarios para la operatividad de los servicios educativos de tipo superior y capacitación para el trabajo en las modalidades presencial y mixta.

Función Principal: Instrumentar líneas de acción que favorezcan los enfoques de equidad e inclusión educativa, atendiendo a las principales necesidades de las personas que cursan la educación superior pública y de capacitación para el trabajo, en las modalidades presencial y mixta en la Ciudad de México, a través de propuestas coordinadas para la educación especial.

Funciones Básicas:

- Elaborar propuestas para los planes y programas de estudios, así como adecuaciones curriculares pertinentes para brindar la prestación de los servicios educativos, de tipo superior y de capacitación para el trabajo, con énfasis en aquellas personas con capacidades educativas especiales y que cursen las modalidades presencial y mixta.
- Proponer a la Dirección de Estudios de Pregrado y Postgrado los anteproyectos de lineamientos, bases y mecanismos, para el otorgamiento de estímulos económicos a estudiantes de educación superior que lo requieran.
- Elaborar programas y proyectos de educación complementaria a los planes y programas de estudios de educación de nivel superior y capacitación para el trabajo, con la finalidad de incorporar temas de cuidado de la salud, del medio ambiente y civismo en las modalidades presencial y mixta.
- Proponer programas y acciones, para la educación de nivel superior y de capacitación para el trabajo, que promuevan la importancia de la preservación de la pluralidad lingüística de los pueblos originarios.

Función Principal: Desarrollar propuestas para el marco normativo relativo a la solicitud, otorgamiento, negativa, actualización y/o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que presten servicios educativos de tipo superior y de formación para el trabajo, en las modalidades presencial y mixta, de la Ciudad de México, a través de la revisión y actualización de las normas, en estricto apego a las características del Sistema Educativo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer, en conjunto con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, proyectos de lineamientos, procedimientos y mecanismos, para facilitar la regulación de los requisitos técnico-pedagógicos y de infraestructura educativa, necesarios para el otorgamiento, vigencia o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados a particulares para impartir educación superior y de formación para el trabajo en las modalidades presencial y mixta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.
- Supervisar el control de los servicios educativos de tipo superior y de formación para el trabajo, en las modalidades presencial y mixta que presten los particulares y a los cuales la Secretaría haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la prestación de servicios educativos de calidad.
- Gestionar las bases de datos o sistemas de registro de las escuelas particulares a los cuales la Secretaría haya otorgado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación de tipo superior o formación para el trabajo, en las modalidades presencial y/o mixta, así como su actualización y resguardo de la información correspondiente, para el control y supervisión del cumplimiento de la normativa que les aplica.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Identificar las instituciones educativas que imparten educación superior en modalidad presencial y mixta en la Ciudad de México, con el objetivo de analizar su oferta educativa, para la formulación de convenios de colaboración.
- Proponer convenios de colaboración, para dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de educación superior.
- Establecer planes de trabajo que contribuyan al cumplimiento de convenios de colaboración, para el desarrollo de proyectos y programas innovadores educativos del tipo superior en modalidad presencial y mixta.
- Gestionar la implementación de las acciones establecidas en los planes de trabajo para avalar el aprendizaje integral y productivo en todos los programas en modalidad presencial o mixta que opera la Secretaría en conjunto con sus Unidades Administrativas.

Puesto: Subdirección de Estudios de Pregrado y Postgrado a Distancia

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Integrar proyectos para determinar el marco normativo, pedagógico y didáctico, así como las propuestas de diseño, evaluación y actualización curricular para el tipo superior y capacitación para el trabajo, en la modalidad a distancia dependiente de la Secretaría, para fortalecer su calidad y pertinencia a fin de contribuir al desarrollo del Sistema Educativo de la Ciudad de México
- Diseñar materiales didácticos a través del uso de las tecnologías de la información que respondan a las necesidades de formación profesional superior y de capacitación para el trabajo, con la finalidad de ofrecer una educación innovadora, para la modalidad no escolarizada.
- Proponer planes de acción para la atención integral con el fin de favorecer la permanencia y conclusión de los estudios a distancia y, en consecuencia, abatir el abandono escolar en la educación superior de la Ciudad de México.
- Determinar las actividades y requerimientos necesarios para la operatividad de los servicios educativos de tipo superior y capacitación, para el trabajo en la modalidad no escolarizada.

Función Principal: Instrumentar líneas de acción que favorezcan los enfoques de equidad e inclusión educativa, atendiendo a las principales necesidades de las personas que cursan la educación superior pública y de capacitación para el trabajo, en la modalidad a distancia de la Ciudad de México, a través de propuestas coordinadas para la educación especial.

Funciones Básicas:

- Implementar propuestas para los planes y programas de estudios, así como adecuaciones curriculares pertinentes para brindar la prestación de los servicios educativos, de tipo superior y de capacitación para el trabajo, con énfasis en aquellas personas con capacidades educativas especiales y que cursen la modalidad a distancia.
- Proponer a la Dirección de Estudios de Pregrado y Postgrado los anteproyectos de lineamientos, bases y mecanismos de otorgamiento de estímulos económicos a los estudiantes inscritos en la modalidad a distancia, que lo requieran, para la permanencia de sus estudios.
- Elaborar programas y proyectos de educación complementaria a los planes y programas de estudios de educación de tipo superior y capacitación para el trabajo, con la finalidad de incorporar temas de cuidado de la salud, del medio ambiente y civismo en la modalidad a distancia.
- Proponer programas y acciones, para la educación de nivel superior y de capacitación para el trabajo, para promover la importancia de la preservación de la pluralidad lingüística de los pueblos originarios, realizando las adecuaciones pertinentes, para su difusión en la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

modalidad a distancia.

Función Principal: Supervisar los mecanismos de control para el fortalecimiento y ampliación de la infraestructura tecnológica necesaria para brindar los servicios educativos de tipo superior y de capacitación para el trabajo en la modalidad a distancia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante su revisión y actualización.

Funciones Básicas:

- Vigilar la implementación y actualización de las plataformas educativas indispensables, para brindar los servicios educativos de tipos superior y capacitación para el trabajo en la modalidad a distancia.
- Instalar espacios comunes de estudio equipados con sistemas de cómputo con acceso a Internet y diversas plataformas educativas digitales, que permitan el ingreso a los planes y programas de estudio de tipo superior y la capacitación para el trabajo en la modalidad a distancia.
- Diseñar programas de capacitación y asesoría para el manejo y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de los servicios educativos de tipo superior y de capacitación para el trabajo en la modalidad a distancia que ofrece la Secretaría, que permitan utilizar estas herramientas de comunicación, aprendizaje y validación de conocimientos en beneficio académico y personal de los estudiantes.
- Incorporar contenidos digitales y herramientas tecnológicas que contribuyan a la formación, actualización y fortalecimiento académico de los programas educativos de tipo superior y de capacitación para el trabajo que brinda la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Función Principal: Diseñar propuestas de colaboración interinstitucional a través de convenios que fomenten el desarrollo de proyectos y programas educativos del nivel superior en modalidad a distancia.

Funciones Básicas:

- Identificar las instituciones educativas que imparten educación superior en modalidad a distancia en la Ciudad de México, con el objetivo de analizar su oferta educativa para la formulación de convenios de colaboración.
- Proponer convenios de colaboración para dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de educación superior en la modalidad no escolarizada.
- Establecer planes de trabajo que contribuyan al cumplimiento de convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos y programas innovadores educativos del tipo superior en modalidad a distancia.

- Gestionar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación los recursos para la implementación de las acciones establecidas en los planes de trabajo para avalar el aprendizaje integral y productivo en todos los programas en modalidad a distancia que opera la Secretaría.

Puesto: Dirección de Acervo Bibliohemerográficos

Función Principal: Establecer las políticas y los procedimientos para la operación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México que permitan facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito de todas las personas al conocimiento y la lectura a través del trabajo colaborativo con las alcaldías y de alianzas interinstitucionales.

Funciones Básicas:

- Definir los proyectos de mejoras materiales y equipamiento tecnológico con las alcaldías para optimizar los recursos materiales y técnicos de las bibliotecas de la Red.
- Determinar estrategias con la Red para mejorar los servicios de las bibliotecas públicas de la Ciudad de México.
- Establecer las políticas y los procedimientos de la Red que permitan mejorar la operación de los servicios.
- Planear la aplicación de instrumentos metodológicos con el objetivo de conocer las condiciones generales de las bibliotecas de la Red y detectar las necesidades materiales y de equipamiento tecnológico.

Función Principal: Determinar los procesos de adquisición 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.

Funciones Básicas:

- Establecer procesos técnicos de catalogación digital para mejorar la búsqueda de acervo disponible en las bibliotecas de la Red.
- Definir los materiales bibliográficos y hemerográficos que se deben adquirir con el objetivo de actualizar las colecciones de las bibliotecas de la Red.
- Coordinar la colaboración de las bibliotecas de la Red con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de ampliar la oferta documental.
- Coordinar la publicación de obras propias para atender las necesidades de acervo de las personas usuarias y ampliar la oferta documental de las bibliotecas de la Red.

Función Principal: Promover el hábito de frecuentar las bibliotecas públicas a través de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

realización de actividades culturales y de fomento a la lectura que permitan ampliar la oferta de los servicios que ofrece la Red.

Funciones Básicas:

- Impulsar campañas en colaboración con las alcaldías y otras dependencias gubernamentales locales que fomenten el hábito de frecuentar las bibliotecas.
- Promover las bibliotecas públicas de la Red como espacios de ciencia y educación que contribuyan a la educación formal de las personas usuarias.
- Establecer acuerdos con instituciones públicas y privadas para realizar actividades culturales y de fomento a la lectura que mejoren los servicios que ofrecen las bibliotecas.
- Elaborar un Programa de Fomento a la Lectura, en coordinación con la Red y con la asesoría de instancias y especialistas en la materia, para que sea implementado en las bibliotecas públicas.

Función Principal: 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 con instituciones públicas locales y federales y la colaboración de instituciones académicas.

Funciones Básicas:

- Definir cursos de capacitación para el personal de las bibliotecas, mediante acuerdos con la Dirección General de Bibliotecas y otras entidades educativas, que les proporcionen herramientas y habilidades necesarias para administrar las bibliotecas y brindar mejores servicios a las personas usuarias.
- Programar el calendario de cursos de capacitación con las alcaldías para coordinar su realización y monitorear su implementación.
- Fomentar entre el personal de las bibliotecas la actualización continua en temas bibliotecológicos, culturales y de fomento a la lectura con el propósito de homologar los servicios de las bibliotecas de la Red.
- Promover actos y eventos culturales en las bibliotecas con el fin de diversificar los servicios que ofrecen y propiciar que el personal ponga en práctica los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.

Puesto: Subdirección de Colecciones Físicas

Función Principal: Consolidar buenas prácticas en la administración de los acervos bibliográficos y hemerográficos de la Red, a través de la implementación de procesos técnicos y administrativos.

Funciones Básicas:

- Administrar los procesos de automatización de los acervos documentales y los procesos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

técnicos de conservación y restauración para su implementación en la Red.

- Planear los mecanismos para la difusión, circulación y resguardo de los acervos documentales para que sean accesibles y conocidos por las personas usuarias de la Red.
- Recomendar la aplicación de inventarios de manera programada, para el control y la administración de las colecciones adquiridas y con el objetivo de mantener en óptimas condiciones dichos acervos.
- Implementar procesos técnicos y administrativos que mejoren la distribución del acervo en las bibliotecas públicas de la Red.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Evaluar sistemas de servicios bibliotecarios para el control y la organización del acervo que faciliten la consulta y circulación del material.
- Proponer una plantilla de metadatos para la elaboración de los registros bibliográficos a partir de la asesoría de la Dirección General de Bibliotecas.
- Planear las etapas para la elaboración de los registros en coordinación con los enlaces de la Red.
- Proponer los proyectos de conservación y reparación del acervo de la Red para su mantenimiento y resguardo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Revisar que se brinden en las bibliotecas servicios de calidad, en coordinación con los responsables de la Red y a través de acciones de supervisión, como sondeos de opinión, para incrementar el número de personas usuarias.
- Divulgar las investigaciones históricas y las publicaciones del acervo de instituciones educativas y centros de investigación, nacionales e internacionales, en las bibliotecas de la Red, para que este intercambio de información proporcione mayores recursos a las personas usuarias.
- Proponer el desarrollo de un catálogo digital para mejorar el acceso a la información de los materiales del acervo y la búsqueda de información de las personas usuarias de la Red.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Vigilar que los procesos de descarte se concluyan en coordinación con las autoridades responsables de la Red y las autoridades sanitarias locales, para continuar con el desarrollo del acervo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Elaborar instrumentos metodológicos para conocer las necesidades de información de las personas usuarias y del personal de la Red de bibliotecas públicas y definir las propuestas de adquisición de acervo en coordinación con la Red.
- Elaborar los criterios de adquisición de acervo, como donación, canje, compra e intercambio, para que estos se apliquen de manera homologada en la Red.
- Elaborar campañas de donación, canje e intercambio entre las bibliotecas de la Red e instituciones educativas para actualizar el acervo e incrementar la oferta a las personas usuarias.
- Facilitar la edición de obras, con temáticas educativas y culturales, con el fin de satisfacer la demanda de las personas usuarias de las bibliotecas públicas de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Atención a Usuarios

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Evaluar las condiciones técnicas y materiales en las bibliotecas para proponer acciones de mejora y brindar servicios eficientes a las personas usuarias.
- Planear con las alcaldías el suministro de materiales necesarios para mejorar su funcionamiento y diversificar los servicios bibliotecarios ofrecidos en la Red.
- Proponer estrategias que atiendan las necesidades materiales de las bibliotecas públicas, para ofrecer servicios eficientes, en coordinación con las alcaldías e instituciones pertenecientes a la Red.
- Promover entre las universidades y otras entidades académicas la innovación e investigación en servicios bibliotecarios para aplicar los resultados en las bibliotecas de la Red.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Recomendar la capacitación a las personas usuarias en el uso y manejo de la información existente en la biblioteca, mediante visitas guiadas y talleres de instrucción, para una optimización en la obtención de información.
- Proponer los programas de capacitación dirigido al personal que interviene en la prestación de servicios de las bibliotecas públicas, con el objetivo de profesionalizarlo y mejorar los servicios de la Red.
- Promover la participación del personal de las bibliotecas en eventos académicos, como foros, conferencias y reuniones relacionadas con el uso y manejo de la información, para establecer lazos de comunicación y apoyo y fomentar la mejora continua de la Red.
- Planear con las alcaldías el calendario de capacitación del personal de bibliotecas de la Red y dar seguimiento a las convocatorias y registros correspondientes.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Planear con las alcaldías y dependencias de la Ciudad de México campañas de fomento del uso de las Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
- Generar campañas de difusión del uso de las bibliotecas, promoviendo su ubicación para posicionarlas como un referente comunitario para la población.
- Diseñar jornadas de trabajo para involucrar a la comunidad en el cuidado y uso de las bibliotecas.
- Elaborar instrumentos metodológicos que permitan medir el hábito de frecuentar las bibliotecas, para establecer soluciones a los resultados obtenidos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Formular planes de mejoramiento integral de las bibliotecas de la Red con las alcaldías e instituciones de la Ciudad de México para llevarlos a cabo mediante acuerdos de colaboración y trabajos en conjunto.
- Proponer acciones de optimización de recursos materiales, técnicos y de capital humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

para aprovechar la Red de Bibliotecas y ampliar los servicios bibliotecarios.

- Establecer inventarios de los materiales y suministros de las bibliotecas de la Red con el fin de identificar las necesidades para llevar a cabo las actividades normales.
- Analizar los resultados de los instrumentos metodológicos aplicados para conocer las condiciones que guardan las bibliotecas de la Red.

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Captar recursos económicos o de cualquier índole provenientes de organismos públicos, privados, nacionales o extranjeros cuya actividad educativa o científica, 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;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XXV. Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de computo, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Dirección de Divulgación y Fomento

Función Principal: Fortalecer la apropiación de la ciencia y la tecnología en la Ciudad de México a través del establecimiento de estrategias de divulgación.

Funciones Básicas:

- Definir estrategias de divulgación en ciencia, tecnología e innovación para la población de la Ciudad de México.
- Planear actividades de divulgación y socialización de la ciencia y la tecnología con el propósito de incrementar la participación social y la comprensión pública en estos ámbitos.
- Proponer vínculos de colaboración con diversas instituciones del Gobierno de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,

México, así como con alcaldías, centros de investigación, universidades y asociaciones dedicadas a la divulgación de la ciencia para llevar a cabo actividades que fomenten la apropiación científica y tecnológica en la Ciudad de México.

- Seleccionar los correctos y adecuados medios de comunicación, difusión o canales de divulgación por los cuales se logre promover temas científicos, tecnológicos y de innovación, para impulsar la apropiación del conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.

Función Principal: Incrementar el conocimiento científico y tecnológico en la Ciudad de México, a través del desarrollo de actividades itinerantes y de divulgación.

Funciones Básicas:

- Impulsar actividades de divulgación como exposiciones interactivas, desarrollo de experimentos didácticos y otros eventos con los sectores público, educativo y empresarial de la Ciudad de México para impulsar una mayor comprensión y cultura científica enfocada principalmente en niñas, niños y jóvenes.
- Coordinar las actividades de divulgación, lúdicas e interactivas como el Museo Móvil Interactivo, ferias científicas, talleres, muestras museográficas, festivales, concursos o exposiciones itinerantes para así impulsar una cultura científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Coordinar capacitaciones o premios de divulgación y comunicación de la ciencia con el objetivo de incentivar estas actividades e incrementar la cultura científica y tecnológica entre la población de la Ciudad de México.
- Establecer la realización de congresos, festivales, concursos, seminarios y diplomados en comunicación y divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación, con el propósito de incentivar estas actividades como factores fundamentales que permitan incrementar la cultura científica y tecnológica entre la población de la Ciudad de México.

Función Principal: Divulgar los avances científicos de desarrollo tecnológico y de innovación, que contribuyan a la transferencia del conocimiento y a incrementar la cultura científica a través de la formulación de programas, proyectos y actividades de comunicación dirigida a la población de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Definir las estrategias comunicativas para realizar la divulgación de los principales avances científicos y tecnológicos nacionales e internacionales en medios de masivos de comunicación.
- Determinar los canales de difusión y comunicación para realizar la divulgación de los principales avances científicos y tecnológicos.

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

- Coordinar los temas y subtemas a difundir en los canales y medios de comunicación en los que se tenga presencia para realizar la divulgación de avances científicos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Definir los contenidos a desarrollar y mostrar en materia de avances científicos de desarrollo tecnológico y de innovación para el público objetivo de las estrategias de comunicación.

Función Principal: Coordinar los proyectos y programas internos y externos, que impulsen la divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de incrementar la participación social y la comprensión pública en la Ciudad de México sobre estos temas.

Funciones Básicas:

- Administrar la operación, el mantenimiento y la administración del Museo Móvil Interactivo para impulsar el conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.
- Generar proyectos audiovisuales que fomenten la equidad de la educación y la investigación científica en la Ciudad de México, para promover la apropiación del conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.
- Diseñar los proyectos que involucren divulgación de la ciencia, divulgación de la tecnología y transferencia del conocimiento para impulsar la apropiación de dichos rubros en la población de la Ciudad de México.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de divulgación científica y tecnológica con el propósito de para verificar el cumplimiento a los compromisos establecidos en los proyectos y dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para la apropiación de la ciencia y la tecnología.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento

Función Principal: Ejecutar acciones de comunicación y transferencia de conocimiento para impulsar la apropiación del conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México a través de las estrategias definidas por la por la Dirección de Divulgación y Fomento.

Funciones Básicas:

- Realizar materiales de divulgación científica a utilizar en los diversos programas establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de difundir la cultura científica y tecnológica en la población de la Ciudad de México.
- Elaborar esquemas de comunicación que ayuden a explicar temas científicos y tecnológicos, para la asimilación del conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.
- Comunicar a la población de la Ciudad de México los proyectos de las personas académicas,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

investigadoras y tecnólogas, con la finalidad de promover actividades que contribuyan al crecimiento de la sociedad.

- Dar seguimiento a los programas de divulgación y transferencia de conocimiento establecidos desde la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación o con terceros para corroborar su correcto funcionamiento.

Función Principal: Desarrollar las actividades de divulgación definidas por la Dirección de Divulgación y Fomento, a través del impulso al desarrollo de la cultura científica y tecnológica de la población de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Dirección de Divulgación y Fomento planes de trabajo para comunicar temas científicos y tecnológicos a la población de la Ciudad de México.
- Planear la logística de actividades lúdicas, exposiciones interactivas, experimentos didácticos, entre otros, para impulsar la divulgación de la ciencia y la tecnología en la población capitalina poniendo especial énfasis acciones dirigidas a niñas, niños y jóvenes.
- Llevar a cabo exposiciones, muestras museográficas, festivales científicos y talleres itinerantes en coordinación con otras instituciones, personas científicas y/o divulgadoras, para impulsar la ciencia y la tecnología a la población de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento de las actividades de vinculación establecidas con otras instituciones académicas y otros organismos con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Función Principal: Fomentar el impulso del conocimiento científico y tecnológico a través de la coordinación con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y con organismos de los sectores público y privado.

Funciones Básicas:

- Buscar puentes de comunicación con otras dependencias de los sectores públicos y privados para potencializar las actividades de divulgación y transferencia del conocimiento en materia de ciencia y tecnología planeada por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Promover la firma de convenios con instituciones privadas, para potencializar las actividades y programas de divulgación y transferencia del conocimiento desde la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Establecer marcos de acción para la correcta implementación de los convenios de colaboración entre organismos del sector público y/o privado con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de divulgación de ciencia y tecnología.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización e Innovación Administrativo.

- Monitorear la evolución de los diversos convenios de colaboración en materia de divulgación de ciencia y tecnología acordados entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y otros organismos del sector público y/o privado, para corroborar su correcta aplicación y funcionamiento.

Función Principal: Exponer material de divulgación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la generación de convenios con medios de comunicación.

Funciones Básicas:

- Buscar espacios en medios de comunicación públicos, con el fin de promover las actividades en materia de divulgación de ciencia y tecnología emanadas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Establecer canales de vinculación entre los medios masivos de comunicación y la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para la correcta entrega del material y/o programas a promover.
- Aplicar estrategias de promoción de programas y/o actividades establecidas por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en medios alternativos de comunicación, para promover la apropiación del conocimiento científico y tecnológico en la población de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la aplicación de los convenios signados por el área, para observar que el material y/o programas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a promover tengan el espacio y la periodicidad acordadas.

Puesto: Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento

Función Principal: Proponer la vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las alcaldías, la sociedad civil y el sector productivo que promuevan la mejora de la calidad del Sistema Educativo, Científico y Tecnológico de la Ciudad de México, a través de mecanismos de cooperación para el desarrollo.

Funciones Básicas:

- Proponer la suscripción de convenios de asesoría, vinculación o colaboración con instituciones públicas o privadas, alcaldías y sociedad civil para el establecimiento de políticas, programas y apoyos económicos destinados a impulsar el desarrollo científico y tecnológico de la Ciudad de México.
- Examinar los proyectos científicos y tecnológicos apoyados por la Secretaría, con organizaciones productivas del sector privado, social o académico, para incentivar su aplicación y generar beneficios educativos, económicos y sociales en la Ciudad de México.
- Recomendar actividades y brindar asesoría a los Comités de Fomento y Desarrollo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Científico, Tecnológico e Innovación de las alcaldías para el diseño de programas y políticas públicas basadas en evidencia científica.

