



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2016

OM/CGMA/0360/2016

05 - 0391-16

MTRA. ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO

Secretaría de Educación

Presente

En atención a su oficio **SEDU/022/2016** de fecha 08 de febrero de 2016, recibido en esta Coordinación General el 15 de febrero del mismo año, en el cual da atención al Dictamen de Procedencia otorgado por esta Coordinación General a mi cargo, con numero de oficio **OM/CGMA/0247/2016** de fecha 02 de febrero de 2016, y con fundamento en el artículo 101 Bis fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que me confiere la facultad para revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades, comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado que constituya la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Décimo Tercero, numeral 4. Registro, fracción V de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014, le comunico que esta Coordinación General de Modernización Administrativa considera procedente otorgar el registro del **Manual Administrativo de la Secretaría de Educación**, asignando el siguiente número **MA-02/160216-D-SEDU-1/2014**.

Cabe señalar, que el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Lineamiento Quinto, Fracción IV, del instrumento referido en el párrafo anterior, disponen que los Manuales Administrativos son elaborados y aprobados por los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, por lo que el contenido, atención, difusión y correcta aplicación del Manual Administrativo de la Secretaría de Educación, queda bajo su plena responsabilidad.

Asimismo, el Lineamiento Décimo Tercero, Numeral 4, fracción VIII, deberá remitir a su Órgano de Control Interno, una copia certificada del Manual Administrativo registrado, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación del presente curso.

El tercer párrafo del artículo 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal dispone que los manuales que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; por lo que, de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Octavo del instrumento referido, ese Órgano de la Administración a su cargo deberá gestionar la publicación del manual de mérito, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del Registro respectivo.



Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2016

OM/CGMA/0360/2016

Finalmente, no omito precisar que, de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos de referencia, ese Órgano de la Administración Pública *deberá notificar a esta Coordinación General a través de oficio signado por el Enlace, la publicación del Manual Administrativo registrado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal* y marcar copia de conocimiento al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General del Distrito Federal para los efectos legales a que haya lugar, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA
Coordinador General de Modernización Administrativa y
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal

VCT 180553
jav / mrbes



Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



cama
Comisión Administrativa

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Febrero 2016

Registro: MA-02/160216-D-SEDU-1/2014



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	9
II. ATRIBUCIONES	13
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
• Oficina de la Secretaría de Educación	12
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	66
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Dirección General de Bibliotecas	12
Organigrama específico	
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
Procedimientos	
Validación del contenido	
• Coordinación General de Educación	98
Organigrama Específico	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

- Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa:

61

Organigrama específico

Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

Procedimientos

Validación del contenido

VI. GLOSARIO

5

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

1



I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 01 de agosto de 1994, última reforma publicada el 27 de junio de 2014.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998, última reforma del 7 de agosto de 2014.
3. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada el 29 de enero de 2008, última reforma el 18 de diciembre de 2014.
4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada el 28 de septiembre de 1998, última reforma el 10 de junio de 2014.
5. Ley de Albergues públicos y privados para niñas y niños del Distrito Federal, publicada el 24 de mayo de 2012.
6. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 2 de abril de 2013, última reforma 14 de julio de 2014.
7. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 08 de octubre de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
8. Ley de Asistencia en Integración Social para el Distrito Federal, publicada el 16 de marzo de 2000, última reforma del 6 de febrero de 2007.
9. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada el 9 de julio de 1996, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
10. Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal, publicada 17 de septiembre de 2013.
11. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada el 22 de enero de 2009.
12. Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, publicada el 29 de enero de 2013, última reforma del 7 de agosto de 2014.
13. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 23 de mayo de 2000, última reforma del 13 de septiembre de 2011.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



14. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada el 8 de junio de 2000, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
15. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada el 4 de enero de 2008, última reforma del 8 de agosto de 2013, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
16. Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, publicada el 17 de junio de 2011.
17. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 13 de marzo de 2002.
18. Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, publicada el 4 de noviembre de 2009, última reforma del 8 de octubre de 2014.
19. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada el 14 de octubre de 2003, última reforma del 8 de octubre de 2014.
20. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada el 23 de abril de 2009, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
21. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal, publicada el 4 de marzo de 2009, última reforma del 20 de julio 2011.
22. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada el 15 de mayo de 2007, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
23. Ley de Ingresos para el Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015, publicada el 22 de diciembre de 2014.
24. Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, publicada el 7 de abril de 2011.
25. Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, publicada el 14 de noviembre de 2007, última reforma del 8 de febrero 2011, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
26. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada el 22 de junio de 1993, última reforma del 14 de mayo de 2010.
27. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicada el 3 de noviembre de 2009.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

28. Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicada el 3 de febrero de 2011, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
29. Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, publicada el 25 de julio del 2000, última reforma del 12 de julio de 2011.
30. Ley de los Derechos de las niñas y los niños en Distrito Federal, publicada el 31 de enero de 2000, última reforma del 2 de mayo de 2014.
31. Ley de mitigación y adaptación al cambio climático y desarrollo sustentable para el Distrito Federal, publicada el 16 de junio de 2011.
32. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada el 14 de julio de 2014, última reforma 28 de noviembre de 2015.
33. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada el 17 de mayo de 2004, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
34. Ley de Planeación Demográfica y Estadística para la Población del Distrito Federal, publicada el 10 de noviembre de 2008, última reforma 4 de enero de 2012.
35. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada el 31 de diciembre de 2009, última reforma del 22 de diciembre de 2014.
36. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada el 19 de diciembre de 1995, última reforma del 19 de diciembre de 1995, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
37. Ley de Protección Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008, última reforma del 18 de octubre de 2014.
38. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada el 21 de octubre de 2008, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
39. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada el 17 de septiembre de 2009, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
40. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada el 17 de septiembre de 2009, última reforma del 23 de noviembre de 2010.
41. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de marzo de 2008, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
42. Ley del Consejo Económico y Social del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre de 2009, última reforma del 30 de diciembre de 2009.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



cgma
Coordinación General de
Gestión y Administración

43. Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, publicada el 28 de febrero de 2002, última reforma del 9 de agosto de 2013.
44. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada el 30 de mayo de 2011, última reforma del 15 de junio 2012.
45. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2007, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
46. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 26 de enero de 2012.
47. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada el 8 de julio de 2011, última reforma del 27 de noviembre de 2014.
48. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada el 28 de diciembre de 1963, última reforma del 2 de abril de 2014.
49. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada el 31 de diciembre de 1982, última reforma del 24 de diciembre de 2013.
50. Ley Federal del Trabajo, publicada el 1 de abril de 1970, última reforma del 30 de noviembre de 2012.
51. Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993, última reforma del 20 de abril de 2015.
52. Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, publicada el 1 de febrero de 2007, última reforma 4 de junio de 2015.
53. Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
54. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
55. Ley General de la Infraestructura Física Educativa, publicada el 1 de febrero de 2008, última reforma 7 de mayo de 2014.
56. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015. Sin reforma.
57. Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada el 11 de septiembre de 2013. Sin reforma.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

58. Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 22 de enero de 2009, última reforma del 26 de enero de 2012.
59. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada el 29 de febrero de 2012, última reforma del 7 de agosto de 2014.
60. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 2010, última reforma del 23 de agosto 2012.
61. Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada el 29 de diciembre de 1978.
62. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada el 10 de septiembre de 2010, última reforma del 18 de diciembre de 2014.
63. Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH/Sida del Distrito Federal, publicada el 20 junio de 2012, última reforma del 23 de septiembre de 2014.
64. Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes en el Distrito Federal, publicada el 07 de agosto de 2013.
65. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Distrito Federal, publicada el 31 de Enero de 2012, última reforma del 12 de junio de 2012.
66. Ley para Prevenir y Atender la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada el 23 de octubre de 2008, última reforma del 8 de octubre de 2014.
67. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada el 24 de febrero de 2011, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
68. Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicada el 24 de octubre de 2008.
69. Ley que crea el Consejo para la Prevención y la Atención Integral del VIH-Sida del Distrito Federal, publicada el 24 de octubre de 2008.
70. Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, publicada el 27 de enero de 2004, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
71. Ley que Establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Distrito Federal, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria., publicada el 27 de enero de 2004, última reforma del 8 de mayo de 2008.

72. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicada el 19 de agosto de 2011.

Reglamentos

73. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado el 26 de febrero de 2009.
74. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado el 23 de septiembre de 1999, última reforma del 16 de octubre de 2007.
75. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en el D.O.F. 21 de octubre de 1997.
76. Reglamento de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicado el 17 de agosto de 2011.
77. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado el 1 de noviembre de 2006, última reforma del 24 de marzo de 2009.
78. Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicado el 29 de agosto de 2011.
79. Reglamento de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, publicado el 6 de agosto de 2012.
80. Reglamento de la Ley de Establece el Derecho a Contar con una Beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado el 12 de mayo de 2006.
81. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal, en Actos, Procedimientos y Trámites a Cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 24 de diciembre de 2010.
82. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado el 25 de octubre de 2010.
83. Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, publicado el 30 de marzo de 2012.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

84. Reglamento de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en Materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes, publicado el 10 de octubre de 2008.
85. Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado el 24 de mayo de 2011.
86. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al cambio climático y desarrollo sustentable del Distrito Federal, publicado el 19 de octubre de 2012.
87. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado el 17 de agosto de 2011.
88. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado el 8 de marzo de 2010.
89. Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado el 11 de septiembre de 2009.
90. Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal, publicado el 7 de julio de 2011.
91. Reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicado el 14 de febrero de 2012.
92. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado el 25 de Noviembre 2011.
93. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, publicado el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
94. Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, publicado el 5 de julio de 2013. Sin reforma.
95. Reglamento de la Ley para la promoción de la convivencia libre de violencia en el entorno escolar del Distrito Federal, publicado el 12 de junio de 2012.
96. Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicado el 13 de noviembre de 2006.
97. Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado el 10 de agosto de 2009.
98. Reglamento de verificación Administrativa del Distrito Federal, publicado el 31 de agosto de 2010, última reforma del 28 de marzo de 2014.



99. Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública, publicado el 28 de octubre de 2011.
100. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000, última reforma del 19 de noviembre de 2014.
101. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado el 26 de Diciembre de 2008, última reforma del 4 de septiembre de 2014.
102. Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal, publicado el 11 de septiembre de 2008, última reforma del 26 de agosto de 2011.
103. Reglamento Interno del Consejo para la Prevención y la Atención Integral de La Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicado el 18 de febrero de 2011.
104. Reglamento Interno del Consejo para la Prevención y la Atención Integral del VIH/Sida en el Distrito Federal, publicado el 21 de diciembre de 2010.
105. Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal, publicado el 26 de enero de 2012.
106. Reglamento para la prestación del servicio de transporte escolar y de personal para el Distrito Federal, publicado el 26 de junio de 2009.

Códigos

107. Código Civil para el Distrito Federal, publicado el 26 de mayo de 1928, última reforma del 5 de febrero de 2015.
108. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal, publicado el 9 de julio de 2014.
109. Código de Ética de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, publicado el 20 de junio de 2008.
110. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado el 1 de septiembre de 1932, última reforma del 5 de febrero de 2015.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

111. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado el 29 de agosto de 1931, última reforma del 10 de enero de 2014.
112. Código Fiscal del Distrito Federal, publicado el 29 de diciembre de 2009, última reforma del 29 de enero de 2015.
113. Código Penal para el Distrito Federal, publicado el 16 de julio de 2002, última reforma del 18 de diciembre de 2014.

Circulares

114. Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada el 12 de abril de 2007, última reforma del 14 agosto de 2014.

Lineamientos

115. Lineamientos para la formulación de nuevos programas sociales específicos que otorguen subsidios, apoyos y ayudas y para la modificación de los existentes, publicados el 18 de agosto de 2010.
116. Lineamientos para la Evaluación Interna 2015 de los Programas Sociales del Distrito Federal Operados en 2014, publicados el 11 de marzo de 2015, última modificación el 15 de abril de 2015.
117. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, publicados el 23 de octubre de 2008.
118. Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, última reforma 22 de marzo