- Someter las necesidades expuestas en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación en las diferentes agendas de gobierno y organizar mesas de trabajo con instituciones públicas o privadas, alcaldías y Sociedad Civil, para contribuir al desarrollo educativo, científico, tecnológico y de innovación de la Ciudad de México.

Función Principal: Proponer que los procesos de evaluación, autorización, seguimiento y conclusión de proyectos científicos y tecnológicos en la Ciudad de México, se desarrollen a través de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, los lineamientos para los procesos de selección, evaluación, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos apoyados.
- Recomendar mecanismos de control para el registro, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos asignados a esta área, con el propósito de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Revisar de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que sean autorizados para contribuir al desarrollo educativo, científico y tecnológico de la Ciudad de México.
- Someter al superior jerárquico el proceso de conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos, a fin de expedir la carta finiquito.

Función Principal: Incentivar la investigación en áreas estratégicas para la Ciudad de México, a través de la propuesta de lineamientos de operación de los centros públicos de investigación.

Funciones Básicas:

- Verificar los lineamientos para la creación, regulación y extinción de Centros Públicos de Investigación del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la implementación de los lineamientos para la creación, regulación y extinción de los Centros Públicos de Investigación del Gobierno de la Ciudad de México que permitan regular su funcionamiento.
- Proponer a Centros de Públicos de Investigación de la Ciudad de México, actividades científicas, tecnológicas, de vinculación y asesoría para el Gobierno de la Ciudad de México, para contribuir al desarrollo educativo, científico y tecnológico de la Ciudad de México.
- Facilitar que la información generada en los Centros Públicos de investigación en la Ciudad de México sirva de insumo para el desarrollo de políticas públicas que contribuyan al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

mejoramiento de la Ciudad de México.

Función Principal: Desarrollar aportaciones para el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, mediante la integración, y homologación de información.

Funciones Básicas:

- Recomendar la creación de redes de cooperación científica, tecnológica y de innovación con la finalidad de formular objetivos y metas específicas del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Analizar información que permita dar seguimiento al desarrollo de los acuerdos establecidos para el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Promover la participación de las instituciones de los sectores público y privado en la ejecución de las políticas y acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios para el desarrollo científico y tecnológico de la Ciudad de México.
- Participar en foros, congresos, seminarios, simposios o talleres con el propósito de establecer redes de cooperación científica y tecnológica nacional e internacional, para incentivar el desarrollo económico y social de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones, Desarrollo Científico, Centros y Consorcios

Función Principal: Actualizar la información del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, a través de acciones que permitan la facilitación de la vinculación y aplicación de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación competentes .

Funciones Básicas:

- Realizar el diagnóstico para el diseño, implementación, actualización y respaldo del Sistema de datos que promueva la actualización del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México.
- Proporcionar el soporte de información para la adecuada operación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México.
- Integrar los reportes de resultados de investigación, para verificar la operación de los Centros Públicos de Investigación, con el propósito de determinar las acciones conducentes necesarias para el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México.
- Organizar reuniones con los centros de investigación públicos o privados, alcaldías y Sociedad Civil con la finalidad de actualizar el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Orientar la ejecución de proyectos de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, relacionados con el medio ambiente, desarrollo social, desarrollo rural y urbano en la Ciudad de México, a través de la realización de trabajos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación.

Funciones Básicas:

- Integrar las necesidades expuestas en las diferentes agendas de gobierno y organizar mesas de trabajo con las principales prioridades a atender en los proyectos a cargo de la de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento.
- Organizar la suscripción de convenios de vinculación o colaboración con instituciones públicas o privadas, alcaldías y sociedad civil relacionados con los proyectos a cargo de la de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento.
- Compilar la base de datos de los proyectos que se trabajaran en redes de colaboración, con el propósito de sistematizar el proceso de seguimiento de los proyectos autorizados.
- Actualizar la información de los grupos de trabajo en red para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento.

Función Principal: Contribuir al funcionamiento de los Centros Públicos de Investigación mediante la actualización de la información de los lineamientos de operación.

Funciones Básicas:

- Realizar visitas a las Centros Públicos de Investigación, para verificar su adecuada operación acorde a los lineamientos previamente establecidos.
- Solicitar información a los Centros Públicos de Investigación, para auxiliar al cumplimento adecuado de los Lineamientos.
- Actualizar el directorio de los Centros Públicos de Investigación, para su incorporación al Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación y su vinculación al Sistema Local de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Recabar información sobre la infraestructura de los Centros Públicos de Investigación, para contribuir a consolidar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México.

Función Principal: Contribuir al funcionamiento del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación, a través de la organización de redes de cooperación científica, tecnológica y de innovación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,

Funciones Básicas:

- Recabar información sobre las áreas afines del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, con el propósito de tener bases datos actualizadas para los proyectos a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento.
- Actualizar las capacidades afines y las potencialidades de las personas participantes en las redes, para integrarla al Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Recibir información que permita dar seguimiento a los acuerdos establecidos para trabajos colaborativos en red.
- Sistematizar la información de la producción científica y tecnológica generada por personas investigadoras y tecnólogas de la Ciudad de México para integrarla al Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos

Función Principal: Fortalecer las capacidades de investigación mediante la operación del programa de formación, apoyo y desarrollo de personas académicas, científicas, tecnólogas y profesionales de alto nivel académico.

Funciones Básicas:

- Presentar propuestas al superior jerárquico de las 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.
- Gestionar el proceso de revisión y evaluación de las solicitudes de becas presentadas por personas científicas, tecnólogas y profesionales de alto nivel académico con el propósito de determinar si cubren con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Gestionar la formalización del otorgamiento de becas a personas académicas, científicas, tecnólogas y profesionales de alto nivel académico, que hayan sido autorizadas con el propósito de iniciar el apoyo en el marco de la convocatoria correspondiente.
- Realizar el seguimiento a las personas becarias para constatar el cumplimiento del objeto por el que se les otorgó la beca y el desarrollo y conclusión de sus investigaciones.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Presentar propuestas al superior jerárquico de convocatorias de otorgamiento de premios,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a las comunidades científica, académica y docente con la finalidad de que sean revisadas y posteriormente publicadas.

- Realizar la revisión de solicitudes para el otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- Gestionar con las áreas competentes la publicación de resultados de las convocatorias para dar a conocer a las personas ganadoras y sus aportaciones.
- Gestionar con las áreas competentes la logística y requerimientos de los eventos de premiación con la finalidad de otorgar los reconocimientos a las personas ganadoras.

Función Principal: Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados mediante la aplicación de los lineamientos y la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Comprobar que se lleve a cabo la formalización y asignación del apoyo a los proyectos científicos y tecnológicos asignados para que se cumplan con los compromisos establecidos.
- Realizar reuniones de trabajo con las personas responsables técnicas de los proyectos científicos asignados, a efecto de constatar el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Revisar los informes técnicos y financieros de los proyectos científicos y tecnológicos asignados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Gestionar la conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos, a fin de que se expida la carta finiquito.

Función Principal: Procesar la información generada en los proyectos científicos y tecnológicos asignados, mediante actividades que permitan poner a disposición los resultados y traducirlos en beneficios económicos y sociales para la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Actualizar la base de datos de los proyectos científicos y tecnológicos asignados para su consulta en la plataforma correspondiente.
- Gestionar la participación de las personas responsables de la ejecución de proyectos científicos y tecnológicos asignados en: eventos, foros, congresos, seminarios, simposios y/o talleres, para mostrar el impacto de sus investigaciones en la solución de problemas de la Ciudad de México.
- Identificar las oportunidades de transferencia del conocimiento de los proyectos científicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

y tecnológicos asignados para su aplicación en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Operación de Fondos

Función Principal: Formular propuestas de cooperación con otros organismos para apoyar la investigación científica y tecnológica en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Identificar 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.
- Participar en la elaboración de normatividad para la apertura y seguimiento de proyectos de investigación con el fin de establecer bases para la captación de distintos recursos económicos, humanos y de cualquier índole.
- Participar en el seguimiento de proyectos para identificar posibles requerimientos adicionales de recursos que permitan la consecución o ampliación de los objetivos de cada proyecto.

Función Principal: Supervisar 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.

Funciones Básicas:

- Revisar las convocatorias para el otorgamiento de premios dirigidos a las comunidades científica, académica y docente a fin de que el proceso cumpla con los requerimientos normativos aplicables en la materia.
- Verificar la transparencia en el proceso de evaluación de candidaturas recibidas en las convocatorias para seleccionar a las personas ganadoras de los programas con el fin de dar certeza jurídica a las personas participantes.
- Verificar que se lleve a cabo la publicación de resultados en los medios idóneos para ello, para promover el libre acceso a las personas participantes y toda persona interesada en los resultados de la convocatoria correspondiente.
- Coordinar el proceso administrativo y logístico para el otorgamiento de los premios en ciencia y tecnología con el objeto de fomentar la participación de personas científicas y tecnólogas que destaquen en su ámbito.

Función Principal: Incentivar la participación de instituciones diversas en los proyectos e iniciativas a cargo de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación que buscan dar solución a los problemas prioritarios de la Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

México.

Funciones Básicas:

- Participar en la planeación y realización de foros, congresos, seminarios, simposios, mesas de trabajo y talleres con la participación de personas investigadoras líderes a nivel nacional e internacional con el propósito de establecer la cooperación científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Verificar la existencia de redes nacionales e internacionales de cooperación científica y tecnológica con el fin de establecer posibles oportunidades de vinculación con la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Identificar los organismos públicos y privados nacionales o internacionales cuya actividad sea complementaria a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación para promover la participación conjunta en proyectos que den atención a los problemas prioritarios en la Ciudad de México.

Función Principal: Establecer mecanismos que incentiven el desarrollo y la inversión productiva en materia de ciencia tecnología e innovación, a través de la formulación de propuestas de cooperación con otras Secretarías de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar las atribuciones de las distintas Secretarías de la Ciudad de México a fin de identificar los campos de acción que pudieran complementar actividades, proyectos o iniciativas en materia de ciencia y tecnología.
- Participar en el seguimiento de proyectos para identificar posibles concurrencias con las otras Secretarías de la Ciudad de México que permitan la consecución o ampliación de los objetivos de cada proyecto.
- Participar en el diseño de mecanismos que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de ciencia tecnología e innovación para potenciar la interacción de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación con las Secretarías de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

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;
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

Función Principal: Incorporar la innovación tecnológica en las actividades institucionales de la Secretaría a través de la propuesta de programas, proyectos y actividades para incentivar su implementación.

Funciones Básicas:

- Analizar en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría las necesidades y prioridades de incorporación de tecnológicas de la información en los procesos operativos, para contribuir en la eficiente ejecución de las funciones de las áreas.
- Diseñar programas de modernización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, que permitan el mejoramiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Administrar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación para efecto de optimizar el uso de los recursos.
- Supervisar el estado que guarda los proyectos de tecnologías de la información y comunicación para identificar y controlar las desviaciones y las eventualidades.

Función Principal: Diseñar estrategias tecnológicas para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la inclusión de tecnológicas de la información que permitan elevar la calidad de los servicios educación, así como fomentar la investigación científica y tecnológica.

Funciones Básicas:

- 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.
- Diseñar programas para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica en los procesos educativos, de innovación y científicos para el mejoramiento de los procesos de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

educación, ciencia, tecnológica e innovación.

- Revisar la factibilidad técnica y administrativa de las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría que permitan el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional contemplando el marco tecnológico actual y la normatividad vigente para alcanzar los objetivos y beneficios esperados.
- Implementar los mecanismos de control y operación de los programas especiales en materia de tecnología, para que se alcancen sus objetivos y beneficios esperados por su ejecución.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Gestionar los dictámenes técnicos y de factibilidad en materia de tecnologías de la información y comunicación con el fin de implementar las mejores soluciones tecnológicas en los programas, proyectos y actividades institucionales.
- Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información y comunicación disponibles en el mercado, para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios y bienes contratados o adquiridos en materia de cómputo y tecnologías de la información por la Secretaria, para determinar los niveles de cantidad y calidad de servicios proporcionados por el proveedor.
- Planear la asignación, actualización y reemplazo de bienes de cómputo, informáticos y de telecomunicaciones, Software y accesorio de nueva adquisición, para aprovisionar a las distintas áreas de la Secretaría considerando sus necesidades para ejecutar sus funciones.

Función Principal: Impulsar la identificación de 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.

Funciones Básicas:

- Fomentar el establecimiento de redes científicas, tecnológicas y de innovación en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, con el objeto de impulsar el intercambio de información científica y tecnológica en la Ciudad.
- Impulsar el apoyo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, para promover una mayor accesibilidad de la ciudadanía a estas tecnologías.

- Proponer vínculos de colaboración en materia de tecnologías de la información y de la comunicación con diversas instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, centros de investigación, universidades y asociaciones, para llevar a cabo actividades que fomenten la apropiación científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Participar en foros, congresos, seminarios, simposios o talleres con la temática de tecnologías de la información y de la comunicación, para identificar las áreas de desarrollo que puedan fortalecer la infraestructura tecnología y de servicios en la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Función Principal: Administrar los sistemas informáticos para los procesos estratégicos y operativos de la Secretaría, mediante la utilización de estándares y buenas prácticas de desarrollo que permitan la obtención de Software de calidad.

Funciones Básicas:

- Implantar 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.
- Integrar los requerimientos para los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría para proponer soluciones acordes a las necesidades de las personas usuarias.
- Coordinar las etapas de diseño e implementación de los sistemas informáticos para que su ejecución se realice en las fechas óptimas a los requerimientos.
- Proporcionar el mantenimiento y actualización de los programas informáticos en operación con la finalidad de que continúe la prestación de sus servicios.

Función Principal: Utilizar manejadores de base de datos de Software libre, seguros y robustos a través de la administración de repositorios de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para proporcionar la disponibilidad de los mismos.

Funciones Básicas:

- Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el manejo de los datos de índole educativo, científico y tecnológico para generar información qué auxilie a las actividades de la Secretaría y al diseño de políticas públicas.
- Administrar las bases de datos y sus sistemas de consulta de los distintos sistemas informáticos de la Secretearía, propiciando su disponibilidad y soporte en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades.
- Implantar un sistema de respaldo de los datos contenidos en los sistemas manejadores de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Dirección General de Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

bases de datos, de los sistemas informáticos alojados en los servidores de la Secretaría, para su protección.

- Establecer sistemas de seguridad de la información para la protección de los datos y sistemas informáticos de la Secretaría.

Función Principal: Mantener en funcionamiento óptimo los equipos servidores de la Secretaría con el fin de obtener el ambiente adecuado para su operación, mediante la instalación, actualización configuración del Software de aplicación y seguridad.

Funciones Básicas:

- Ejecutar la implementación del Software de aplicación en los equipos servidores para propiciar su funcionamiento y niveles de seguridad adecuados.
- Actualizar el Software de aplicación instalado en los servidores para aprovechar sus mejoras y permitan la funcionalidad de las aplicaciones y sistemas alojadas en estos equipos.
- Configurar el Software de aplicación instalado en los servidores para que responda a los requerimientos de la operación de la Secretaría.
- Analizar el rendimiento de los servidores para determinar acciones para prevenir incidentes que impidan su correcto funcionamiento.

Función Principal: Administrar los portales y páginas web de la Secretaría para proporcionar servicios a los usuarios, a través del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicable en la materia.

Funciones Básicas:

- Aplicar todas las disposiciones de imagen gráfica establecidos en los lineamientos de la materia, para que el portal web se encuentre armonizado con los portales web del Gobierno de la Ciudad.
- Atender las solicitudes de adición y modificación de información de las distintas áreas administrativas de la Secretaría, previa revisión del enlace de comunicación social, para mantener actualizado el portal web institucional.
- Desarrollar proyectos audiovisuales que fomenten la divulgación científica, la equidad educativa y la investigación científica, para que sean difundidos en el portal web institucional o en otros eventos de la Secretaría.
- Monitorear el funcionamiento y usabilidad del portal web institucional, para propiciar que la ciudadanía acceda a la información contenida en el portal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Redes y Soporte

Función Principal: Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicio de Internet y seguridad de las tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la supervisión de la operación y configuración de los dispositivos activos de red de voz y datos.

Funciones Básicas:

- Gestionar los proyectos y servicios de redes de voz y de datos en los edificios de la Secretaría, para garantizar su conectividad y funcionamiento.
- Configurar los equipos y servicios de red de comunicaciones para propiciar un desempeño de la red que permita la operación de las áreas.
- Gestionar los servicios de telefonía en beneficio del personal de la Secretaría, para su ágil comunicación.
- Diseñar los estudios de tráfico a los medios de comunicación para diagnosticar problemas de rendimiento de la red.

Función Principal: Administrar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través de análisis y diagnósticos de los equipos de cómputo, impresión y comunicaciones.

Funciones Básicas:

- Implementar el programa de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo y conectividad de la Secretaría, con la finalidad de propiciar la continuidad de su operación y prolongar su vida útil.
- Evaluar el funcionamiento de los equipos para determinar su posible baja de inventario debido a deficiencia u obsolescencia.
- Mantener actualizado el registro de asignación al personal de los bienes informáticos, para contar con un control y uso eficientes de los recursos.
- Determinar las necesidades de consumibles de impresión, refacciones, herramientas y demás insumos para el mantenimiento del equipo de cómputo y comunicaciones, para su solicitud al área de administración y finanzas.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Brindar soporte técnico y asistencia al personal de la Secretaría en materia de Software y

Hardware para que ejecuten sus funciones con el apoyo de la tecnología.

- Administrar el Software con licenciamiento adquirido por la Secretaría o en su caso Software de libre distribución que permita realizar las actividades del personal.
- Actualizar los componentes en los equipos de cómputo para extender su tiempo de aprovechamiento.
- Gestionar las reparaciones menores a los equipos de cómputo para extender la vida útil de los mismos.

Función Principal: Fomentar el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicaciones entre el personal de la Secretaría, a través de disposiciones y lineamientos para el uso de la infraestructura tecnológica y capacitación del personal.

Funciones Básicas:

- Emitir disposiciones de seguridad que deberán cumplir el personal adscrito a la Secretaría para el uso adecuado y resguardo de la información, así como los equipos de cómputo asignados.
- Difundir los lineamientos internos para el uso de equipo de cómputo, Internet y correo electrónico al personal adscrito de la Secretaría, para su conocimiento y aplicación.
- Proporcionar capacitación en el uso de las principales aplicaciones de informática que se requieran para la ejecución de actividades, para que el personal desarrolle sus habilidades en la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Función Principal: Operar la infraestructura de telecomunicaciones, mediante la implementación de proyectos de conectividad, así como el monitoreo de los dispositivos activos de la red y la reactivación de servicios interrumpidos.

Funciones Básicas:

- Implementar los proyectos y servicios de voz y datos en los edificios de la Secretaría para proveer de conectividad al personal.
- Atender solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las áreas de la Secretaría que lo requieran, con la finalidad de mantener la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Controlar los servicios de telefonía mediante las altas, bajas y actualizaciones de extensiones telefónicas en beneficio del personal de la Secretaría, para su ágil comunicación.
- Instrumentar estudios de tráfico a los medios de comunicación para diagnosticar problemas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de rendimiento de la red.

Función Principal: Ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través de revisiones de los equipos de cómputo y conectividad.

Funciones Básicas:

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo y conectividad de la Secretaría, para anticipar fallas de los equipos.
- Determinar el estado que guardan los equipos de cómputo y de telecomunicaciones para su posible desuso o reparación externa.
- Elaborar los registros de asignación de equipos de cómputo al personal de la Secretaría para mantener un control en la asignación.
- Integrar los requerimientos de insumo necesarios para realizar los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo y conectividad.

Función Principal: Proporcionar el soporte técnico al equipo de cómputo, de impresión y de comunicaciones, mediante la atención de las solicitudes del personal, configuración y reparación de los dispositivos.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de soporte técnico del personal adscrito a la Secretaría para propiciar la continuidad de sus actividades.
- Registrar los servicios de soporte técnico realizados para llevar un control del funcionamiento de los equipos y utilización de insumo.
- Instalar sistemas operativos, Software y controladores en los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores mediante la sustitución componentes en los equipos de cómputo para extender la vida útil de los mismos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas: Revisarlas

- Difundir disposiciones de seguridad y buenas prácticas que deberán cumplir el personal adscrito a la Secretaría para el uso adecuado y resguardo de la información, así como los equipos de cómputo asignados.
- Asesorar al personal en el uso de los sistemas informáticos administrados por la Dirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

General de Cómputo y Tecnológicas de la Información, para que el uso de éstos sea adecuado.

- Capacitar al personal en el uso de las principales aplicaciones genéricas que requiere para ejecutar sus actividades y contribuir en el desarrollo del personal.
- Otorgar cuentas de correo electrónico al personal de la secretaría para que cuente con esta herramienta de comunicación.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Puesto: Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria

Función Principal: Instrumentar estrategias de comunicación enfocadas a la innovación educativa y a la promoción de la cultura de equidad y valores, a través del uso de los diversos medios de comunicación.

Funciones Básicas:

- Diseñar materiales informativos relativos a los planes, programas y actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la difusión de sus servicios, con un enfoque inclusivo, de promoción de la cultura de valores, y acorde con las características de la población objetivo.
- Proponer el contenido de los materiales informativos a la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para determinar los mensajes a divulgar, de conformidad con las normas aplicables.
- Promover entrevistas y otros recursos de comunicación, para favorecer la difusión de los servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Programar el calendario de actividades y servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su difusión de acuerdo con las normas en materia de comunicación.

Función Principal: Diseñar instrumentos y materiales de comunicación, dirigidos a la población objetivo, mediante el uso de los recursos tecnológicos de las redes sociales.

Funciones Básicas:

- Elaborar, con enfoque innovador e inclusivo y de promoción de la cultura de valores, los instrumentos y materiales relativos a los servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su difusión en las redes sociales.
- Proponer los instrumentos y materiales de comunicación dirigidos a las redes sociales para promover los servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Supervisar la retroalimentación en las redes sociales, respecto de los materiales

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

informativos difundidos, acerca de los servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para promover el flujo de la comunicación.

- Presentar a la persona Titular de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el resultado de las acciones de comunicación realizada por medio de las redes sociales, respecto de los servicios educativos, para contar con elementos de evaluación y planeación.

Función Principal: Supervisar la cobertura de las actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación que se realizan en los espacios donde se brindan los servicios educativos, mediante la planeación de la logística coordinada con las áreas y los medios, en su caso.

Funciones Básicas:

- Planear la estrategia de cobertura de las actividades indicadas por la persona Titular de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la difusión de los servicios educativos y de la memoria del Programa.
- Controlar el calendario de cobertura de actividades, para programar la logística necesaria.
- Aprobar las propuestas de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, para la atención de reuniones relativas a los servicios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Consolidar la información de los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para integrar la memoria del Programa.

Función Principal: Implementar acciones de seguimiento a las actividades desarrolladas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de monitoreo mediático.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona Titular de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el método a aplicar, para el monitoreo mediático.
- Desarrollar el monitoreo mediático de los servicios proporcionados por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la integración de informes.
- Analizar la información derivada del seguimiento a los servicios proporcionados por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la elaboración e integración de reportes.
- Presentar a la persona Titular de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación los resultados del análisis de la información derivada del monitoreo, para contar con elementos de evaluación y planeación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación

Función Principal: Sistematizar información referente a la comunicación emitida en relación con los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el acopio de los datos.

Funciones Básicas:

- Registrarla información proveniente de los diversos medios, relativa a los servicios proporcionados por la Coordinación General de Inclusión e Innovación, para contribuir con la generación de la memoria del Programa.
- Solicitar a las áreas, información visual registrada por diversos medios, referente a los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contribuir con la generación de la memoria del Programa.
- Solicitar los datos relacionados con la difusión en redes sociales, de los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contribuir con la generación de la memoria del Programa.
- Solicitar el registro de los resultados de las entrevistas realizadas en relación con los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para contribuir con la generación de la memoria del Programa.

Función Principal: Organizar la información de las solicitudes recibidas en los espacios donde brinda los servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la sistematización y acopio de los datos para su atención.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes ciudadanas para ordenarlas de acuerdo con el tipo de asunto que abordan para su organización.
- Organizar solicitudes ciudadanas por el tipo de asunto que abordan para su canalización a las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Presentar a la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria la propuesta de canalización de las solicitudes a las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Realizar la canalización de las solicitudes ciudadanas a las áreas para su atención.

Función Principal: Actualizar la información referente a la propuesta de las actividades de cobertura en los medios, respecto de los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el acopio de los datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Funciones Básicas:

- Solicitar la información específica de la cobertura en medios de comunicación para su análisis.
- Organizar la información de la cobertura en medios, referente a los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su análisis.
- Analizar las acciones de cobertura en los medios, referente a los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contribuir con la evaluación de las actividades de comunicación.
- Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria el resultado del análisis de las acciones de cobertura en los medios, referente a los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Obtener entrevistas de personas especialistas en relación con los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la gestión en las instituciones educativas y de otra naturaleza pertinente.

Funciones Básicas:

- Revisar las características de las actividades de instituciones educativas, para proponer cuáles personas podrían ofrecer entrevistas favorables a las actividades que la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación ofrece en diversos espacios.
- Revisar las características de las actividades de diversas personas, para proponer quiénes de ellas podrían ofrecer entrevistas favorables a las actividades que la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación ofrece en diversos espacios.
- Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria la relación de personas entrevistables para la aprobación correspondiente.
- Realizar las acciones de logística requeridas por la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria parala realización de las entrevistas.

Puesto: Enlace de Integración

Función Principal: Elaborar informes de actividades para la persona titular de la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria mediante el uso de medios informáticos.

Funciones Básicas:

- Diseñar los elementos de acopio de información de las actividades que la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria indique, para la obtención de datos.
- Recabar la información generada que la persona Titular de la Subdirección de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Comunicación Educativa Comunitaria indique, para su análisis.

- Analizar la información de las actividades que la persona Titular de la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria indique, para la integración de los reportes requeridos.
- Redactar los informes que la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria indique para su presentación al titular del área.

Función Principal: Gestionar los elementos logísticos de las reuniones de trabajo tanto internas como externas que indique la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, mediante el análisis de las necesidades específicas de cada reunión.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante las áreas administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, los requerimientos de espacio, equipo y materiales, para la celebración de reuniones.
- Brindar apoyo logístico durante la realización de las reuniones para su desarrollo.
- Registrar los acuerdos o temas principales abordados en las reuniones, para su seguimiento.
- Presentar a la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, la situación de avance de los acuerdos registrados, para la toma de decisiones.

Función Principal: Tramitar, con base en las indicaciones de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, las solicitudes ciudadanas mediante su envío a las direcciones dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Elaborar la relación de solicitudes ciudadanas para su turno a las direcciones dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Notificar el plazo del que disponen las direcciones dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para el desahogo de las respuestas a la ciudadanía.
- Compilar las respuestas a las solicitudes ciudadanas proporcionadas por las direcciones dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su presentación a la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria.
- Registrar las respuestas definitivas proporcionadas a la ciudadanía solicitante para la integración del expediente.

Función Principal: Procesar la información que indique la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación relativa a las entrevistas a

educadores y con especialidades similares, mediante el control de agenda y de las actividades minuto a minuto relativas a las entrevistas.

Funciones Básicas:

- Registrar los nombres de los educadores y personas con especialidades afines a los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, sus datos de contacto y horarios disponibles para la realización de entrevistas.
- Presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación el currículum público de los educadores y personas con especialidades susceptibles de entrevistas.
- Sistematizar la batería de preguntas propuestas para la realización de entrevistas a educadores y personas con especialidades para la revisión de las personas competentes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Integrar el expediente de la realización de entrevistas a educadores y personas con especialidades para el registro histórico.

Puesto: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria

Función Principal: Coordinar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Promover la instalación y funcionamiento de los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación brinde sus servicios para contribuir con ejercicio del derecho a la educación.
- Proponer mecanismos de colaboración con entes del Gobierno de la Ciudad de México y otras instituciones, para promover la instalación y el funcionamiento de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Instruir trámites administrativos con la finalidad de contar con los recursos, necesarios para el funcionamiento de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Determinar acciones de seguimiento con el propósito de coordinar la administración de los recursos asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Consolidar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la promoción de los mismos en las comunidades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Aprobar estrategias de promoción de las actividades impartidas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Determinar acciones de seguimiento de las actividades y estrategias que realizan las Subdirecciones Operativas y Líderes Coordinadores de Proyectos de operación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para realizar recomendaciones acerca de la operación.
- Coordinar con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria los contenidos para la difusión y promoción de las actividades de los espacios educativos donde brinda servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Planear en coordinación con la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, cursos de formación dirigidos a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de proporcionarles herramientas que fortalezcan los servicios ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Acordar con el personal de la Dirección de Educación Inclusiva Intercultural y Bilingüe y con representantes de diversos entes, el uso de los espacios para el desarrollo de los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el análisis de las necesidades del servicio educativo.

Funciones Básicas:

- Instruir a las personas titulares de las subdirecciones operativas la validación de los listados electrónicos elaborados por los líderes coordinadores de proyectos de operación que contienen la información de personas que contribuyen a la educación en las Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Instruir a las personas titulares de las subdirecciones operativas la integración del padrón de beneficiarios de las Ciberescuelas para su autorización.
- Autorizar el Padrón de beneficiarios para la gestión de asignación de cuentas de las personas que contribuyen a la educación en Ciberescuelas.
- Instruir a la persona Titular de Enlace de Integración el envío del Padrón de beneficiarios a la Dirección General de Administración y Finanzas para solicitar la dispersión de los apoyos a las personas que contribuyen a la educación de las Ciberescuelas.

Función Principal: Coordinar la integración del padrón de beneficiarios de las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Oficialía Mayor
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar con los subdirectores operativos la revisión de las necesidades de las tareas educativas para planear los espacios de ubicación de cada tipo de curso, taller y otros.
- Coordinar con dependencias el tipo de actividad que se desarrollará para incluirlas en la planeación de los espacios físicos.
- Planear la ubicación de los servicios educativos y de las actividades de otros entes para la atención de las personas usuarias.
- Coordinar el seguimiento de los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para informar a otras áreas al respecto.

Puesto: Enlace de Integración

Función Principal: Elaborar informes de actividades de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria mediante el uso de medios informáticos para su presentación a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Diseñar los elementos de acopio de la información de las actividades desarrolladas por las personas titulares de las subdirecciones operativas para la obtención de los datos.
- Recabar la información generada por las personas titulares de las subdirecciones operativas para su análisis.
- Analizar la información de las actividades realizadas en la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para la integración de los reportes requeridos.
- Elaborar los informes integrales de todas las actividades desarrolladas por las subdirecciones operativas, para su presentación a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.

Función Principal: Gestionar los elementos logísticos de las reuniones de trabajo, que indique la persona Titular de la Dirección de Servicios de Educación Comunitaria, internas y externas mediante el análisis de las necesidades específicas de cada reunión.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante las áreas administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, los requerimientos de espacio, equipo y materiales, para la celebración de reuniones.
- Brindar apoyo logístico durante la realización de las reuniones para su desarrollo.
- Registrar los acuerdos o temas principales abordados en las reuniones, para su seguimiento.
- Presentar a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación

Comunitaria, la situación de avance de los acuerdos registrados para la toma de decisiones.

Función Principal: Tramitar, con base en las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las solicitudes ciudadanas mediante su envío a las subdirecciones operativas.

Funciones Básicas:

- Elaborar la relación de solicitudes ciudadanas, según corresponda al asunto y lugar, para su turno a las subdirecciones operativas.
- Notificar el plazo del que disponen las subdirecciones operativas para el desahogo de las respuestas a la ciudadanía.
- Compilar las respuestas a las solicitudes ciudadanas proporcionadas por las subdirecciones operativas para su presentación a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.
- Registrar las respuestas definitivas proporcionadas a la ciudadanía solicitante para la integración del expediente.

Función Principal: Apoyar en las tareas de conformación del Padrón de beneficiarios, mediante la participación en los procesos de acopio de la información.

Funciones Básicas:

- Apoyar a las subdirecciones operativas en la revisión y corrección de datos del Padrón de beneficiarios para el mantenimiento del sistema de bases de datos.
- Integrarla información enviada por las subdirecciones operativas, referente al listado de las personas que conforman el Padrón de beneficiarios para su presentación a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.
- Apoyar la realización de las gestiones de recursos financieros para la dispersión correspondiente.
- Recopilar los informes de actividades de las personas beneficiarias para su revisión registro e integración de expedientes relativos al Padrón.

Puesto: Subdirección Operativa Sur

Función Principal: Verificar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a las personas titulares de la Dirección de Operación de Servicios Educación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Comunitaria y de la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación pueda brindar sus servicios para contribuir al ejercicio del derecho a la educación.

- Analizar, en coordinación con la Dirección de Operación de Servicios Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos, la viabilidad de los espacios educativos para que las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación desarrollen las actividades educativas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Comunicar a las personas titulares de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos el seguimiento del establecimiento o adecuación de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su conocimiento respecto a los avances.

Función Principal: Programar los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la revisión de los resultados de la promoción de dichos servicios en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las estrategias de promoción de las actividades que se imparten en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Comunicar las actividades y estrategias de promoción a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación para que se implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Dar seguimiento a las actividades y estrategias que los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de favorecerla participación de las comunidades.
- Verificar que las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación asistan a los cursos de formación, con la finalidad de proporcionar las herramientas que fortalezcan los servicios educativos ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Consolidar el desarrollo de las actividades y acciones educativas previamente acordadas con el personal de la Dirección de Educación

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, mediante el seguimiento del uso de los espacios.

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos, para informar sobre las acciones con características específicas previamente definidas.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las acciones en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su realización.
- Diseñar, en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, las estrategias de comunicación con las comunidades cercanas a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la generación de un vínculo activo.
- Dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para analizar la pertinencia de las acciones llevadas a cabo.

Función Principal: Coordinar la conformación del Padrón de beneficiarios correspondiente a las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

- Comunicar a los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos los formatos necesarios de las personas que colaboran en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de integrar el Padrón de beneficiarios.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las fechas de elaboración y el envío de los listados de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de integrar el Padrón de beneficiarios.
- Verificar que en la integración del Padrón de beneficiarios se registre toda la información completa y correcta proveniente de los listados, con la finalidad de presentar dicho Padrón de beneficiario a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.
- Proponer el Padrón de Beneficiarios a la persona Titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "A"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "AE"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "AF"

Función Principal: Operar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el desarrollo de las actividades que le indica la persona Titular de la Subdirección Operativa Sur.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para armonizar el trabajo de las diversas áreas educativas.
- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para actualizar las experiencias de trabajo de las diversas áreas educativas.
- Informar al Subdirector Operativo las acciones de trabajo propuestas en las diversas áreas educativas, para que se considere la viabilidad y ejecución de las actividades.
- Organizarlas actividades con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su realización.

Función Principal: Sistematizar el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la recolección de datos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el formato para recabar su información de las actividades realizadas.
- Verificar la información de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de integrar el listado que alimentará los datos del padrón de beneficiarios.
- Proporcionar a la persona Titular de la Subdirección Operativa Sur el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su integración al padrón de beneficiarios.
- Presentar a la persona titular de la Subdirección Operativa Sur las posibles incidencias para reconfirmar el listado con información superveniente.

Función Principal: Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la aplicación de inventarios.

Funciones Básicas:

- Notificar a la persona titular de la Subdirección Operativa Sur los requerimientos materiales de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el funcionamiento de las diversas áreas que lo conforman.
- Verificar la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el control de los bienes.
- Registrar la utilización de los materiales por parte las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la determinación de las necesidades de su reposición.
- Reportar incidencias relativas a los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la aplicación delos procedimientos establecidos al respecto.

Función Principal: Sistematizar el registro de las personas usuarias y de atención en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de formatos digitales indicados por la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de las personas usuarias y dela atención a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contar con el registro cuantitativo.
- Actualizar el registro de la atención y de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para mantener información integral.
- Reportar a la Subdirección Operativa y a la Dirección Técnica, la existencia de fallas en el sistema de información de datos en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para solicitar su solución.
- Comunicar a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación el uso que se dará a la información proporcionada, con la finalidad de que conozcan que sus datos están protegidos.

Puesto: Subdirección Operativa Poniente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Verificar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y a la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación pueda brindar sus servicios para contribuir al ejercicio del derecho a la educación.
- Analizar, en coordinación con la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos, la viabilidad de los espacios educativos, para que las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación desarrollen las actividades educativas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración ya establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos en donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos el seguimiento del establecimiento o adecuación de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para que conozca el avance.

Función Principal: Programar los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la revisión de los resultados de la promoción de dichos servicios en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las estrategias de promoción de las actividades que se imparten en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Comunicar las actividades y estrategias de promoción a los líderes coordinadores de proyectos de operación para que se implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Dar seguimiento a las actividades y estrategias que los líderes coordinadores de proyectos de operación implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la participación de las comunidades.
- Verificar que las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación de Desarrollo Administrativo.

brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación asistan a los cursos de formación, con la finalidad de proporcionar las herramientas que fortalezcan los servicios educativos ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Consolidar el desarrollo de las actividades y acciones educativas previamente acordadas con el personal de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, mediante el seguimiento del uso de los espacios.

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones con los líderes coordinadores de proyectos operativos para informar sobre las acciones con características específicas previamente definidas.
- Programar con los líderes coordinadores de proyectos operativos las acciones en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su realización.
- Diseñar, en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, las estrategias de comunicación con las comunidades cercanas a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la generación de un vínculo activo.
- Dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para analizar la pertinencia de las acciones llevadas a cabo.

Función Principal: Coordinar la conformación del Padrón de beneficiarios correspondiente a las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

- Comunicar a los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos los formatos necesarios para la elaboración del listado mensual de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las fechas de elaboración y el envío de los listados de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Verificar que en la conformación del Padrón de beneficiarios se registre toda la información completa y correcta proveniente de los listados, con la finalidad de presentar dicho Padrón

de beneficiario a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

- Proponer el Padrón de Beneficiarios a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

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"

Función Principal: Operar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el desarrollo de las actividades que le

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

indica la persona titular de la Subdirección Operativa de la que depende.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para armonizar el trabajo de las diversas áreas educativas.
- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para actualizar las experiencias de trabajo de las diversas áreas educativas.
- Informar al Subdirector Operativo las acciones de trabajo propuestas en las diversas áreas educativas, para que se considere la viabilidad y ejecución de las actividades.
- Organizarlas actividades con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su realización.

Función Principal: Sistematizar el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la obtención de los datos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el formato para recabar su información de las actividades realizadas.
- Verificar la información de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de integrar el listado que alimentará los datos del padrón de beneficiarios.
- Proporcionar al Subdirector Operativo el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su integración al padrón de beneficiarios.
- Presentar al Subdirector Operativo las posibles incidencias para reconfirmar el listado con información superviniente.

Función Principal: Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la aplicación de inventarios.

Funciones Básicas:

- Notificar al Subdirector Operativo los requerimientos materiales de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

para el funcionamiento de las diversas áreas que lo conforman.

- Verificar la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el control de los bienes.
- Registrar la utilización de los materiales por parte las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la determinación de las necesidades de su reposición.
- Reportar incidencias relativas a los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la aplicación de los procedimientos establecidos al respecto.

Función Principal: Sistematizar el registro de las personas usuarias y de atención en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de formatos digitales indicados por la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de las personas usuarias y de la atención de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contar con el registro cuantitativo.
- Actualizar el registro de la atención y de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para mantener información integral.
- Reportar a la Subdirección Operativa y a la Dirección Técnica, la existencia de fallas en el sistema de información de datos en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para solicitar su solución.
- Comunicar a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación el uso que se dará a la información que proporcionaron, para que conozcan que sus datos estarán protegidos.

Puesto: Subdirección Operativa Centro y Oriente

Función Principal: Verificar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Comunitaria y a la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación pueda brindar sus servicios para contribuir al ejercicio del derecho a la educación.

- Analizar, en coordinación con la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos, la viabilidad de los espacios educativos para que las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación desarrollen las actividades educativas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración ya establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos en donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos el seguimiento del establecimiento o adecuación de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para que conozca el avance.

Función Principal: Programar los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la revisión de los resultados de la promoción de dichos servicios en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las estrategias de promoción de las actividades que se imparten en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Comunicar las actividades y estrategias de promoción a los líderes coordinadores de proyectos de operación para que se implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Dar seguimiento a las actividades y estrategias que los líderes coordinadores de proyectos de operación implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la participación de las comunidades.
- Verificar que las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación asistan a los cursos de formación, con la finalidad de proporcionar las herramientas que fortalezcan los servicios educativos ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Consolidar el desarrollo de las actividades y acciones educativas previamente acordadas con el personal de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, mediante el seguimiento del uso de los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

espacios.

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones con los líderes coordinadores de proyectos operativos para informar sobre las acciones con características específicas previamente definidas.
- Programar con los líderes coordinadores de proyectos operativos las acciones en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su realización.
- Diseñar, en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, las estrategias de comunicación con las comunidades cercanas a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la generación de un vínculo activo.
- Dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para analizar la pertinencia de las acciones llevadas a cabo.

Función Principal: Coordinar la conformación del Padrón de beneficiarios correspondiente a las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

- Comunicar a los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos los formatos necesarios para la elaboración del listado mensual de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las fechas de elaboración y el envío de los listados de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Verificar que en la conformación del Padrón de beneficiarios se registre toda la información completa y correcta proveniente de los listados, con la finalidad de presentar dicho Padrón de beneficiario a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.
- Proponer el Padrón de Beneficiarios a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Función Principal: Operar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el desarrollo de las actividades que le indica la persona titular de la Subdirección Operativa de la que depende.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación, Evaluación, Innovación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para armonizar el trabajo de las diversas áreas educativas.

- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para actualizar las experiencias de trabajo de las diversas áreas educativas.
- Informar al Subdirector Operativo las acciones de trabajo propuestas en las diversas áreas educativas, para que se considere la viabilidad y ejecución de las actividades.
- Organizarlas actividades con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su realización.

Función Principal: Sistematizar el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la obtención de los datos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el formato para recabar su información de las actividades realizadas.
- Verificar la información de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de integrar el listado que alimentará los datos del padrón de beneficiarios.
- Proporcionar al Subdirector Operativo el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su integración al padrón de beneficiarios.
- Presentar al Subdirector Operativo las posibles incidencias para reconfirmar el listado con información superviniente.

Función Principal: Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la aplicación de inventarios.

Funciones Básicas:

- Notificar al Subdirector Operativo los requerimientos materiales de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el funcionamiento de las diversas áreas que lo conforman.
- Verificar la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

para el control de los bienes.

- Registrar la utilización de los materiales por parte las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la determinación de las necesidades de su reposición.
- Reportar incidencias relativas a los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la aplicación de los procedimientos establecidos al respecto.

Función Principal: Sistematizar el registro de las personas usuarias y de atención en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de formatos digitales indicados por la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de las personas usuarias y de la atención de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contar con el registro cuantitativo.
- Actualizar el registro de la atención y de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para mantener información integral.
- Reportar a la Subdirección Operativa y a la Dirección Técnica, la existencia de fallas en el sistema de información de datos en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para solicitar su solución.
- Comunicar a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación el uso que se dará a la información que proporcionaron, para que conozcan que sus datos estarán protegidos.

Puesto: Subdirección Operativa Norte

Función Principal: Verificar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y a la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación pueda brindar sus servicios para contribuir al ejercicio del derecho a la educación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar, en coordinación con la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos, la viabilidad de los espacios educativos para que las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación desarrollen las actividades educativas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración ya establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos en donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos el seguimiento del establecimiento o adecuación de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para que conozca el avance.

Función Principal: Programar los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la revisión de los resultados de la promoción de dichos servicios en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las estrategias de promoción de las actividades que se imparten en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Comunicar las actividades y estrategias de promoción a los líderes coordinadores de proyectos de operación para que se implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Dar seguimiento a las actividades y estrategias que los líderes coordinadores de proyectos de operación implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la participación de las comunidades.
- Verificar que las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación asistan a los cursos de formación, con la finalidad de proporcionar las herramientas que fortalezcan los servicios educativos ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Consolidar el desarrollo de las actividades y acciones educativas previamente acordadas con el personal de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, mediante el seguimiento del uso de los espacios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones con los líderes coordinadores de proyectos operativos para informar sobre las acciones con características específicas previamente definidas.
- Programar con los líderes coordinadores de proyectos operativos las acciones en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su realización.
- Diseñar, en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, las estrategias de comunicación con las comunidades cercanas a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la generación de un vínculo activo.
- Dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para analizar la pertinencia de las acciones llevadas a cabo.

Función Principal: Coordinar la conformación del Padrón de beneficiarios correspondiente a las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

- Comunicar a los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos los formatos necesarios para la elaboración del listado mensual de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las fechas de elaboración y el envío de los listados de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Verificar que en la conformación del Padrón de beneficiarios se registre toda la información completa y correcta proveniente de los listados, con la finalidad de presentar dicho Padrón de beneficiario a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.
- Proponer el Padrón de Beneficiarios a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y ...
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AB"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AC"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Función Principal: Operar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el desarrollo de las actividades que le indica la persona titular de la Subdirección Operativa de la que depende.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para armonizar el trabajo de las diversas áreas educativas.
- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para actualizar las experiencias de trabajo de las diversas áreas educativas.
- Informar al Subdirector Operativo las acciones de trabajo propuestas en las diversas áreas educativas, para que se considere la viabilidad y ejecución de las actividades.
- Organizarlas actividades con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su realización.

Función Principal: Sistematizar el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la obtención de los datos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el formato para recabar su información de las actividades realizadas.
- Verificar la información de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de integrar el listado que alimentará los datos del padrón de beneficiarios.
- Proporcionar al Subdirector Operativo el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

Inclusión Educativa e Innovación, para su integración al padrón de beneficiarios.

- Presentar al Subdirector Operativo las posibles incidencias para reconfirmar el listado con información superviniente.

Función Principal: Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la aplicación de inventarios.

Funciones Básicas:

- Notificar al Subdirector Operativo los requerimientos materiales de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el funcionamiento de las diversas áreas que lo conforman.
- Verificar la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el control de los bienes.
- Registrar la utilización de los materiales por parte las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la determinación de las necesidades de su reposición.
- Reportar incidencias relativas a los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la aplicación de los procedimientos establecidos al respecto.

Función Principal: Sistematizar el registro de las personas usuarias y de atención en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de formatos digitales indicados por la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de las personas usuarias y de la atención de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contar con el registro cuantitativo.
- Actualizar el registro de la atención y de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para mantener información integral.
- Reportar a la Subdirección Operativa y a la Dirección Técnica, la existencia de fallas en el sistema de información de datos en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para solicitar su solución.
- Comunicar a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Educativa e Innovación el uso que se dará a la información que proporcionaron, para que conozcan que sus datos estarán protegidos.

Puesto: Subdirección Operativa Sur Poniente

Función Principal: Verificar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y a la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación pueda brindar sus servicios para contribuir al ejercicio del derecho a la educación.
- Analizar, en coordinación con la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos, la viabilidad de los espacios educativos para que las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación desarrollen las actividades educativas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración ya establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos en donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos el seguimiento del establecimiento o adecuación de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para que conozca el avance.

Función Principal: Programar los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la revisión de los resultados de la promoción de dichos servicios en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las estrategias de promoción de las actividades que se imparten en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Comunicar las actividades y estrategias de promoción a los líderes coordinadores de proyectos de operación para que se implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dar seguimiento a las actividades y estrategias que los líderes coordinadores de proyectos de operación implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la participación de las comunidades.
- Verificar que las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación asistan a los cursos de formación, con la finalidad de proporcionar las herramientas que fortalezcan los servicios educativos ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Consolidar el desarrollo de las actividades y acciones educativas previamente acordadas con el personal de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, mediante el seguimiento del uso de los espacios.

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones con los líderes coordinadores de proyectos operativos para informar sobre las acciones con características específicas previamente definidas.
- Programar con los líderes coordinadores de proyectos operativos las acciones en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su realización.
- Diseñar, en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, las estrategias de comunicación con las comunidades cercanas a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la generación de un vínculo activo.
- Dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para analizar la pertinencia de las acciones llevadas a cabo.

Función Principal: Coordinar la conformación del Padrón de beneficiarios correspondiente a las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

- Comunicar a los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos los formatos necesarios para la elaboración del listado mensual de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las fechas de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

elaboración y el envío de los listados de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.

- Verificar que en la conformación del Padrón de beneficiarios se registre toda la información completa y correcta proveniente de los listados, con la finalidad de presentar dicho Padrón de beneficiario a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.
- Proponer el Padrón de Beneficiarios a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

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"
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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"

Función Principal: Operar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el desarrollo de las actividades que le indica la persona titular de la Subdirección Operativa de la que depende.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para armonizar el trabajo de las diversas áreas educativas.
- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para actualizar las experiencias de trabajo de las diversas áreas educativas.
- Informar al Subdirector Operativo las acciones de trabajo propuestas en las diversas áreas educativas, para que se considere la viabilidad y ejecución de las actividades.
- Organizarlas actividades con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su realización.

Función Principal: Sistematizar el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la obtención de los datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el formato para recabar su información de las actividades realizadas.
- Verificar la información de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de integrar el listado que alimentará los datos del padrón de beneficiarios.
- Proporcionar al Subdirector Operativo el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su integración al padrón de beneficiarios.
- Presentar al Subdirector Operativo las posibles incidencias para reconfirmar el listado con información superviniente.

Función Principal: Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la aplicación de inventarios.

Funciones Básicas:

- Notificar al Subdirector Operativo los requerimientos materiales de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el funcionamiento de las diversas áreas que lo conforman.
- Verificar la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el control de los bienes.
- Registrar la utilización de los materiales por parte las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la determinación de las necesidades de su reposición.
- Reportar incidencias relativas a los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la aplicación de los procedimientos establecidos al respecto.

Función Principal: Sistematizar el registro de las personas usuarias y de atención en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de formatos digitales indicados por la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de las personas usuarias y de la atención de los espacios

educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contar con el registro cuantitativo.

- Actualizar el registro de la atención y de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para mantener información integral.
- Reportar a la Subdirección Operativa y a la Dirección Técnica, la existencia de fallas en el sistema de información de datos en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para solicitar su solución.
- Comunicar a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación el uso que se dará a la información que proporcionaron, para que conozcan que sus datos estarán protegidos.

Puesto: Subdirección Operativa Iztapalapa

Función Principal: Verificar la conformación de los espacios educativos donde brinde sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la concertación con instancias competentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y a la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación pueda brindar sus servicios para contribuir al ejercicio del derecho a la educación.
- Analizar, en coordinación con la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Comunitarios Urbanos, la viabilidad de los espacios educativos para que las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación desarrollen las actividades educativas.
- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración ya establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos en donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y la Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos el seguimiento del establecimiento o adecuación de los espacios educativos donde brindará sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para que conozca el avance.

Función Principal: Programar los servicios educativos que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la revisión de los resultados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

de la promoción de dichos servicios en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Proponer a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, las estrategias de promoción de las actividades que se imparten en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de fortalecer la participación de las comunidades.
- Comunicar las actividades y estrategias de promoción a los líderes coordinadores de proyectos de operación para que se implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Dar seguimiento a las actividades y estrategias que los líderes coordinadores de proyectos de operación implementen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la participación de las comunidades.
- Verificar que las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación asistan a los cursos de formación, con la finalidad de proporcionar las herramientas que fortalezcan los servicios educativos ofrecidos a las personas usuarias.

Función Principal: Coordinar la conformación del Padrón de beneficiarios correspondiente a las Ciberescuelas, mediante la recepción, análisis e integración de los listados regionales.

Funciones Básicas:

- Comunicar a los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos los formatos necesarios para la elaboración del listado mensual de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Programar con los Líderes Coordinadores de Proyectos Operativos las fechas de elaboración y el envío de los listados de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, específicamente de Ciberescuelas, con el propósito de conformar el Padrón de beneficiarios.
- Verificar que en la conformación del Padrón de beneficiarios se registre toda la información completa y correcta proveniente de los listados, con la finalidad de presentar dicho Padrón de beneficiario a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.
- Proponer el Padrón de Beneficiarios a la persona titular de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su autorización.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Eficiencia,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Consolidar el desarrollo de las actividades y acciones educativas previamente acordadas con el personal de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, mediante el seguimiento del uso de los espacios.

Funciones Básicas:

- Coordinar reuniones con los líderes coordinadores de proyectos operativos para informar sobre las acciones con características específicas previamente definidas.
- Programar con los líderes coordinadores de proyectos operativos las acciones en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su realización.
- Diseñar, en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, las estrategias de comunicación con las comunidades cercanas a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la generación de un vínculo activo.
- Dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para analizar la pertinencia de las acciones llevadas a cabo.

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"
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"

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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"
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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Operar los servicios que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el desarrollo de las actividades que le indica la persona titular de la Subdirección Operativa de la que depende.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para armonizar el trabajo de las diversas áreas educativas.
- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para actualizar las experiencias de trabajo de las diversas áreas educativas.
- Informar al Subdirector Operativo las acciones de trabajo propuestas en las diversas áreas educativas, para que se considere la viabilidad y ejecución de las actividades.
- Organizarlas actividades con las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su realización.

Función Principal: Sistematizar el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la obtención de los datos.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, el formato para recabar su información de las actividades realizadas.
- Verificar la información de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de integrar el listado que alimentará los datos del padrón de beneficiarios.
- Proporcionar al Subdirector Operativo el listado de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para su integración al padrón de beneficiarios.
- Presentar al Subdirector Operativo las posibles incidencias para reconfirmar el listado con información superviniente.

Función Principal: Resguardar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la aplicación de inventarios.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Innovación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Notificar al Subdirector Operativo los requerimientos materiales de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el funcionamiento de las diversas áreas que lo conforman.
- Verificar la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el control de los bienes.
- Registrar la utilización de los materiales por parte las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la determinación de las necesidades de su reposición.
- Reportar incidencias relativas a los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para la aplicación de los procedimientos establecidos al respecto.

Función Principal: Sistematizar el registro de las personas usuarias y de atención en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de formatos digitales indicados por la Dirección Técnica.

Funciones Básicas:

- Recabar la información necesaria de las personas usuarias y de la atención de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para contar con el registro cuantitativo.
- Actualizar el registro de la atención y de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para mantener información integral.
- Reportar a la Subdirección Operativa y a la Dirección Técnica, la existencia de fallas en el sistema de información de datos en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para solicitar su solución.
- Comunicar a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación el uso que se dará a la información que proporcionaron, para que conozcan que sus datos estarán protegidos.

Puesto: Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria

Función Principal: Coordinar los contenidos y metodologías didácticas de las actividades, acciones y talleres implementados por las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental adscritas al área, a través del establecimiento de planes de trabajo, informes, estrategias de comunicación y vinculaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Acordar con los titulares de sus áreas adscritas, el diseño de contenidos y metodologías didácticas dirigidas a las personas usuarias y las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de ofrecer propuestas educativas coordinadas.
- Coordinar el diseño de contenidos y metodologías didácticas propuesto por sus áreas adscritas, para que las personas que contribuyen a la educación brinden atención a las personas usuarias.
- Aprobar los diseños de contenidos y metodologías didácticas propuestas por sus áreas adscritas, con el fin de implementarlos de manera coordinada en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Establecer los diseños de los contenidos y las metodologías didácticas propuestas por sus áreas adscritas, con la finalidad de cumplir con los procesos de aprendizaje en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Promover proyectos educativos y estrategias académicas que favorezcan la inclusión e innovación educativa en las Ciberescuelas a través de la supervisión y acompañamiento en las funciones que desempeña la Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas.

Funciones Básicas:

- Evaluar la oferta educativa de la Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas, dirigida a las personas usuarias de las Ciberescuelas, para que los cursos en línea, semipresenciales o de manera presencial fortalezcan los aprendizajes en el uso de herramientas tecnológicas y en el uso de Recursos Educativos Abiertos.
- Promover las asesorías de contenidos didácticos que realice la Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas, elaborados por las personas que contribuyen a la educación, para cumplir con la oferta educativa propuesta por las Ciberescuelas y la formación de las personas usuarias.
- Acordar el diseño de los medios y canales de comunicación con la Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas para la comunicación entre las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Coordinar la propuesta de la Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas referente a los instrumentos y métodos de análisis para identificar el desempeño académico, rezago o avances de las personas usuarias.

Función Principal: Coordinar procesos educativos en materia de conciliación y cultura de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

paz, a través del desarrollo de actividades, cursos, estrategias y vinculaciones con instituciones educativas e instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Coordinar vinculaciones con diversas instancias competentes, con la finalidad de compilar protocolos de actuación en materia de conciliación y cultura de paz.
- Dirigir la impartición de cursos de formación en materia de conciliación y cultura de paz a las personas usuarias y a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de que cuenten con información sobre la materia.
- Promover la realización de promocionales y eventos en materia de cultura de paz en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de difundir entre las personas usuarias información relacionada con la materia.
- Autorizar vinculaciones interinstitucionales relacionadas con los temas de conciliación y cultura de paz, para recibir propuestas que enriquezcan las actividades, acciones y estrategias implementadas.

Función Principal: Impulsar la formación en educación comunitaria y sus procesos de implementación con las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el enlace con la Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Promover el diseño de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas, que tiendan a la innovación, para generar entornos de aprendizaje comunitarios en las acciones y programas que dependan de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Establecer mediante el enlace con la Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria la realización de actividades pedagógicas en los entornes de aprendizaje que dependen de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para fortalecer los procesos de formación comunitarios.
- Coordinar los análisis de los procesos de formación en educación comunitaria, implementados en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación a través de distintas herramientas diseñadas por la Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria para diagnosticar la apropiación de los distintos enfoques educativos.
- Definir que las acciones, estrategias y programas implementadas por las personas que contribuyen a la educación impulsen el aprendizaje comunitario con el objetivo de que la Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria reoriente los procesos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

formativos.

Puesto: Enlace de Integración

Función Principal: Elaborar informes de actividades de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria a través del uso de medios informáticos.

Funciones Básicas:

- Diseñar los elementos de acopio de la información de las actividades desarrolladas por las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental dependientes de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para la obtención de datos.
- Recabar la información generada por las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental para su análisis.
- Analizar la información de las actividades realizadas en la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para la integración de los reportes requeridos.
- Redactar los informes de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para su presentación al titular del área.

Función Principal: Recabar los diseños de las actividades a implementar en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la solicitud a las áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Compilar los métodos de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, para su análisis.
- Analizar los métodos de trabajo, entre los diferentes enlaces de integración de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el funcionamiento de las áreas.
- Sistematizar los métodos de trabajo de las áreas de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, para contar con la información.
- Gestionar la comunicación entre las diversas áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, para proporcionar la información requerida a las personas usuarias que asisten a los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Organizar los archivos documentales de la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, mediante el ordenamiento de los documentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Registrar la correspondencia de las diferentes áreas, con el fin de llevar el control de los documentos.
- Registrar los números de oficios y notas firmadas por la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, con el fin de llevar un consecutivo de los números.
- Recabar la documentación de las diferentes áreas, para mantener informada a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria.
- Organizar la documentación que las diferentes áreas entregan a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, para su respectivo resguardo.

Función Principal: Recabar los horarios y espacios educativos a cargo de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la solicitud de la programación de actividades de las áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Solicitar la programación de actividades de las áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para la concentración de la información.
- Compilar la información de la programación de actividades, de las áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria para su análisis.
- Analizar la información de la programación de actividades, de las áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, para la calendarización de actividades.
- Integrar la calendarización de las actividades de las áreas adscritas a la Dirección de Contenidos y Métodos de Educación Comunitaria, para informar a las áreas que así lo requieran.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Emocionales

Función Principal: Orientar a las personas usuarias de los servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, en el conocimiento y manejo de las habilidades emocionales, mediante la aplicación de talleres, actividades y acciones.

Funciones Básicas:

- Organizar los horarios de los talleres y actividades con enfoque de conocimiento y manejo de emociones, con el objetivo de establecer las calendarizaciones adecuadas a las necesidades de la población.
- Promover la convivencia de la comunidad dentro de los espacios donde se realicen talleres y actividades en materia de habilidades emocionales, a fin de impulsar la integración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

comunitaria.

- Realizar acompañamiento a las personas que contribuyen en la educación con la finalidad de atender las necesidades que se presenten durante la aplicación de talleres y actividades.
- Realizar retroalimentación con las personas que contribuyen en la educación para compartir experiencias y reorientar los talleres y acciones de habilidades emocionales.

Función Principal: Diseñar talleres y actividades encaminadas al planteamiento de un proyecto de vida autónomo, a través del manejo y comprensión de las habilidades emocionales.

Funciones Básicas:

- Recibir de las personas que contribuyen a la educación, propuestas de talleres y actividades de habilidades emocionales para considerar su aplicabilidad.
- Analizar en conjunto con las personas que contribuyen a la educación, los requerimientos de espacio y población objetivo para la aplicación de talleres y actividades en materia de habilidades emocionales.
- Sistematizar fichas técnicas de talleres y actividades de habilidades emocionales con el propósito de generar un banco de datos de apoyo dirigido a las personas que contribuyen en la educación donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Realizar talleres y actividades conforme a las propuestas de las personas en la Ciudad de México, en especial las usuarias de las actividades, acciones y talleres de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de fomentar la participación comunitaria.

Función Principal: Registrar experiencias de las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades emocionales, a través de distintas herramientas que compilen evidencias de talleres y acciones en las actividades implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Realizar un anecdotario de lo que sucede en talleres y actividades en materia de habilidades emocionales para compilar evidencias.
- Obtener experiencias de las personas que contribuyen en la educación acerca de su participación en las actividades y talleres para analizar su oportuna intervención.
- Compilar historias de la comunidad que asiste a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a fin de obtener un

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

material que rescate las experiencias importantes que acontecen en los espacios.

- Recabar opinión de las personas usuarias respecto al desarrollo de los talleres de habilidades emocionales, para proponer alternativas a desarrollar.

Función Principal: Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y actividades de habilidades emocionales, a través del uso de diversos canales de comunicación con personas usuarias y personas que contribuyen a la educación.

Funciones Básicas:

- Analizar la opinión de las personas que participan en las actividades y talleres de habilidades emocionales respecto a los mismos, con el objetivo de modificar, reforzar o replicar dichas actividades.
- Presentar propuestas de vinculación con instituciones, a fin de enriquecer la oferta educativa en materia de habilidades emocionales.
- Incentivar la comunicación entre las personas que participan en la educación con la finalidad de que se promuevan actividades e intercambio de ideas.
- Programar reuniones con las personas que participan en la educación de habilidades emocionales con el propósito de realizar intercambio de experiencias y retroalimentación de las actividades realizadas en los talleres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Cognitivas

Función Principal: Integrar metodologías de aprendizaje innovadoras para los talleres de habilidades cognitivas a impartirse en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el estudio, restablecimiento, adecuación y elaboración de bibliografías, contenidos, metodologías e instrumentación.

Funciones Básicas:

- Compilar bibliografías, contenidos y metodologías de aprendizaje para los talleres de habilidades cognitivas con el propósito de retomarlas y adaptarlas para una implementación innovadora de los talleres de habilidades cognitivas.
- Adecuar los procesos de aprendizaje en los talleres de habilidades cognitivas a los contextos sociales a partir del análisis de las necesidades y requerimientos de las personas usuarias y de las personas que contribuyen a la educación, con la finalidad de responder a las dinámicas de las comunidades.
- Producir contenidos, metodologías e instrumentos aplicables a los talleres de habilidades cognitivas, con el propósito de brindar herramientas que orienten y apoyen las actividades de las personas que contribuyen a la educación avocadas a suimplementación en los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

- Orientar los contenidos, las metodologías y los instrumentos aplicables a los talleres de habilidades cognitivas al reconocimiento de las personas usuarias y de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de consolidar sus logros y ser ejemplo en sus comunidades.

Función Principal: Programar las actividades de las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de acciones encaminadas a la orientación pedagógica, la generación de canales de comunicación y las calendarizaciones.

Funciones Básicas:

- Organizar los horarios de los talleres y de las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas, con la finalidad de integrar las actividades de los talleres en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Orientar pedagógica y didácticamente a las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para favorecer el servicio dirigido a las personas usuarias.
- Proporcionar medios y canales de comunicación para personas usuarias y personas que contribuyen a la educación en los talleres de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de que puedan acceder a los contenidos, metodologías e instrumentos aplicables.
- Compilar los contenidos generados por las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de recabar experiencias de los procesos comunitarios y sociales en los que participaron en conjunto.

Función Principal: Analizar el desempeño de las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de instrumentos y métodos de evaluación.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos y métodos de evaluación para identificar fortalezas y debilidades en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

los procesos de aprendizaje en materia de habilidades cognitivas.

- Analizar el impacto de las actividades en materia de habilidades cognitivas en las comunidades de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de impulsar y mejorar las dinámicas de integración comunitaria.
- Obtener las experiencias de las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de realizar mejoras a las metodologías utilizadas en los mismos.
- Recabar información sobre la satisfacción de las personas usuarias respecto a las actividades en materia de habilidades cognitivas que se implementan en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para proporcionar herramientas y alternativas de participación.

Función Principal: Realizar acompañamientos a las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de guías y apoyos a los procesos de aprendizaje de los talleres de habilidades cognitivas.

Funciones Básicas:

- Generar plataformas de comunicación por medio de las cuales se promuevan actividades de enseñanza e intercambio de ideas, con la finalidad de fortalecer las metodologías y procesos de aprendizaje en materia de habilidades cognitivas.
- Examinar los procesos de aprendizaje en campo en materia de habilidades cognitivas que se desarrollen en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de orientar a las personas que contribuyen a la educación en la implementación de sus actividades.
- Entregar material didáctico a las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con la finalidad de que cuenten con las herramientas requeridas para la implementación de las actividades.
- Programar reuniones con las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades cognitivas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el propósito de realizar intercambio de experiencias y retroalimentación sobre las actividades implementadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Habilidades Digitales

Función Principal: Facilitar la apropiación del conocimiento científico mediante la producción de materiales innovadores referentes a la ciencia y la tecnología.

Funciones Básicas:

- Recibir retroalimentación por parte de las personas que contribuyen en la impartición de los talleres de habilidades digitales, para conocer las áreas de oportunidad de cada taller.
- Presentar proyectos a desarrollar en los talleres de habilidades digitales para despertar el interés por la ciencia y la tecnología.
- Proporcionar los planes de trabajo de los talleres de habilidades digitales para acercar la ciencia y tecnología a la comunidad.
- Recibir retroalimentación por parte de las personas usuarias para conocer las áreas de oportunidad que tiene cada taller de habilidades digitales.

Función Principal: Realizar eventos en torno a las habilidades digitales, a través de pláticas, ferias, demostraciones, conferencias, entre otros.

Funciones Básicas:

- Gestionar demostraciones científicas para invitar a más personas a participar.
- Integrar a los participantes de todos los talleres de habilidades digitales en maratones de ciencia y tecnología con el fin de crear una comunidad que estimule la curiosidad del mundo científico y tecnológico.
- Gestionar con diversos entes los requerimientos para la implementación de actividades y eventos programados a fin de enriquecer la oferta educativa.
- Organizar intercambios de experiencias entre las personas usuarias de distintos espacios educativos en donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para que compartan vivencias e inquietudes en torno a sus innovaciones.

Función Principal: Integrar metodologías innovadoras de aprendizaje de estudio, adecuación y elaboración de contenidos, para impartir los talleres de habilidades digitales que brindala Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Compilar bibliografías, audios, vídeos y metodologías de aprendizaje a efecto de retomarlas y adaptarlas para una implementación innovadora de los talleres de habilidades digitales.
- Operar los talleres de habilidades digitales mediante proyectos abiertos con la finalidad de que cualquier persona interesada pueda integrarse en cualquier momento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Producir contenidos, metodologías e instrumentos para brindar herramientas con la finalidad de orientar y apoyar las actividades de las personas que contribuyen a la impartición y el desarrollo de los talleres de habilidades digitales.
- Orientar a las personas usuarias participantes de los talleres de habilidades digitales sobre la tecnología para fomentar la autonomía en el aprendizaje.

Función Principal: Organizar cursos de formación en materia de habilidades digitales mediante la propuesta de acuerdos con distintos entes.

Funciones Básicas:

- Gestionar acuerdos con diversos entes para la divulgación científica en los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Gestionar acuerdos con diversos entes para implementar acciones de formación de las personas que contribuyen en la impartición de los talleres de habilidades digitales.
- Realizar acciones de formación dirigidas a las personas que contribuyen en la impartición de los talleres de habilidades digitales, con el objetivo de homologar sus conocimientos.
- Analizar las necesidades de las personas usuarias y de las personas que contribuyen a la educación en materia de habilidades digitales, para crear nuevos cursos de formación favorables a dicha comunidad.

Puesto: Subdirección de Formación para la Educación Comunitaria

Función Principal: Implementar cursos, talleres, acciones o estrategias educativas, mediante la generación de entornos de aprendizaje comunitarios innovadores para ejecutar las acciones y programas aplicados en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Proponer ambientes de aprendizaje acorde a las necesidades de las poblaciones en la Ciudad de México, para promover aprendizajes significativos que favorezcan su desarrollo.
- Planear cursos, talleres, pláticas o dinámicas en materia educativa y en formación para la autonomía económica, con las personas que contribuyen a la educación, con la finalidad de brindarles las herramientas necesarias para la atención de las personas usuarias.
- Diseñar estrategias y acciones de atención en las modalidades educativas y de autonomía económica o cualquier otra forma de aprendizaje, para promover una educación comunitaria.
- Desarrollar estrategias, acciones, talleres y cursos educativos directamente o en vinculación con instituciones, para la atención de las modalidades educativas y de autonomía económica.

Función Principal: Analizar las experiencias de atención educativa provenientes de las actividades, acciones y estrategias de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de las actividades pedagógicas realizadas por las personas que contribuyen a la educación.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos, para documentar la atención de las personas que contribuyen a la educación a las personas usuarias en las comunidades, barrios y pueblos de la Ciudad de México.
- Conjuntar la información referente al aprendizaje, para la formulación de estrategias y acciones educativas que permitan diseñar cursos, talleres, pláticas o acciones que potencien la formación educativa comunitaria en las personas que contribuyen a la educación.
- Analizar la información sobre las experiencias de aprendizaje que implementan las personas que contribuyen a la educación, para identificar los temas prioritarios a atenderse.
- Generar acciones y estrategias de atención educativa según las necesidades de cada comunidad, colonia, pueblo o barrio para reforzar la educación comunitaria.

Función Principal: Analizar los procesos de formación en educación comunitaria, implementados en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación a través de distintas herramientas.

Funciones Básicas:

- Analizar las estrategias y acciones que implementan las personas que contribuyen a la educación para identificar distintas apropiaciones de aprendizaje en el enfoque de educación comunitaria.
- Valorar el manejo del enfoque educativo en las estrategias y acciones que implementa la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para registrar su alcance.
- Registrar las estrategias y acciones de mayor alcance que implementan las personas que contribuyen a la educación para valorar la apropiación del enfoque en educación comunitaria.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas en materia educativa para proponer mejoras para la formación en educación comunitaria de las personas que apoyan la educación.

Función Principal: Reorientar las acciones, estrategias y programas implementadas por las personas que contribuyen a la educación a través de procesos formativos que impulsen el aprendizaje comunitario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Implementar procesos formativos basados en las estrategias de mayor alcance para consolidar un enfoque compartido en educación comunitaria.
- Generar un catálogo de resultados sobre prácticas educativas como insumo para alimentar los procesos de formación para la educación comunitaria.
- Consolidar las acciones y estrategias para reorientar el enfoque de atención en educación comunitaria.
- Realizar un intercambio de experiencias entre las personas que contribuyen a la educación para realizar un análisis colectivo sobre sus quehacer en acciones, estrategias y programas implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Puesto: Subdirección de Educación para la Innovación y Conciliación

Función Principal: Promover procesos educativos relacionados con conciliación y cultura de paz, en espacios donde se implementen acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la concertación de cursos de capacitación externos.

Funciones Básicas:

- Solicitar a distintas instancias competentes la impartición de conferencias para las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Programar acciones de capacitación de organismos externos dirigidas a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la difusión de los temas de reducción y prevención de distintos tipos de violencia.
- Organizar reuniones con las personas que contribuyen a la educación para dar seguimiento a sus actividades capacitadoras en temáticas de prevención de violencias.
- Solicitar a distintas instancias competentes materiales escritos o electrónicos, formativos e informativos, en temas de educación de cultura de paz que apoyen la formación de las personas que contribuyen a la educación, con la finalidad de crear un acervo documental al respecto.

Función Principal: Promover procesos educativos innovadores relacionados con conciliación y cultura de paz, dirigidos a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la impartición directa de cursos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Planear pláticas, talleres, cursos y dinámicas educativas en materia de cultura de paz, para la formación continua de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Desarrollar pláticas, talleres, cursos y dinámicas educativas en materia de cultura de paz, para la formación continua, de las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Asesorar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para que cuenten con información referente a las estrategias de cultura de paz.
- Realizar retroalimentación con las personas que contribuyen en la educación para compartir experiencias y acciones en materia de cultura de paz.

Función Principal: Reunir protocolos de actuación relacionados con conciliación y cultura de paz, por medio de la realización de vinculaciones con diversas instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Compilar protocolos de actuación relacionados con conciliación y cultura de paz de diferentes instancias competentes, con el propósito de difundirlos en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Analizar los protocolos de actuación relacionados con conciliación y cultura de paz para organizarlos, clasificarlos e implementarlos en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Difundir los protocolos de actuación relacionados con conciliación y cultura de paz a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General Inclusión Educativa e Innovación, para que las personas usuarias conozcan la información.
- Integrar un archivo del conjunto de protocolos relacionados con conciliación y cultura de paz, para facilitar su acceso a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Realizar actividades educativas innovadoras, mediante la realización de promocionales y eventos en los espacios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Diseñar mensajes promocionales en coordinación con la Subdirección de Comunicación Educativa Comunitaria, para favorecer el enfoque de inclusión en los servicios que brinda la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

- Recomendar la organización de cine debates, conversatorios, exposiciones, mesas de análisis, concursos o ferias, para promover los temas de conciliación, cultura de paz e inclusión social.
- Programar visitas a algunas colonias de la Ciudad de México, con el propósito de proponer actividades dinámicas que fortalezcan la cultura de paz, visibilicen tipos de violencias y promuevan la reflexión con grupos de vecinos en torno a estos temas.
- Desarrollar vinculaciones interinstitucionales relacionadas con los temas de conciliación y cultura de paz, para recibir propuestas que enriquezcan los trabajos desarrollados por la presente Subdirección.

Puesto: Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas

Función Principal: Proponer proyectos educativos que favorezcan la inclusión educativa e innovación, mediante estrategias académicas para el funcionamiento de las Ciberescuelas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Proponer cursos en línea, semipresenciales o de manera presencial, para que las personas usuarias de las Ciberescuelas adquieran los aprendizajes básicos en el uso de herramientas tecnológicas y uso de Recursos Educativos Abiertos.
- Analizar experiencias educativas de recuperación de espacios en México y en otros países, para la realización de contenidos académicos en las Ciberescuelas.
- Facilitar información de la oferta educativa en línea o presencial, para apoyar a las personas usuarias que asisten a las Ciberescuelas, que quieren iniciar o concluir sus estudios en educación básica, educación media superior y educación superior.
- Divulgar cursos, diplomados, talleres, entre otras modalidades, que ofrezcan diversas instituciones públicas o privadas, para promover el interés de las personas usuarias en su proceso formativo.

Función Principal: Asesorar la elaboración de contenidos didácticos en las Ciberescuelas mediante acompañamientos a personas que contribuyen a fortalecer las actividades de los espacios educativos.

Funciones Básicas:

- Supervisar los contenidos didácticos que pueden ser incorporados en los talleres presenciales o no presenciales en las Ciberescuelas y cursos en las plataformas digitales, para el proceso formativo de las personas usuarias.
- Programar cursos en línea, dirigidos a las personas usuarias que asisten a los espacios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

educativos de la Coordinación de Inclusión Educativa e Innovación, para complementar la intervención educativa en las Ciberescuelas.

- Diseñar cursos en didáctica dirigidos a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos para cumplir con los objetivos de la propuesta educativa en las Ciberescuelas.
- Proponer cursos de estrategias didácticas dirigidos a las personas que contribuyen a la educación en las Ciberescuelas, como: Aprendizaje basado en problemas; Aprendizaje colaborativo; Aprendizaje basado en proyectos; Autogestión o autoaprendizaje, Enseñanza por descubrimiento y Pensamiento de Diseño (DesignThinking), para mejorar su práctica frente a las personas usuarias.

Función Principal: Facilitar la comunicación entre las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos en las diferentes Ciberescuelas, a través de medios y canales de comunicación.

Funciones Básicas:

- Programar, en conjunto con las personas que contribuyen a la educación, las actividades, visitas a las Ciberescuelas para que exista comunicación y retroalimentación entre sus responsables.
- Diseñar instrumentos para identificar necesidades y/o dificultades de las personas que contribuyen a la educación en las Ciberescuelas, vinculados a la operación de las mismas.
- Elaborar foros virtuales abiertos para todas las personas que contribuyen a la educación en Ciberescuelas, con el fin de intercambiar experiencias acerca del funcionamiento de las mismas.
- Analizar los resultados de las visitas a las Ciberescuelas y las aportaciones en los foros de las personas que contribuyen a la educación, para identificar las áreas de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Función Principal: Analizar el desempeño de las personas usuarias por medio del acompañamiento a las personas que contribuyen a la educación en las Ciberescuelas, a través de instrumentos y métodos de evaluación.

Funciones Básicas:

- Validar los instrumentos y los métodos de evaluación de avances y rezago para favorecer el resultado de las Ciberescuelas.
- Evaluar, con el apoyo de las personas que contribuyen a la educación, los resultados de las actividades de las personas usuarias de las Ciberescuelas para fortalecer y consolidar los procesos de aprendizaje y orientar los contenidos de los talleres acorde con sus necesidades.
- Proponer evaluaciones acerca de la satisfacción de las personas usuarias respecto del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

funcionamiento de las Ciberescuelas, para identificar áreas de mejora y proponer soluciones.

- Analizar datos estadísticos y académicos para identificar el número, los perfiles y preferencias académicas de las personas usuarias de las Ciberescuelas.

Puesto: Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe

Función Principal: Planear la ejecución de programas, proyectos y acciones dirigidas, principalmente, a las personas en situación de vulnerabilidad en la Ciudad de México, mediante la aplicación de las técnicas existentes en materia de planeación.

Funciones Básicas:

- Dirigir la realización de diagnósticos para disponer de información y elementos que sustenten la elaboración de programas, estrategias y acciones que permitan responder a los problemas y retos en materia de educación inclusiva, intercultural y bilingüe, y para la autonomía económica.
- Coordinar la planeación de programas, estrategias y acciones que atiendan las necesidades educativas no formales de las personas en la Ciudad de México, con el fin de aumentar las oportunidades de participación de quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y de exclusión.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones que permitan fortalecer la política educativa, mejorar la equidad, la inclusión y el acceso a la educación no formal de las personas indígenas, migrantes, de la diversidad sexual y funcional en la Ciudad de México.
- Coordinar la generación, análisis e intercambio de información y de experiencias existentes en el territorio nacional y en otros lugares, respecto de la educación inclusiva e intercultural, para el mejoramiento de la calidad educativa.

Función Principal: Promover la educación inclusiva, intercultural y bilingüe, para contribuir a erradicar la discriminación y la violación de los derechos humanos de las personas en la Ciudad de México, a través de programas, proyectos y actividades que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de diagnósticos y el desarrollo de análisis relacionados con la educación inclusiva, intercultural y bilingüe, a fin de disponer de evidencias para la implementación de acciones y programas dirigidos a las personas indígenas y migrantes en la Ciudad de México.
- Establecer mecanismos con base en el respeto a la cultura y valores inherentes de cada

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

persona y al reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística en la Ciudad de México, para promover la participación de las comunidades indígenas y reforzar su aprendizaje.

- Promover la elaboración de modelos educativos no escolarizados en lenguas indígenas para el desarrollo de una educación intercultural e inclusiva en la Ciudad de México.
- Definir programas, estrategias y acciones que fomenten el aprendizaje sobre las distintas culturas indígenas en la Ciudad de México, para promover y acrecentar la igualdad e inclusión educativa de la población indígena.

Función Principal: Promover la inclusión educativa de las personas de la diversidad sexual y de las personas de la diversidad funcional en la Ciudad de México por medio de la propuesta de programas, proyectos y actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Coordinar la realización de diagnósticos y análisis relacionados con las necesidades básicas de aprendizaje en materia de inclusión educativa de la diversidad sexual y funcional, a fin de establecer estrategias y acciones que permitan atender dichas necesidades.
- Establecer mecanismos para fomentar la participación de las personas de la diversidad sexual y funcional en los procesos de educación que brinda la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a fin de promover la cohesión social en la Ciudad de México.
- Promover el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan vincular los programas, estrategias y actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con organizaciones y asociaciones, a fin de fomentar y fortalecer la educación ciudadana con un enfoque inclusivo de la diversidad sexual y funcional.
- Establecer acciones de fomento de la educación inclusiva con las personas de la diversidad sexual y funcional para promover su inclusión.

Función Principal: Promover la educación para la autonomía económica de las personas en la Ciudad de México por medio del desarrollo de programas, proyectos y actividades que impulsa la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Coordinar la planeación de programas, estrategias y acciones que den solución a las necesidades educativas no formales para el fortalecimiento de la autonomía económica de las personas en la Ciudad de México, con el fin de aumentar sus oportunidades de aprendizaje, capacitación y participación, particularmente de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión.
- Dar seguimiento a los programas, estrategias y acciones que den solución a las necesidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

educativas no formales para el fortalecimiento de la autonomía económica de las personas en la Ciudad de México, con el fin de aumentar sus oportunidades de aprendizaje, capacitación y participación, principalmente de aquellas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión.

- Supervisar la evaluación y seguimiento de los talleres de educación para la autonomía económica, con el fin de detectar aciertos y fortalezas que contribuyan a la provisión de los servicios.
- Establecer los mecanismos de formación y capacitación para las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica, con el fin de fortalecer sus conocimientos.

Puesto: Enlace de Integración

Función Principal: Sistematizar la información generada por los programas, proyectos y acciones dirigidas a las personas en la Ciudad de México, principalmente aquellas en condiciones de vulnerabilidad, mediante el acopio de los datos.

Funciones Básicas:

- Analizar la información generada por los diagnósticos para la elaboración de programas, estrategias y acciones, con el fin de responder a las necesidades en materia de educación inclusiva, intercultural y bilingüe.
- Integrar la información de los programas, estrategias y acciones que atiendan las necesidades educativas no formales de las personas en la Ciudad de México, con el fin de contribuir al proceso de planeación de las acciones.
- Gestionar vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de concretar acciones que permitan fortalecer la política educativa.
- Documentar los encuentros e intercambios de experiencias en tema de educación inclusiva e intercultural, con el fin de registrar la información generada.

Función Principal: Apoyar en las acciones de promoción en temas de educación inclusiva, intercultural y bilingüe, a través del seguimiento a las actividades de coordinación establecida entre las áreas dependientes de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.

Funciones Básicas:

- Compilar la programación de actividades de promoción de la Subdirección de Educación Intercultural y Bilingüe con Población Indígena y Migrante, con el fin de calendarizarlas.
- Integrar la información de las actividades de promoción en temas de educación inclusiva, intercultural y bilingüe, con el propósito de sistematizar la información.
- Redactar el informe de las actividades de promoción para su presentación al titular de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.

- Presentar a la persona titular de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe el informe de las actividades de promoción, para la retroalimentación de la planeación de las actividades de fomento a la participación de las comunidades indígenas.

Función Principal: Apoyar en las acciones de promoción en temas de inclusión educativa de la diversidad sexual y funcional, a través del seguimiento a la coordinación establecida entre las áreas dependientes de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.

Funciones Básicas:

- Compilar la programación de actividades de la Subdirección de Inclusión Educativa de la Diversidad Sexual y Funcional, con el fin de calendarizarlas.
- Integrar la información de las actividades de promoción en temas de inclusión educativa de la diversidad sexual y funcional, con el propósito de sistematizar la información.
- Redactar el informe de las actividades de promoción para su presentación al titular de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe el informe de las actividades de promoción, para la retroalimentación de la planeación de las actividades dirigidas a las personas de la diversidad sexual y a las de la diversidad funcional.

Función Principal: Apoyar en las acciones de promoción en temas de autonomía económica, a través del seguimiento a la coordinación establecida entre las áreas dependientes de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.

Funciones Básicas:

- Compilar la programación de actividades de la Subdirección de Educación para la Autonómica Económica, con el fin de calendarizarlas.
- Integrar la información de las actividades de promoción en temas de inclusión autonomía económica.
- Redactar el informe de las actividades de promoción para su presentación al titular de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe el informe de las actividades de promoción, para la retroalimentación de la planeación de las actividades de autonomía económica.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Educación para la Autonomía Económica

Función Principal: Desarrollar programas, proyectos y actividades de educación para la autonomía económica, a través de la vinculación entre las distintas direcciones y subdirecciones que conforman la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Proponer encuentros en los talleres de educación para la autonomía económica en alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de promover la creatividad y la innovación.
- Consolidar una red en los espacios educativos que implementala Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el propósito de ofrecer los productos y servicios a las personas usuarias.
- Promover la vinculación entre las personas usuarias de los espacios educativos que implementala Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación y las personas de la industria manufacturera o de servicios para incentivar su participación en el ramo correspondiente.
- Desarrollar actividades que cumplan los objetivos del aprendizaje del oficio con el fin de generar productos o servicios comercializables o de apoyo.

Función Principal: Programar la entrega de apoyo económico a las personas que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de acciones de revisión, verificación y validación de las actividades realizadas por dichas personas.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información de las personas que contribuyen a la educación, para validar su permanencia en las actividades realizadas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Formular la solicitud de recursos a la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe con el fin cumplir la entrega del apoyo económico a las personas que contribuyen a la educación.
- Supervisar el proceso de distribución de recursos con el fin de cumplir con la entrega del apoyo económico a las personas que contribuyen a la educación.
- Integrar la información recabada de este proceso en los expedientes de las personas que contribuyen a la educación, para contar con su historial actualizado.

Función Principal: Implementar acciones de evaluación y seguimiento de los talleres de educación para la autonomía económica realizados en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Inclusión Educativa e Innovación, por medio de procesos de carácter cualitativo.

Funciones Básicas:

- Analizar la información sobre el desarrollo de los programas de trabajo, así como de las personas usuarias con el fin de establecer un mecanismo de seguimiento sobre avances y logros en los talleres en cada uno de los espacios educativos donde ofrece sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Elaborar una evaluación al final de cada módulo para monitorear el aprovechamiento de la enseñanza, así como de la receptividad de las personas usuarias al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Analizar los informes de las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica sobre el funcionamiento de los talleres para retroalimentar los procesos.
- Evaluar la permanencia de los talleres de educación para la autonomía económica en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el fin de atender las necesidades específicas de las personas usuarias.

Función Principal: Consolidar la formación y capacitación educativa para la autonomía económica en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, por medio de cursos, módulos y actividades.

Funciones Básicas:

- Promover actividades y encuentros entre las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica, con el fin de fortalecer los conocimientos en cuanto a la técnica y el oficio.
- Desarrollar material didáctico con el propósito de enriquecer el proceso educativo de las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica.
- Aplicar cuestionarios de satisfacción de los talleres, con el fin de establecer el seguimiento al proceso educativo de cada una de las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica.
- Estructurar los planes de trabajo con un enfoque de procesos, técnicas y educativo, con el fin de impulsar la innovación.

Puesto: Subdirección de Educación Intercultural y Bilingüe con Población Indígena y Migrante

Función Principal: Implementar estrategias para visibilizar a la población indígena y migrante en la Ciudad de México, mediante el diseño de proyectos y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

actividades institucionales que promuevan el ejercicio de sus derechos.

Funciones Básicas:

- Implementar diagnósticos con el propósito de conocer las condiciones de la población objetivo.
- Proponer acciones de inclusión y de sensibilización para fomentar la comprensión de la diversidad étnico-cultural en la Ciudad de México.
- Programar actividades de visibilidad y de inclusión con población indígena y migrante en la Ciudad de México, con el fin de permitir su auto reconocimiento cultural, así como visibilizar el ejercicio de sus derechos.
- Proponer adecuaciones en los programas educativos con un enfoque intercultural para que las poblaciones indígenas ejerzan su derecho a la educación.

Función Principal: Desarrollar acciones de educación intercultural bilingüe dirigidas a poblaciones indígenas en la Ciudad de México mediante la implementación de actividades educativas.

Funciones Básicas:

- Planear cursos de lenguas indígenas en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, con el fin de promover la diversidad lingüística.
- Desarrollar acciones educativas en predios o terrenos donde se encuentren poblaciones indígenas con el fin de reforzar su identidad cultural.
- Desarrollar actividades educativas con enfoque intercultural en la Ciudad de México para la inclusión de la población indígena.
- Dar seguimiento a las diversas actividades desarrolladas por las personas que contribuyen a la educación, con el fin de retroalimentar su intervención educativa.

Función Principal: Promover la cultura de los Derechos Humanos para población indígena y migrante, mediante el desarrollo de talleres de sensibilización en la materia.

Funciones Básicas:

- Planear diversas actividades con enfoque de Derechos Humanos con el fin de acercar a las poblaciones indígenas y migrantes información que promueva el ejercicio de sus derechos.
- Desarrollar acciones educativas con el fin de sensibilizar a la población acerca de los derechos humanos particularmente de población indígena y migrante.
- Facilitar capacitaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para las personas que contribuyen a la educación a fin de fortalecer su intervención informativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Dar seguimiento a las actividades de las personas que contribuyen a la educación con el fin de retroalimentar sus talleres.

Función Principal: Implementar acciones que permitan fortalecer la equidad, la inclusión y el acceso a la educación no formal de la población indígena y migrante en la Ciudad de México a través de la participación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones Básicas:

- Planear el análisis y evaluación de experiencias respecto al ejercicio de los derechos educativos en la Ciudad de México con la finalidad de planear actividades de fortalecimiento de la equidad, inclusión y el acceso a la educación en la Ciudad de México.
- Proponer actividades en conjunto con otras subdirecciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el objetivo de compartir prácticas educativas incluyentes.
- Desarrollar actividades en conjunto con otras subdirecciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el objetivo de compartir prácticas educativas incluyentes.
- Promover las acciones educativas con enfoque intercultural realizadas por otras dependencias a fin de enriquecer y ampliar la oferta educativo-cultural para la población indígena y migrante.

Puesto: Subdirección de Inclusión Educativa de la Diversidad Sexual y Funcional

Función Principal: Desarrollar programas, proyectos y actividades educativas, mediante la generación de estrategias con enfoque de derechos de la diversidad sexual y funcional, para personas sexo diversas y con discapacidad.

Funciones Básicas:

- Elaborar diagnósticos y análisis relacionados con las necesidades básicas de aprendizaje en materia de inclusión educativa desde el enfoque de la diversidad sexual, a fin de establecer las estrategias y acciones que permitan atender dichas necesidades en beneficio de la población sexo diversas en la Ciudad de México.
- Elaborar diagnósticos y análisis relacionados con las necesidades básicas de aprendizaje en materia de inclusión educativa desde el enfoque de la diversidad funcional, a fin de establecer las estrategias y acciones que permitan atender dichas necesidades en beneficio de las personas con discapacidad en la Ciudad de México.
- Desarrollar acciones que promuevan la inclusión y equidad educativa desde las perspectivas de la diversidad sexual y funcional, así como el respeto a la diversidad y aprecio por la dignidad humana para fomentar la cohesión social en localidades con bajos índices de desarrollo humano en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Producir información referente a las características y retos para la inclusión de la población sexo diversa y con discapacidad, con la finalidad de recuperar la memoria colectiva de las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación y sensibilizara la población en general en torno a los derechos de dichos grupos.

Función Principal: Proponer a la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, estrategias de inclusión educativa desde la perspectiva de la diversidad sexual dirigidas a las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Promover la generación de líneas de acción y acciones de educación ciudadana para fomentar la inclusión, principalmente de la población que habita localidades con bajos índices de desarrollo humano, desde el enfoque de la diversidad sexual.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales que competen a la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe para vincular los programas, estrategias y actividades en materia de diversidad sexual.
- Planear capacitaciones y actualizaciones en materia de derechos humanos, inclusión educativa y buenas prácticas desde el enfoque de la diversidad sexual dirigidas a las personas que realizan acciones en los espacios educativos que implementa la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación en la Ciudad de México para su formación continua.
- Asesorar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, que atiende a la población objetivo para la atención, orientación o canalización de personas de la diversidad sexual que requieran servicios específicos, como apoyo jurídico, emocional, laboral, u otros.

Función Principal: Proponer a la Dirección de Educación Inclusiva, Intercultural y Bilingüe, estrategias de inclusión educativa, desde la perspectiva de la diversidad funcional, con el fin de atender a las personas usuarias de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar acciones con enfoque de inclusión de la diversidad funcional, para fomentar la participación y acceso de las personas que habita localidades con bajos índices de desarrollo humano y erradicar la discriminación y estigmatización que viven las personas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

con discapacidad.

- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales que competan a la Dirección de Educación Inclusiva Intercultural Bilingüe para vincular los programas, estrategias y actividades a fin de fomentar y fortalecer la educación de la ciudadana y la cohesión social con un enfoque inclusivo de la diversidad funcional.
- Planear talleres en materia de derechos humanos, inclusión educativa y buenas prácticas, desde el enfoque de la diversidad funcional, para las personas que contribuyen a la educación y atención en los espacios educativos.
- Asesorar a las personas que realizan acciones con la población objetivo en los espacios educativos, paralas personas con discapacidad que requieran servicios específicos como apoyo jurídico, emocional, laboral u otros.

Función Principal: Desarrollar acciones de sensibilización en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación por medio de cárteles, spots comunitarios, foros, mesas de diálogo, exposiciones y otras actividades de carácter lúdico o artístico.

Funciones Básicas:

- Diseñar acciones de sensibilización dirigidas a la población en general en torno a las necesidades y derechos de las personas con discapacidad para promover una cultura comunitaria respetuosa de las diferencias y particularidades de todo ser humano, principalmente de quienes viven con una discapacidad.
- Diseñar acciones de sensibilización dirigidas a la población en general en torno a las necesidades y derechos de las personas de la diversidad sexual para promover una cultura comunitaria respetuosa de las diferencias y particularidades de todo ser humano, principalmente de quienes se asumen como personas de la diversidad sexual.
- Promover foros, encuentros y otros espacios de diálogo para facilitar la reflexión con la población objetivo sobre los principios de la diversidad y la inclusión como fundamentos de una cultura respetuosa de las diferencias y particularidades de todo ser humano, principalmente de quienes viven con una discapacidad y quienes se asumen como personas de la diversidad sexual.
- Producir materiales audiovisuales o impresos para integrar la experiencia de las acciones, foros y demás actividades de sensibilización en materia de promoción de derechos.

Puesto: Dirección Técnica

Función Principal: Coordinar la planeación estratégica de los recursos para el desarrollo de los planes, programas y acciones ofrecidos por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través del establecimiento de directrices para el desarrollo de las actividades operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:

- Coordinar la administración de los recursos asignados, para la operación y funcionamiento de los planes, programas y acciones que ofrece la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Aprobar las proyecciones de datos estadísticos para integrar la información en el proceso de planeación.
- Establecer prácticas y acciones que favorezcan la planeación estratégica dirigida a la obtención de los resultados programados.
- Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el seguimiento de los planes, programas y acciones.

Función Principal: Emitir los informes de evaluación de los planes, programas y actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a partir del análisis de la información generada por las distintas áreas que la conforman.

Funciones Básicas:

- Establecer las directrices para la elaboración, presentación e integración de los informes y reportes solicitados por normatividad, así como los de control interno para seguimiento y toma de decisiones.
- Supervisar la construcción de los datos del Programa y el acopio de la información relativa a los resultados de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, para el proceso de evaluación y la emisión de reportes internos y externos.
- Aprobar las evaluaciones de la información cualitativa relativa a las actividades realizadas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el fin de detectar posibles obstáculos o distorsiones que contravengan los objetivos del programa.
- Emitir la prospectiva y propuestas de líneas de acción con base en el análisis de los datos, a fin de colaborar en la retroalimentación de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Desarrollar acciones de apoyo técnico dirigidas a las áreas y espacios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a través de la generación de canales para el intercambio de información.

Funciones Básicas:

- Supervisar el diseño de acciones de apoyo técnico que favorezcan la integración e interrelación entre las áreas y espacios de la Coordinación General de Inclusión Educativa e

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
y Control Administrativo.

Innovación.

- Coordinar la propuesta de canales para el intercambio de información con los espacios educativos y las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para brindarles el apoyo técnico requerido.
- Evaluar las acciones de apoyo técnico realizadas y los canales de intercambio de información establecidos para su retroalimentación.
- Asesorar a las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer en los planes, programas y acciones, el contenido en materia de competencias técnicas.

Función Principal: Supervisar el desarrollo de propuestas relacionadas con la infraestructura y el equipamiento de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, proyectos innovadores de infraestructura y equipamiento de los espacios educativos para el desarrollo de los planes, programas y acciones, a partir de la coordinación con las direcciones dependientes de la Coordinación General.
- Proponer las acciones de mantenimiento de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la operación de los planes, programas y acciones.
- Evaluar la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para proponer posibles modificaciones.
- Recomendar las acciones de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su aprovechamiento.

Puesto: Enlace de Integración

Función Principal: Elaborar informes de actividades de la Dirección Técnica mediante el uso de medios informáticos.

Funciones Básicas:

- Diseñar los elementos de acopio de la información de las actividades desarrolladas por las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental dependientes de la Dirección Técnica para la obtención de datos.
- Recabar la información generada por las subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental dependientes de la Dirección Técnica para su análisis.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Analizar la información de las actividades realizadas en las áreas dependientes de la Dirección Técnica para la integración de los reportes requeridos.
- Redactar los informes de las actividades desarrolladas en las áreas dependientes de la Dirección Técnica para su presentación al titular del área.

Función Principal: Gestionar los elementos logísticos de las reuniones de trabajo internas y externas, de la Dirección Técnica, mediante el análisis de las necesidades específicas de cada reunión.

Funciones Básicas:

- Gestionar ante las áreas administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, los requerimientos de espacio, equipo y materiales, para la celebración de reuniones.
- Brindar apoyo logístico durante la realización de las reuniones requeridas por la Dirección Técnica para su desarrollo.
- Registrar los acuerdos o temas principales abordados en las reuniones para su seguimiento.
- Presentar a la persona titular de la Dirección Técnica la situación de avance de los acuerdos registrados para la toma de decisiones.

Función Principal: Presentar las propuestas de redacción de respuesta a las solicitudes de información pública planteadas en el sistema establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante el análisis de las solicitudes que gestiona el Enlace designado en la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de información pública que indica el Enlace para acopiar la información existente en las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Recabar los documentos pertinentes para su análisis.
- Redactar la propuesta de respuesta a cada una de las solicitudes de información pública.
- Sistematizar la información proporcionada por cada una de las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la integración de expedientes de las solicitudes de información pública.

Función Principal: Presentar a la persona Enlace, la información de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, a ingresar en el sitio electrónico establecido por Instituto de Transparencia, Acceso a la Información

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante el acopio de los datos.

Funciones Básicas:

- Analizar el tipo de información requerida en el sitio electrónico para acopiar los datos en las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Organizar la información para su entrega a la persona Enlace.
- Registrar en el sitio electrónico la información requerida para la actualización que corresponda.
- Integrar el expediente de información pública de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación en el sitio electrónico para su seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Planeación

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Estudiar los preceptos y normas aplicables al proceso de planeación de corto y mediano plazos.
- Recibir proyecciones de datos y evaluaciones cualitativas para su análisis.
- Interpretar la información para la propuesta de modificaciones a los planes y programas preliminares de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer la inclusión de recursos tecnológicos informáticos en los planes y programas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer su operación.

Función Principal: Formular la información destinada a la evaluación de las actividades realizadas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la propuesta de construcción de los datos en coordinación con la Jefatura de Departamento de Estadística y Prospectiva.

Funciones Básicas:

- Recomendar el tipo de datos relativos a las actividades realizadas, para que se recabe la información proveniente de los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Solicitar la información cualitativa de las actividades desarrolladas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Analizar la información con enfoque de evaluación para la elaboración de documentos que

se presentarán a la persona titular de la Dirección Técnica.

- Producir los reportes de evaluación para contribuir con la retroalimentación de las actividades que se desarrollan en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Función Principal: Proponer a la persona titular de la Dirección Técnica, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Estadística, las acciones que favorezcan la vinculación entre las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el análisis de las propuestas actividades de intercambio de información.

Funciones Básicas:

- Estudiar las acciones de intercambio de información entre las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Información, para detectar áreas de oportunidad de modificación.
- Desarrollar propuestas de vinculación entre las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer el intercambio de información.
- Presentar a la persona titular de la Dirección Técnica, en Coordinación con la Subdirección de Evaluación y Estadística, propuestas de vinculación para la generación de la información orientada al proceso de evaluación.
- Revisar las acciones de vinculación entre las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su evaluación y retroalimentación.

Función Principal: Compilar la información sobre satisfacción de las personas usuarias, proveniente de las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación mediante el desarrollo de bases de datos.

Funciones Básicas:

- Participar con las direcciones dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para el diseño de los instrumentos de captación de información de satisfacción de las personas usuarias.
- Integrar las bases de datos provenientes de las direcciones dependientes que integran la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para el conocimiento de la satisfacción de las personas usuarias.
- Procesar la información contenida en la base de datos para proporcionar el análisis de los resultados de satisfacción por parte de las direcciones dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Compilar la información para mantener actualizada la base de datos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Prospectiva

Función Principal: Diseñar, con fines estadísticos y de prospectiva, las bases de datos y el desarrollo de los programas informáticos mediante el uso de las herramientas disponibles.

Funciones Básicas:

- Diseñar la estructura de la base de datos para el acopio de la información.
- Realizar el desarrollo de Software para captar la información.
- Documentar el desarrollo de los catálogos para contar con el soporte del proceso de programación.
- Realizar las pruebas (testeo) del Software desarrollado para su puesta en operación.

Función Principal: Procesar la información generada en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante la aplicación de las bases de datos y programas informáticos desarrollados.

Funciones Básicas:

- Elaborar el formulario para la captación de la información.
- Montar en servidor el formulario para el llenado de las áreas.
- Monitorear el flujo de los datos para detectar posibles fallas.
- Actualizar el Software desarrollado para el mantenimiento de su operación.

Función Principal: Proponer los modelos estadísticos a partir de los datos obtenidos mediante la aplicación de las técnicas en la materia.

Funciones Básicas:

- Estudiar los tipos de modelos estadísticos existentes para proponer los aplicables a los requerimientos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer a la persona titular de la Dirección Técnica los modelos estadísticos para su síntesis y análisis.
- Realizar las adecuaciones y precisiones al modelo estadístico propuesto para su puesta en operación.
- Presentar los datos en el marco del modelo estadístico aprobado para el desarrollo de evaluaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Informar la prospectiva de los programas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación mediante la interpretación y proyección de los datos estadísticos.

Funciones Básicas:

- Identificar los modelos estadísticos existentes para aplicar a los datos de las actividades desarrolladas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer, en su caso, el modelo de prospectiva para su aplicación en los programas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Generar la proyección de los datos para fortalecer la evaluación de las actividades realizadas en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Presentar a la persona titular de la Dirección Técnica la información prospectiva para alimentar los procesos de información.

Puesto: Subdirección de Innovación de Ambientes Educativos Comunitarios Urbanos

Función Principal: Proponer los criterios y las directrices de los componentes arquitectónicos que deben poseer los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación a través de una guía.

Funciones Básicas:

- Diseñar los criterios arquitectónicos para los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Proponer las reglas de uso de los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su mantenimiento.
- Inspeccionar los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para detectar posibles vicios ocultos y canalizarlos al área correspondiente.
- Programar visitas de inspección a inmuebles en construcción y/o remodelación con el propósito de verificar el avance de los trabajos.

Función Principal: Inspeccionar el funcionamiento de la infraestructura de los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación a través de diversos instrumentos de seguimiento.

Funciones Básicas:

- Diseñar los instrumentos de seguimiento para la inspección del funcionamiento de la infraestructura de los espacios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Proponer los instrumentos de seguimiento para la inspección del funcionamiento de la infraestructura de los espacios.
- Aplicar los instrumentos de seguimiento para la inspección del funcionamiento de la infraestructura de los espacios.
- Recomendar medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento de la infraestructura de los espacios.

Función Principal: Inspeccionar el funcionamiento del equipamiento de los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación a través de diversos instrumentos de seguimiento.

Funciones Básicas:

- Diseñar los instrumentos de seguimiento para la inspección del funcionamiento del equipamiento de los espacios.
- Proponer los instrumentos de seguimiento para la inspección del funcionamiento del equipamiento de los espacios.
- Aplicar los instrumentos de seguimiento para la inspección del equipamiento de los espacios.
- Recomendar medidas preventivas y correctivas para el funcionamiento del equipamiento de los espacios.

Función Principal: Validar la ubicación de los espacios educativos donde la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, brindará sus servicios a través de un análisis detallado de información socioeconómica en áreas específicas de la ciudad.

Funciones Básicas:

- Analizar la información estadística oficial con el fin de priorizar los lugares para el establecimiento de los espacios educativos.
- Validar los lugares propuestos por la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para la construcción y/o remodelación de espacios educativos.
- Diseñar la base de datos georreferenciados de los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para establecer su área de influencia.
- Recomendar la localización de los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para atender el mayor número de personas de la población objetivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Competencias Técnicas en PILARES

Función Principal: Proponer las competencias técnicas recomendables para los programas de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación mediante la identificación de las necesidades que las instancias competentes determinan como requisito para la acreditación o certificación.

Funciones Básicas:

- Identificar las instancias competentes en materia de acreditación o certificación para verificar las competencias técnicas relacionadas con los planes, programas y acciones de los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Estudiar las competencias técnicas de los planes, programas y actividades de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para efectuar el análisis comparativo con las establecidas por las instancias pertinentes.
- Proponer las competencias técnicas a incluir en los planes, programas y acciones de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la existencia de competencias acreditables o certificables.
- Actualizar el análisis comparativo de competencias técnicas establecidas por las instancias pertinentes y las incluidas en los planes, programas y acciones de los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la pertinencia de dichos planes.

Función Principal: Proponer las competencias técnicas 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.

Funciones Básicas:

- Identificar las necesidades de competencias técnicas de cada una de las áreas dependientes de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la elaboración de los programas de capacitación requeridos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección Técnica, los programas de capacitación para el desarrollo de competencias técnicas del personal de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Realizar las gestiones ante la instancia competente para el desarrollo del programa de capacitación del personal de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Analizar el resultado de los programas de capacitación para la retroalimentación del proceso.

Función Principal: Facilitar a las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, la oportunidad de acreditación o certificación de las competencias técnicas adquiridas en los espacios educativos, mediante la propuesta de convenios con instancias competentes.

Funciones Básicas:

- Localizar las instancias competentes para acreditación o certificación de las competencias técnicas de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación con el fin de identificar posibilidades de colaboración.
- Analizar las propuestas de las instituciones certificadoras o acreditadoras de competencias técnicas para proponer la posibilidad de convenios.
- Proponer los convenios con las instancias competentes para propiciar la certificación de las competencias técnicas de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Analizar el resultado de la promoción de la certificación de las competencias técnicas de las personas que contribuyen a la educación en los espacios educativos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para retroalimentar el proceso.

Función Principal: Proponer el uso de las tecnologías de la información y comunicación recomendables para la gestión interna y externa de las acciones emprendidas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación mediante la coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia.

Funciones Básicas:

- Detectar las necesidades de cada una de las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación y de los PILARES para realizar propuestas sobre el equipamiento necesario.
- Proponer tecnologías de la información y comunicación para la modernización de procesos administrativos en las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Evaluar las propuestas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación que permitan la mejora de los procesos administrativos de las áreas de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación y en PILARES.
- Gestionar ante las instancias competentes la atención del Software y equipos en los PILARES para su adecuado funcionamiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Evaluación y Estadística

Función Principal: Programar el diseño de métodos, técnicas y procedimientos para la recolección, integración, almacenamiento y sistematización de la información generada por las áreas que integra la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.

Funciones Básicas:

- Analizar el tipo de información requerida de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para propiciar su obtención.
- Diseñar los instrumentos para el acopio de datos relativos a los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Coordinar el acopio de datos provenientes de la operación de los planes programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su evaluación.
- Establecer los criterios que permitan la extracción, análisis e interpretación de datos, a fin de contribuir a la toma de decisiones.

Función Principal: Analizar los datos estadísticos provenientes 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 la información acopiada.

Funciones Básicas:

- Diseñar los indicadores, métricas o mecanismos necesarios para el examen de congruencia de los datos estadísticos.
- Realizar el análisis de congruencia de la información generada por la operación de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para detectar eventuales inconsistencias del proceso de acopio.
- Proponer modificación al proceso de acopio de la información para corregir las inconsistencias detectadas.
- Programar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Estadística y Prospectiva la aplicación de las modificaciones aprobadas al proceso del acopio de la información para subsanar las inconsistencias detectadas.

Función Principal: Elaborar los informes de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación, mediante el uso de los datos estadísticos procesados.

Funciones Básicas:

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Elaborar propuestas de informes para su presentación a la persona titular de la Dirección Técnica.
- Detectar, a partir de la evaluación, los aspectos con posibilidades de retroalimentación de los planes, programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para su propuesta a la persona titular de la Dirección Técnica.
- Evaluar los procesos aplicados por la Subdirección de Evaluación y Estadística en la generación de informes para proponer eventuales modificaciones.
- Proponer materiales de consulta con datos estadísticos de las áreas y espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para apoyar la toma de decisiones.

Función Principal: Analizar los productos de informes y evaluaciones de los programas y acciones de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para la elaboración de propuestas que alimentan su proceso de planeación.

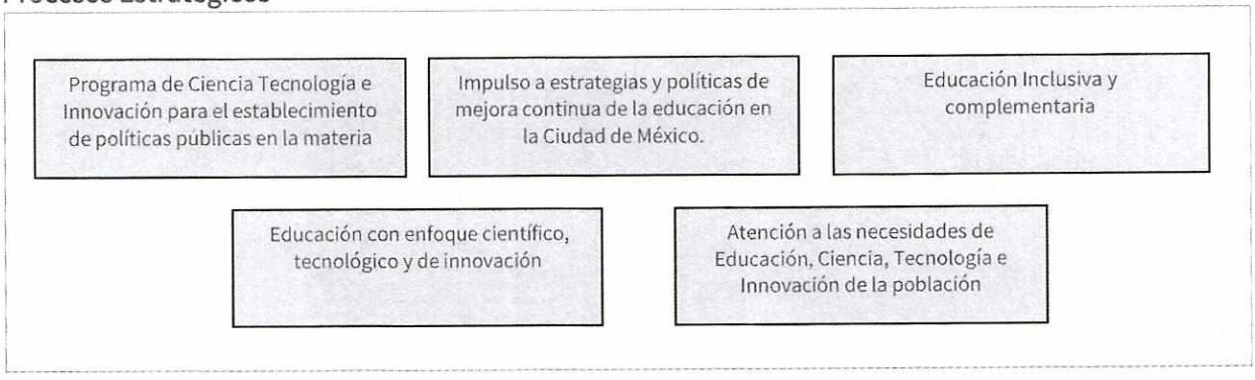
Funciones Básicas:

- Realizar análisis comparativos para profundizar en la evaluación de los resultados.
- Recomendar aspectos provenientes del análisis comparativo para la retroalimentación de las reglas de operación de los programas sociales de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Examinar la estructura organizacional de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para detectar áreas de oportunidad de modificación.
- Proponer posibles modificaciones a procesos y procedimientos de la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación para favorecer la operación.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

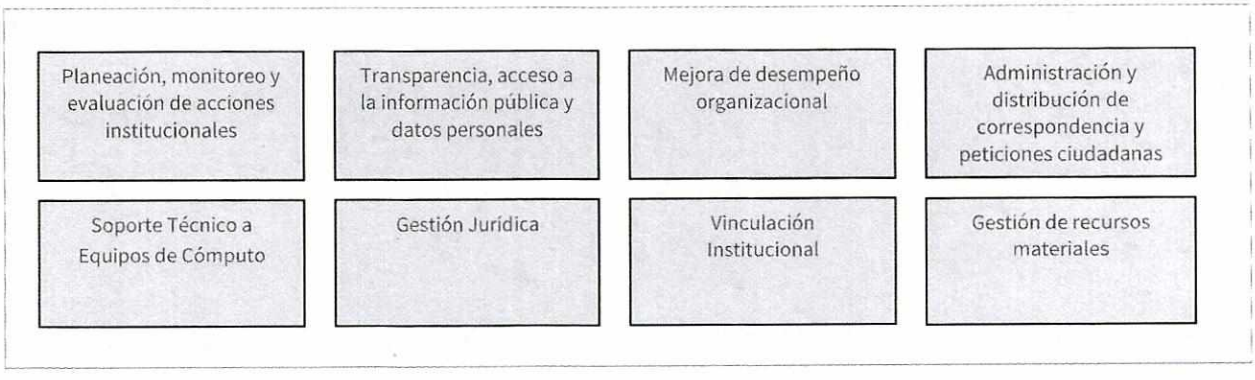
- Mapa de Procesos Institucionales

- Procesos Estratégicos



- Procesos Sustantivos

- Procesos de Apoyo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Procedimientos

Listado de Procedimientos

	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
1	Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
2	Integración del Marco de Política Pública.
3	Coordinación de la Evaluación Interna Anual de los Programas Sociales.
4	Diseño del mecanismo de monitoreo de los programas, proyectos y acciones institucionales.
5	Operación del mecanismo de monitoreo de los programas, proyectos y acciones institucionales.

Proceso Sustantivo: Planeación, monitoreo y evaluación de acciones institucionales.

Nombre del Procedimiento: 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.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Remite vía oficio 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 oficio 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 mediante oficio el proyecto preliminar con las observaciones realizadas.	1 día
8	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el Proyecto preliminar de Reglas de Operación con observaciones y lo envía mediante oficio para que sean subsanadas.	1 día
9	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe el proyecto preliminar de Reglas de Operación, atienden las observaciones realizadas y lo envía mediante oficio para su revisión.	5 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
10	Subdirección de Planeación	Prepara la integración del Proyecto de Reglas de Operación y lo remite mediante oficio.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	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.	1día
12		Recibe de EVALÚA CDMX la valoración emitida al Proyecto de Reglas de Operación y la analiza.	1 día
		¿Es favorable la valoración emitida?	
		NO	
13		Remite mediante oficio el Proyecto de Reglas de Operación para realizar las adecuaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con actividad número 10)	
		SI	
14		Remite mediante oficio el Proyecto de Reglas de Operación para realizar la incorporación del proemio normativo.	1 día
15	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
16	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el documento final de Reglas de Operación y lo envía al COPLADE para su presentación y aprobación.	1día
		¿COPLADE aprueba el Proyecto de Reglas de Operación?	
		NO	
17		Remite, para solventar las observaciones realizadas por el COPLADE	1 día
18	Subdirección de Planeación	Realiza las adecuaciones solicitadas al Proyecto de Reglas de Operación y las envía.	1 día
		(Conecta con actividad número 16)	
		SI	
19	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe del COPLADE el oficio con el acuerdo de aprobación de las Reglas de Operación.	1 día
20		Envía las Reglas de Operación, así como el acuerdo de aprobación para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
21	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe las Reglas de Operación y oficio de acuerdo de aprobación por parte de COPLADE.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22		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
23		Envía copia de conocimiento de las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
24	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: 84 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

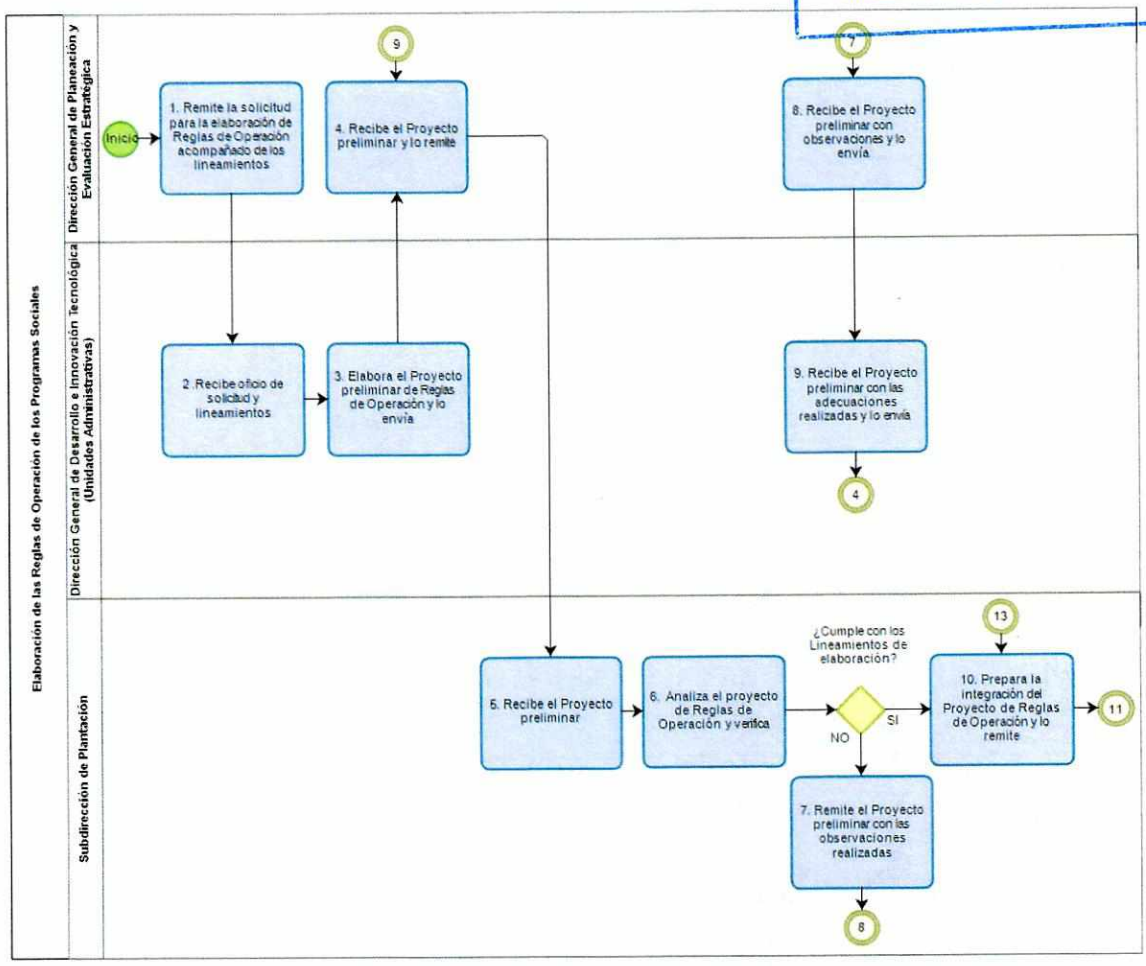
8.- En la actividad número 16, COPLADE programa las sesiones, por lo que no se tiene injerencia en la temporalidad de la ejecución de las sesiones.

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).

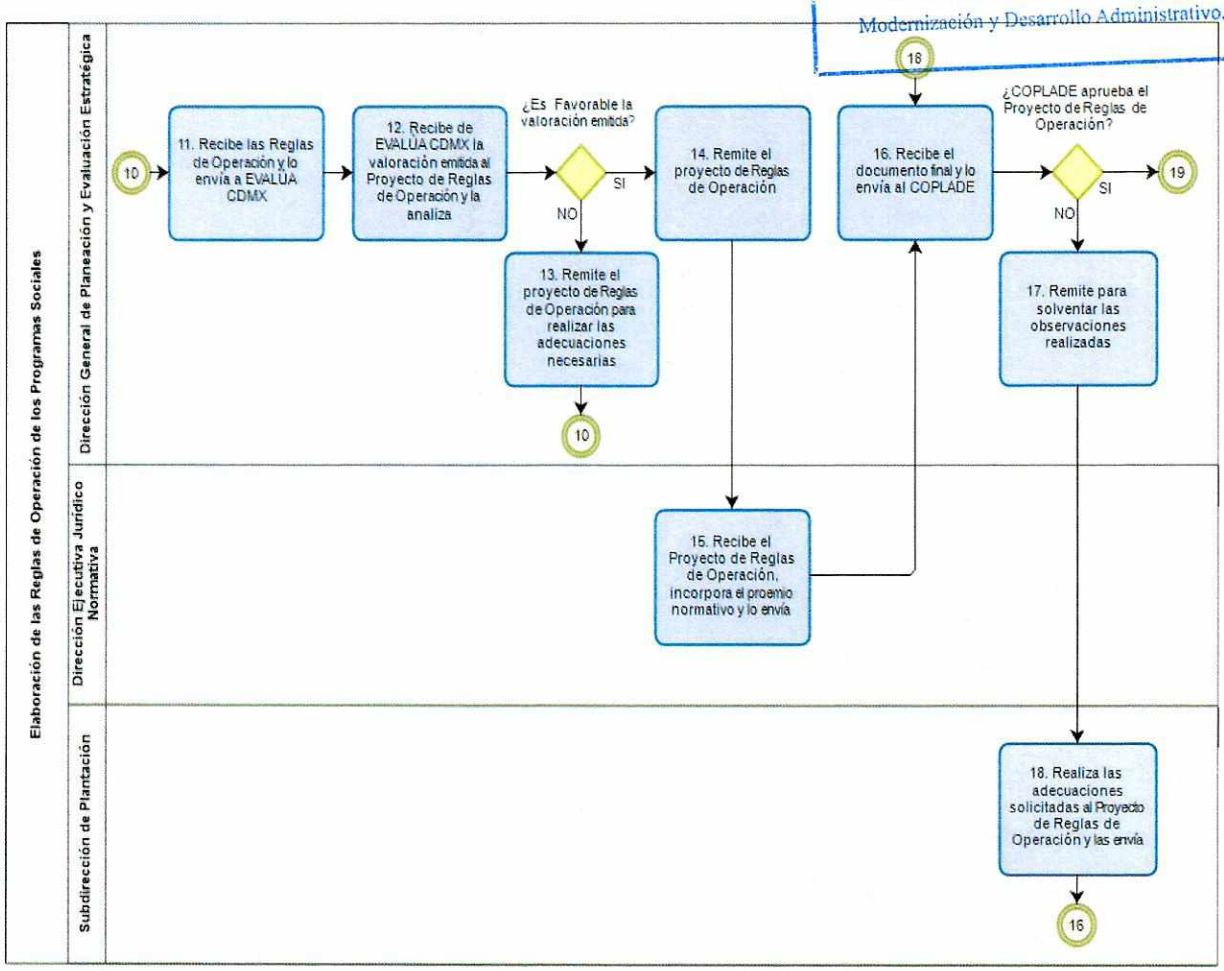
10.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

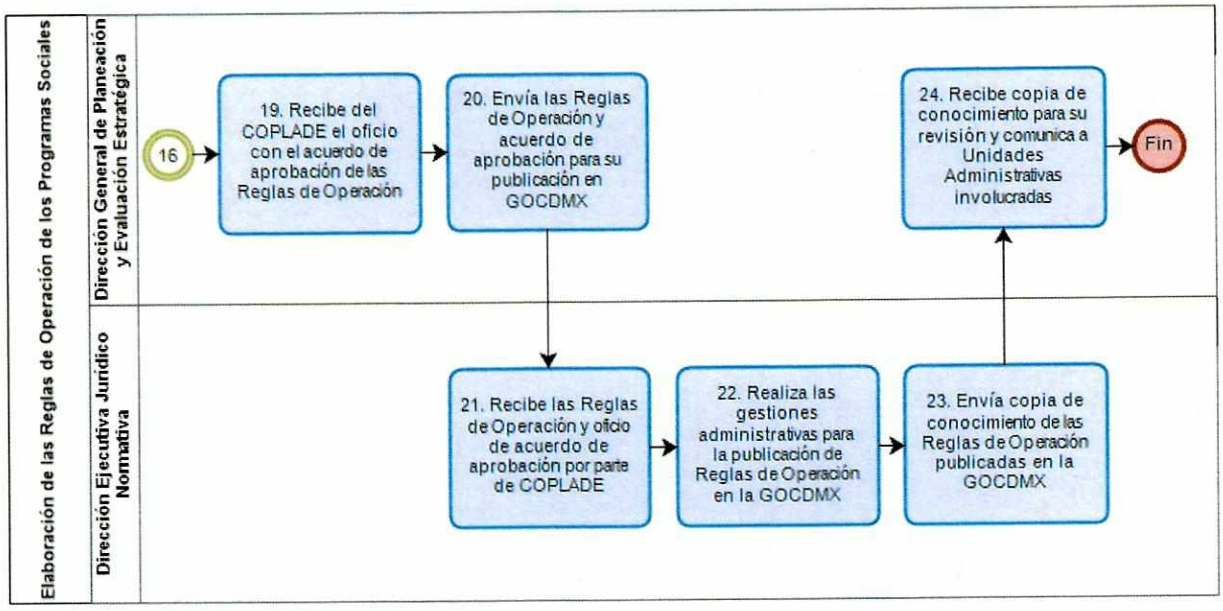
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

Jaqueline Reyes Martínez
Subdirectora de Planeación

Proceso Sustantivo: Planeación, monitoreo y evaluación de acciones institucionales

Nombre del Procedimiento: Integración del Marco de Política Pública.

Objetivo General: Integrar la información necesaria para la formulación del Marco de Política Pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para que el planteamiento de objetivos y metas sea acorde al ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Solicita por oficio la información necesaria para iniciar con los trabajos preliminares para la integración del Marco de Política Pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).	1 día
2	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe la solicitud para la integración de la información requerida y envía su respuesta mediante oficio	3 días
3	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe la información solicitada y la turna para su integración	1 día
4	Subdirección de Planeación	Recibe la información correspondiente verifica que cumpla con los requerimientos establecidos y turna para su análisis.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas	Recibe la información y analiza que se encuentre acorde con las líneas de acción y enfoques transversales del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.	5 días
		¿La información recibida cumple con los requisitos establecidos?	
		NO	
6		Informa inconsistencias, para que se solicite la información complementaria correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Planeación	Recibe la información y la remite para su conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas	Integra la información y turna para su revisión.	5días
9	Subdirección de Planeación	Recibe el reporte integrado y lo remite para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de planeación y Evaluación Estratégica	Solicita mediante oficio la aprobación del reporte integrado a las Unidades Administrativas correspondientes.	2 días
11	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe el reporte de integrado y remiten validación por escrito.	2 días
12	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe de las áreas responsables de la información, las validaciones que integrarán el Marco de Política Pública y lo remite vía oficio para concluir con la versión preliminar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Marco de Política Pública (MPP) es el instrumento metodológico que agrupa la información relevante de cada Actividad Institucional que las Secretarías programen ejecutar durante el ejercicio, a través del cual se refleja la vinculación de estas con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y su contribución para alcanzar los objetivos establecidos en los diversos.

2.- Este procedimiento se iniciará en el momento que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF), emita los instrumentos normativos necesarios para la elaboración del Marco de Política Pública.

3.- En la primera condicional se refiere a que la SAF emite los instrumentos normativos indicando los requerimientos necesarios para la integración del Marco de Política Pública, las fechas de entrega y las respectivas guías para el llenado de los formatos.

4.- Los trámites necesarios para el envío ante la SAF quedarán a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

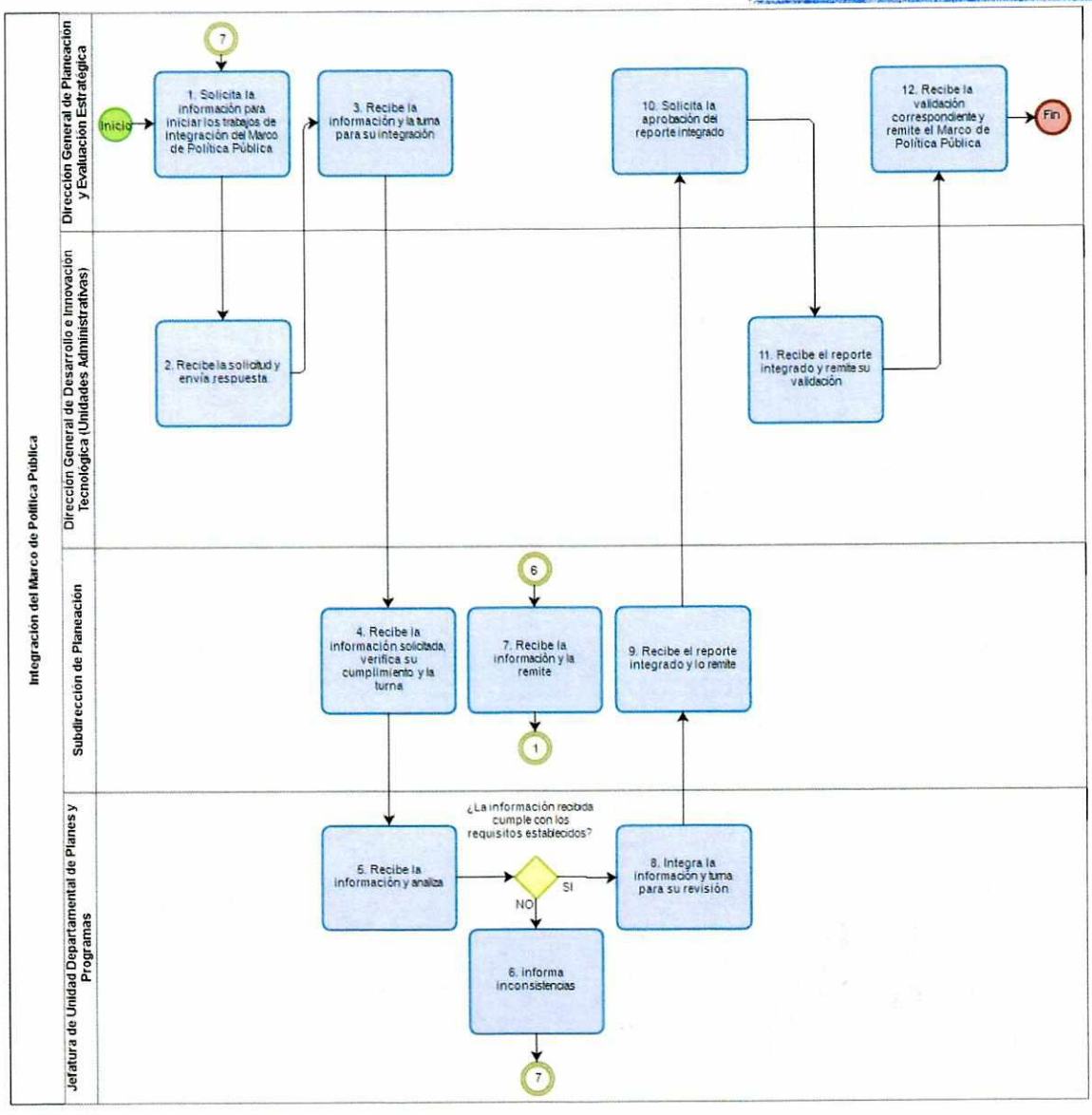
5.- El procedimiento define como Unidades Administrativas a las áreas que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación o la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO

6.- Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México o Plan de Gobierno, es el documento rector que contendrá las directrices generales del desarrollo social, desarrollo económico, del desarrollo sustentable, protección el ordenamiento territorial, del respeto de los derechos humanos y la perspectiva de género de la entidad.

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:



VALIDÓ

Dra. María Isabel Vázquez Padilla
Directora General de Planeación y Evaluación Estratégica

Proceso Apoyo: Planeación, monitoreo y evaluación de acciones institucionales.

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.	Actor	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	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (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 mediante oficio, 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
9	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Realizan correcciones y remiten para su revisión.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(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 mediante oficio y/o correo electrónico 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 vía correo electrónico a las Unidades Administrativas involucradas y dependencias correspondientes.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 97 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,

Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

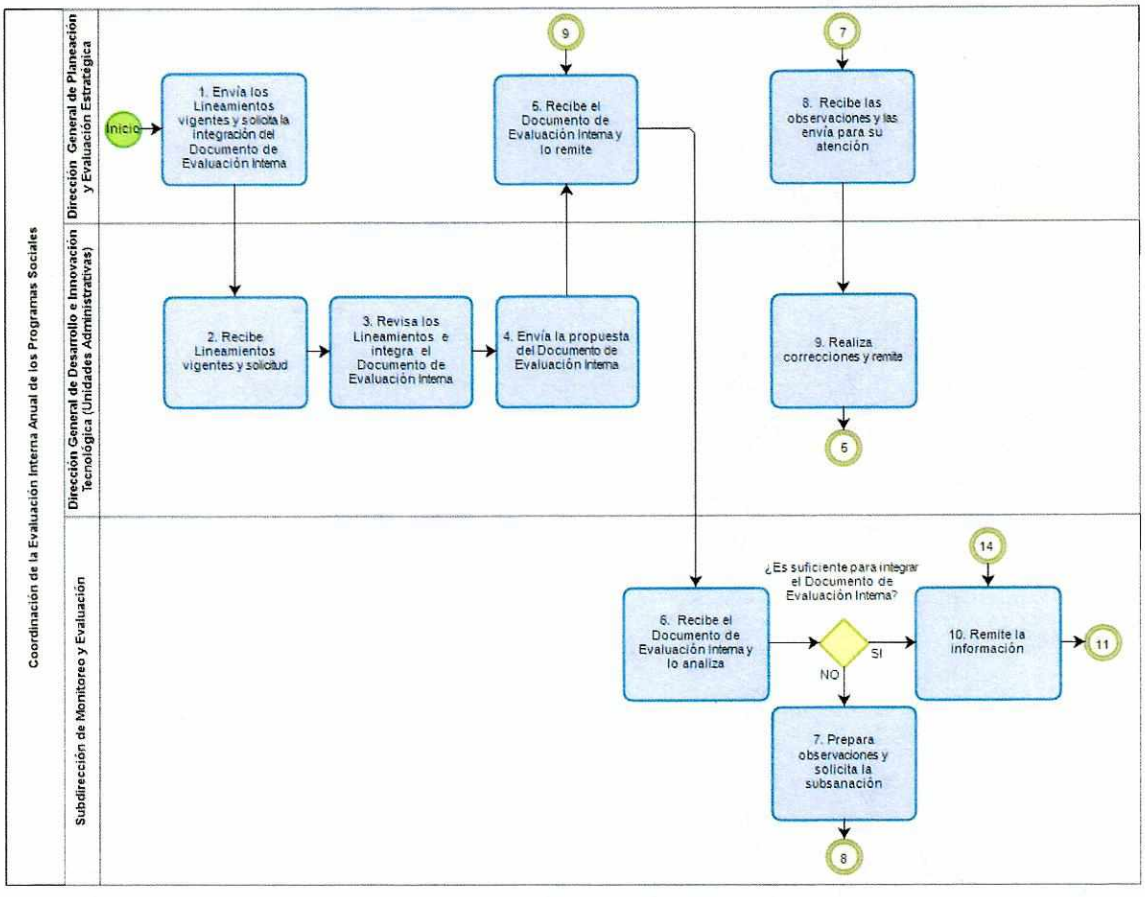
3.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, las Evaluaciones Internas deberán elaborarse anualmente conforme a los lineámientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; asimismo, debe publicarse 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, 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).

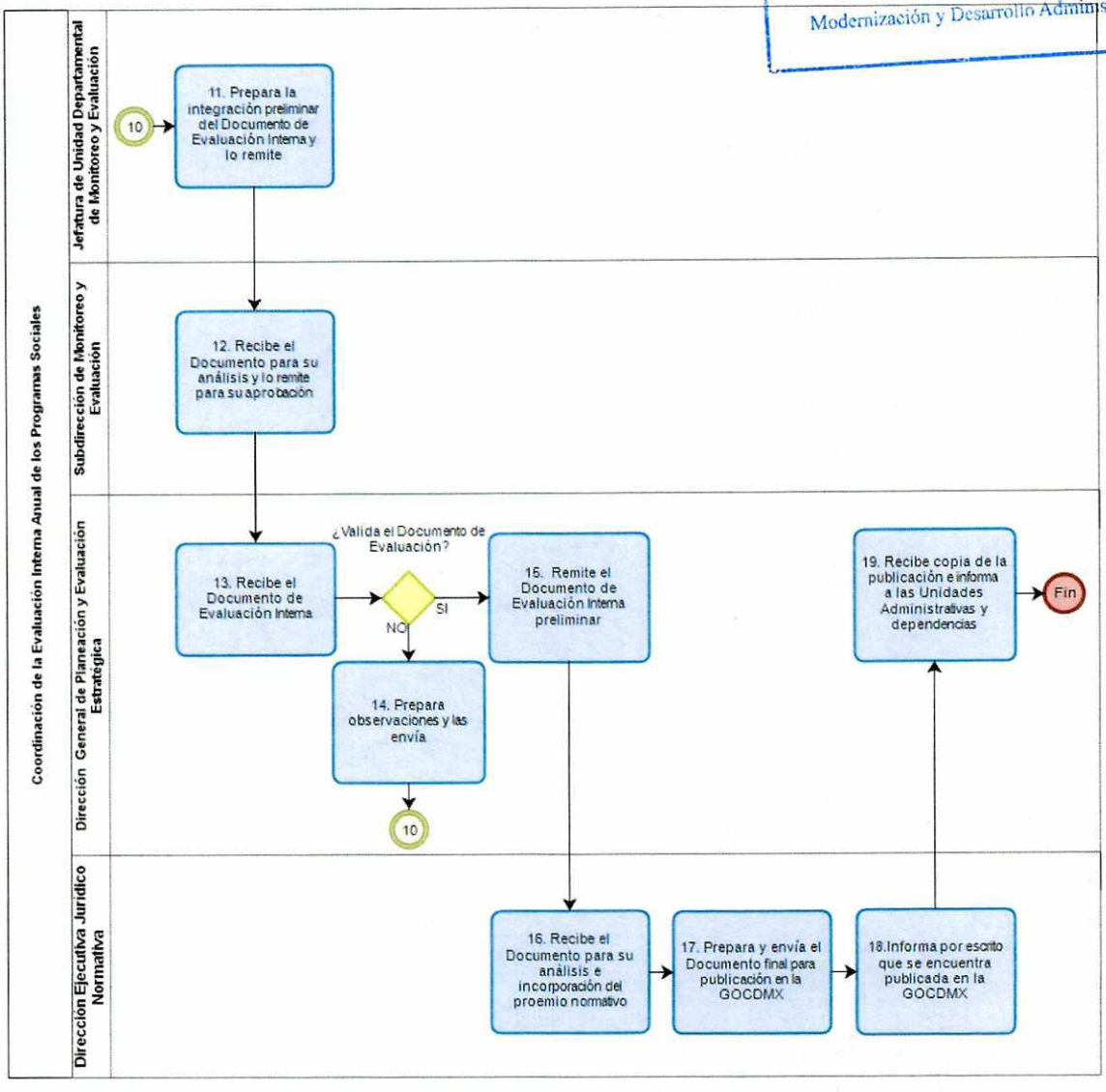
5.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de apoyo: Planeación, monitoreo y evaluación de acciones institucionales.

Nombre del Procedimiento: Diseño del mecanismo de monitoreo de los programas, proyectos y acciones institucionales.

Objetivo General: Elaborar el sistema de indicadores de los programas, proyectos y acciones institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas.

Descripción narrativa:

No.	Actor	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 programas, proyectos y acciones institucionales y solicita su formulación.	1 día
2	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe 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)	Reciben las observaciones, las subsanan y remiten el documento integrado.	5 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SI	
7	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Remite mediante oficio los indicadores de las diferentes Unidades Administrativas.	2 horas
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
9		Elabora el calendario para la entrega del avance de los indicadores por parte de las Unidades Administrativas y lo envía por correo electrónico 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	3 horas

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Innovación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		para validar su contenido.	
		¿Valida el calendario para la entrega de los indicadores?	
		NO	
11		Prepara observaciones y las envía por correo electrónico para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 8)	
		SÍ	
12	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Presenta el calendario para la entrega del avance de los indicadores.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

1.- 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.

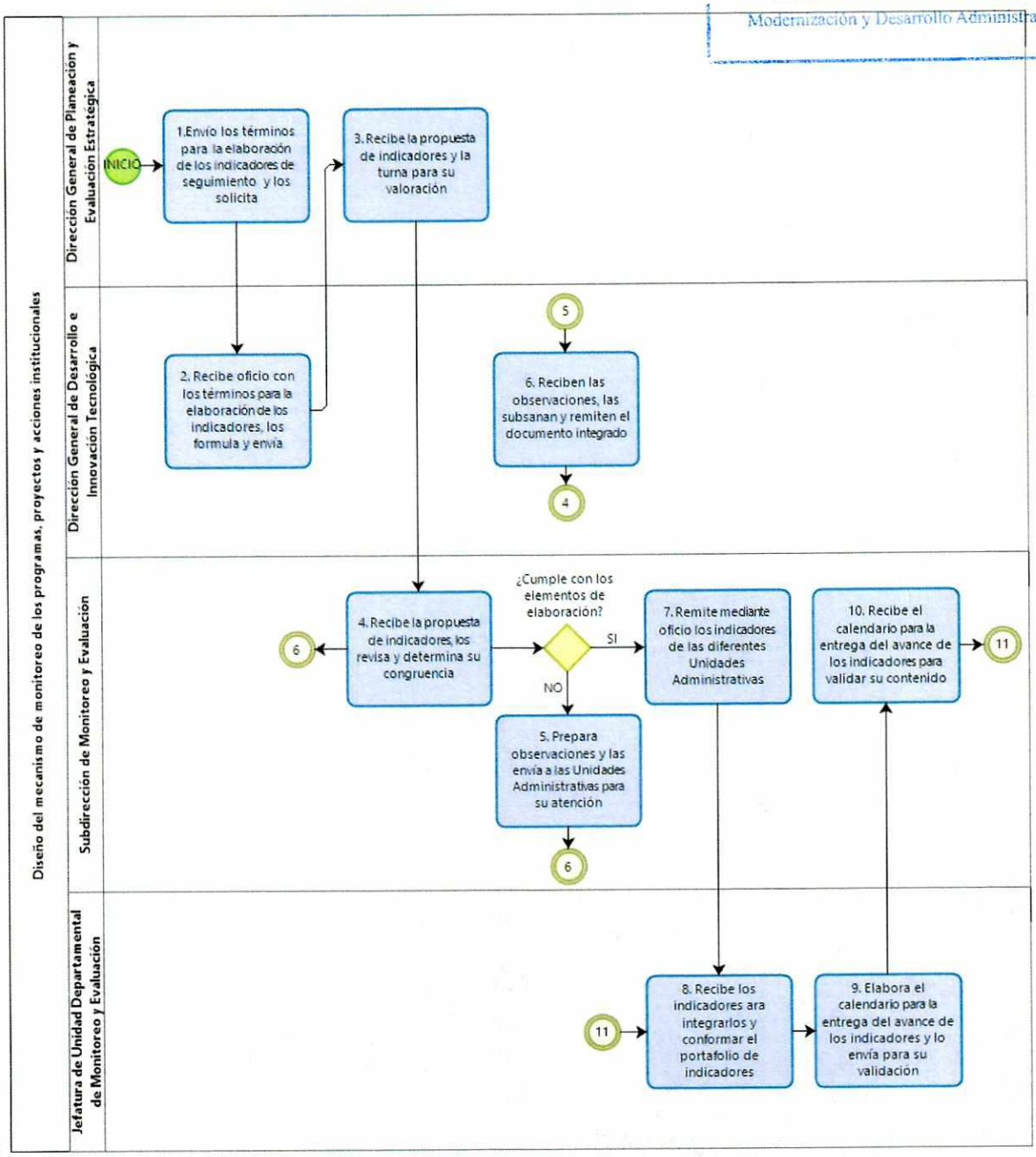
2.- La ejecución de este procedimiento se realizará anualmente.

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

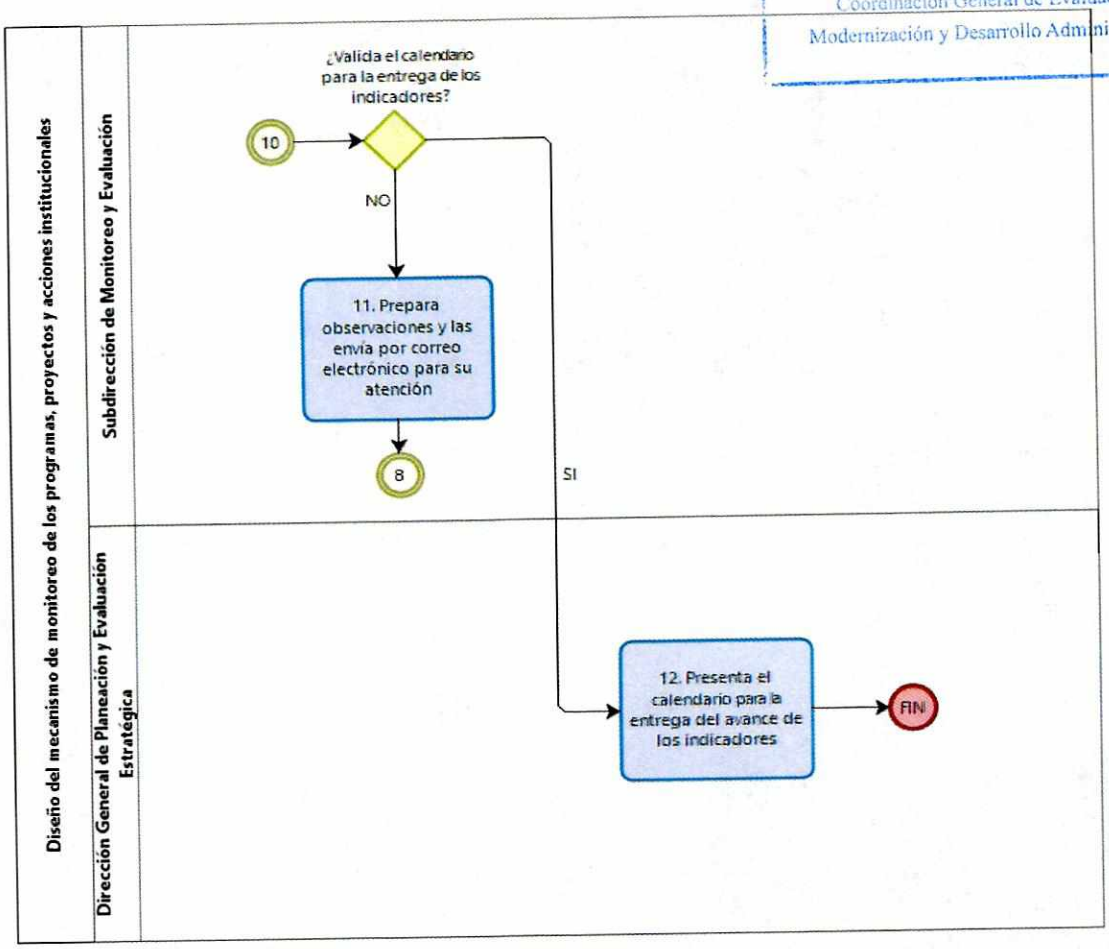
4.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Dra. María Isabel Vázquez Padilla
Directora General de Planeación y Evaluación Estratégica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de apoyo: Planeación, monitoreo y evaluación de acciones institucionales

Nombre del Procedimiento: Operación del mecanismo de monitoreo de los programas, proyectos y acciones institucionales.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los programas, proyectos y acciones institucionales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del seguimiento de indicadores con el fin de comunicar los resultados y contribuir a la toma de decisiones.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Solicita mediante oficio, 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, elabora reporte del avance de los indicadores a su cargo y lo envía.	3 días
3	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe el reporte con el avance de los indicadores y lo envía para su atención y seguimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Recibe los reportes con el avance de los indicadores y revisa que la información se encuentre completa.	3 días
		¿La información se encuentra completa?	
		NO	
5		Solicita a las Unidades Administrativas correspondientes la información faltante de los indicadores.	1 día
6	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica (Unidades Administrativas)	Recibe solicitud de información faltante, atiende observaciones y remite.	1día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Sistematiza y procesa la información sobre el avance de indicadores de los programas, proyectos y acciones institucionales.	5 días
8		Elabora los informes de resultados con el avance de los indicadores correspondientes a los programas, proyectos y acciones institucionales y los envía mediante oficio.	2 días
9	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe los informes del avance de los indicadores correspondientes a los programas, proyectos y acciones institucionales y los envía.	1 día
10	Dirección General de	Recibe los reportes finales y los envía a las Unidades	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Planeación y Evaluación Estratégica	Administrativas correspondientes y al Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su conocimiento.	
11		Archiva los informes finales del avance en los indicadores de los programas, proyectos y acciones institucionales.	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:

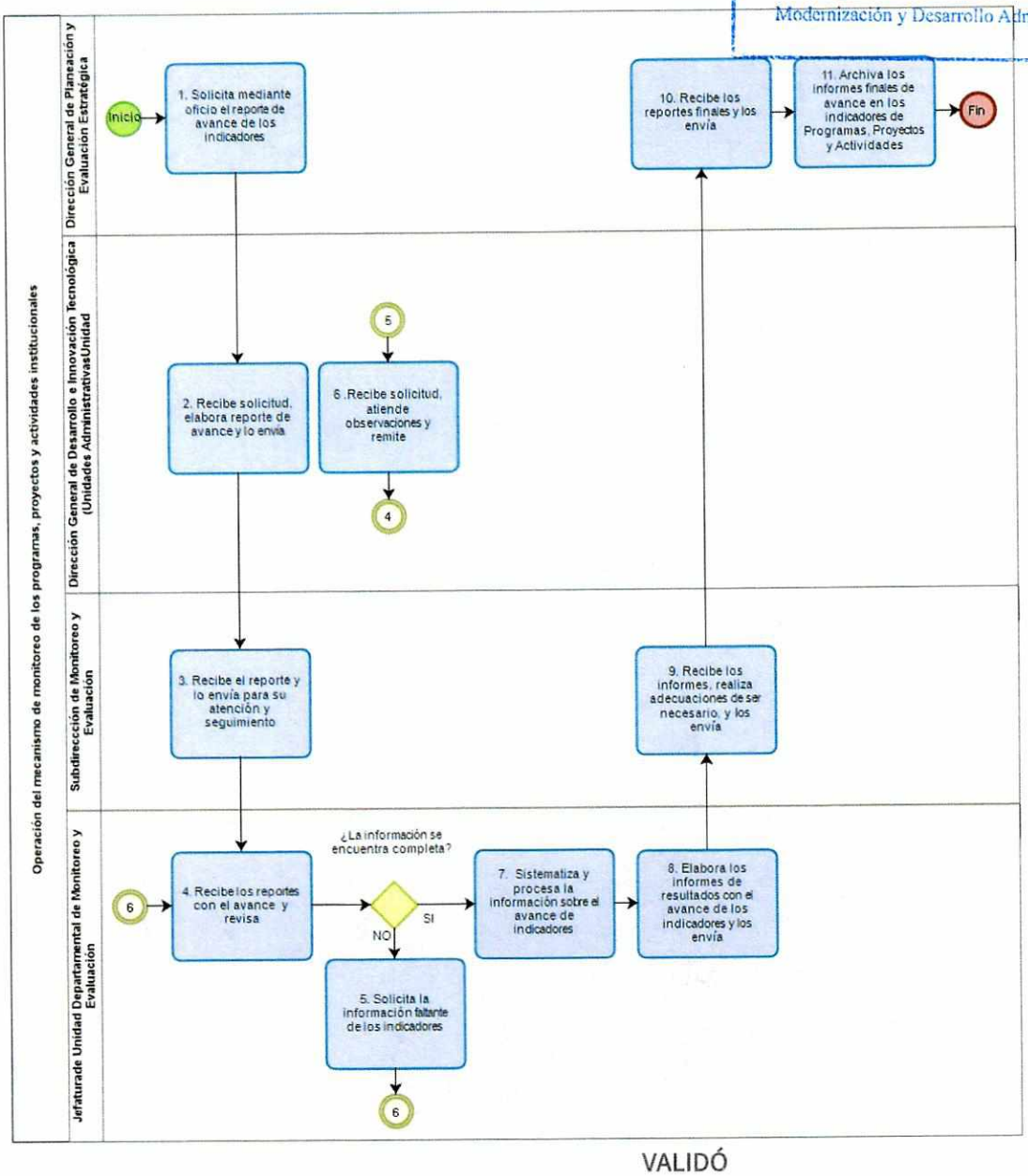
1.- La solicitud a las Unidades Administrativas del reporte de avance de los indicadores de los programas, proyectos y acciones institucionales, se realiza de forma mensual y se recibe en los primeros tres días del mes entrante.

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

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VII. GLOSARIO

1. **ACCIONES INSTITUCIONALES**: Conjunto de actividades coordinadas para cumplir uno o más compromisos o funciones de gobierno.
2. **ANÁLISIS DE VIABILIDAD**: Análisis de las implicaciones técnico-administrativas de la instalación de un espacio educativo.
3. **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Instrumento administrativo, técnico y metodológico, en el cual se describe los elementos, criterios, procedimientos y lineamientos, que facilitan el proceso de la programación del gasto público.
4. **APOYO ECONÓMICO**: Todas las transferencias monetarias o en especie de carácter permanente o regular dirigidas a mejorar el ingreso de las personas y/o los hogares.
5. **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Método educativo que se centra en el aprendizaje, investigación y reflexión por parte de los alumnos frente a un tema; donde el docente actúa como guía para la resolución de determinado tema y no como autoridad que sólo transfiere el conocimiento.
6. **APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS**: Método de enseñanza aprendizaje en la que los estudiantes tienen una participación directa y activa, que favorece la motivación académica y para hacer un proyecto, la mayoría de las veces, el método consiste en el trabajo en grupo, en equipo. El proyecto debe ser analizado previamente por el profesor para asegurarse de que el alumno tiene todo lo necesario para resolverlo y que desarrolle todas las destrezas.
7. **APRENDIZAJE COLABORATIVO**: Técnica didáctica que promueve el aprendizaje centrado en el alumno basando el trabajo en pequeños grupos, donde los estudiantes con diferentes niveles de habilidad utilizan una variedad de actividades de aprendizaje para mejorar su entendimiento sobre una materia.
8. **ÁREAS CENTRALES**: Se referirá a las Secretarías que integran el Gobierno de la Ciudad de México.
9. **AUTOGESTIÓN O AUTOAPRENDIZAJE**: Forma de aprender por uno mismo, se trata de un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que la persona realiza por su cuenta, mediante el estudio y con base en su experiencia de vida y académica.
10. **BENEFICIARIOS**: Aquellas personas atendidas por los Programas de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente. En el presente documento, a las personas beneficiarias de los programas de Desarrollo Social que coadyuvan en la operación educativa de los espacios denominados PILARES también se referirán como "Personas que contribuyen a la educación".
11. **CAPITAL SEMILLA:** Financiamiento inicial que se requiere para crear o consolidad un proyecto o empresa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Egresos.
Dirección General de Organización y Administración
Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. **CARTA FINIQUITO:** Es una carta que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación expide al concluir el desarrollo del proyecto, con la validación del cumplimiento de los compromisos del Sujeto de apoyo manifestados en el convenio.

13. **CIBERESCUELAS:** Son espacios equipados con computadoras y acceso libre a internet en el que todas las personas, y especialmente las y los jóvenes entre 15 y 29 años de edad, pueden realizar estudios desde alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato e incluso de nivel superior.

14. **CONCILIACIÓN**: Diversos procesos de toma de decisiones que motivan la solución pacífica de los conflictos, el diálogo, la búsqueda de consensos y la no violencia, y estimula el trabajo mutuo hacia el logro de un entendimiento conjunto para resolver un problema o conflicto.

15. **CONSENSO**: Acuerdo o conformidad de todas las áreas involucradas en un tema en particular.

16. **COPLADE**: Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México integrado por los titulares o representantes de cada Dependencia del poder Ejecutivo de la Administración Pública.

17. **DESIGN THINKING**: Método para generar ideas innovadoras que centra su eficacia en entender y dar solución a las necesidades reales de los usuarios, mediante la generación empatía, entender los problemas, necesidades y deseos de los usuarios; el trabajo en equipo, la identificación de fallas para resolverlas, por lo que se requiere de ambientes propicios para el aprendizaje y la promoción del trabajo lúdico, que favorecerá el desarrollo potencial del educando.

18. **ENSEÑANZA POR DESCUBRIMIENTO**: Promueve que el educando adquiera los conocimientos por sí mismo, de tal modo que el contenido que se va a aprender no se presenta en su forma final, sino que debe ser descubierto por el aprendiente.

19. **ENTES DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

20. **ESCALAMIENTO**: Replicación y expansión de proyectos, desarrollos tecnológicos e innovaciones en nuevos y diferentes contextos que logren un impacto mayor y sostenido.

21. **ESTADO DEL ARTE**: Investigación y organización de antecedentes de una tecnología para identificar su situación actual y últimos avances. También es conocido como estado de la técnica.

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

23. **INFORME FINAL**: Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que describe el resultado técnico y financiero final del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

24. **INFORME FINANCIERO**: Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que da cuenta del ejercicio de los recursos económicos otorgados para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

25. **INFORME PARCIAL:** Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que describe las acciones realizadas en el periodo plasmado dentro del cronograma de actividades, conformado por los Informes Técnico y Financiero.

26. **INFORME TÉCNICO:** Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que precisa los resultados y desarrollo obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

27. **HARDWARE:** Conjunto de componentes físicos o materiales que constituyen la parte material (física) de una computadora.

28. **MARCO DE POLÍTICA PÚBLICA:** Es el instrumento metodológico que agrupa la información relevante de cada Actividad Institucional que las Secretarías programen ejecutar durante el ejercicio, a través del cual se refleja la vinculación de estas con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y su contribución para alcanzar los objetivos establecidos en los diversos Programas.

29. **MONITOREO MEDIÁTICO:** También conocido como monitoreo de medios; es una técnica mediante la cual se realiza el seguimiento de un tema, una persona, una organización, una campaña publicitaria, una marca, etc., en medios impresos y digitales ya sean estos de alcance regional, nacional o local, para su posterior análisis cuantitativo y cualitativo.

30. **MULTIDISCIPLINARIO, INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL:** Colaboración de diversas disciplinas, diversas instituciones y diversos sectores, para trabajar de forma conjunta en un proyecto.

31. **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como personas usuarias y/o derechohabientes a los programas sociales a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

32. **PARQUES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN:** Entes que capitalizan el conocimiento y promueven la investigación aplicada, desarrollo de tecnología e innovación, a partir de una concentración geográfica de empresas, centros de investigación y universidades.

33. **PERSONAS USUARIAS:** Las personas usuarias son las destinatarias de los servicios proporcionados por los Programas Sociales de la entidad.

34. **PILARES:** Espacios educativos denominados *Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes* creados para coadyuvar a garantizar el ejercicio de derechos a toda la población. Prioriza la atención educativa a las personas jóvenes entre 15 y 29 años de edad que han dejado inconclusos sus estudios, a las mujeres que requieren fortalecer su autonomía económica, así como a toda la comunidad de las colonias, barrios y pueblos más vulnerables de la Ciudad. Son espacios de puertas abiertas que ofrecen conectividad gratuita a Internet, servicios educativos, culturales, y deportivos, con un enfoque innovador, de género y de valoración de la diversidad lingüística, funcional y sexual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación
Modernización y Desarrollo Administrativo.

35. **PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA CIUDAD DE MÉXICO O PLAN DE GOBIERNO:** Es el documento rector que contendrá las directrices generales del desarrollo social, desarrollo económico, del desarrollo sustentable, del ordenamiento territorial, del respeto de los derechos humanos y la perspectiva de género de la entidad.

36. **PROPIEDAD INDUSTRIAL:** Derechos territoriales que se protegen mediante el registro o un procedimiento de concesión, entre los que figuran las patentes, los modelos de utilidad, las marcas, los diseños industriales, los secretos comerciales, las obtenciones vegetales y las indicaciones geográficas.

37. **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Hace referencia a los derechos exclusivos otorgados por el Estado sobre las creaciones del intelecto humano, en particular, las invenciones, las obras literarias y artísticas, y los signos y diseños distintivos utilizados en el comercio. La propiedad intelectual se divide en dos categorías principales: los derechos de propiedad industrial y el derecho de autor.

38. **PROTOTIPADO:** Acción y proceso de creación de un primer modelo que permita probar algunas funciones, advertir eventuales fallas o, simplemente, mostrar una versión preliminar del producto final.

39. **RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS:** Los recursos educativos abiertos (REA) son materiales didácticos, de aprendizaje o investigación que se encuentran en el dominio público o que se publican con licencias de propiedad intelectual que facilitan su uso, adaptación y distribución gratuitos.

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

41. **SEXO DIVERSO:** Es un término que se usa para referirse a la diversidad dentro de la orientación sexual; de hecho, habitualmente se usa una clasificación simple de cuatro orientaciones: heterosexual, homosexual, transexual y bisexual; sin embargo, según diversas teorías de la sexología, como la teoría de Kinsey y la Queer, esta clasificación resulta insuficiente para describir la complejidad de la sexualidad en la especie humana.

42. **SOFTWARE:** Son los componentes lógicos (intangibles) de una computadora, es decir, programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas.

43. **SUJETO DE APOYO:** Son todas aquellas personas físicas o morales públicas o privadas que, mediante el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, propongan la solución de problemáticas en la Ciudad de México, con apoyo económico de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

44. **VIOLENCIA:** Fenómeno multifactorial que, de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, consiste en un abuso de poder, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. Se presenta en diferentes ámbitos, tales como: violencia contra la mujer, adultos mayores, entre pares, la familia, espacios públicos, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Doctora Rosaura Ruiz Gutiérrez
Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación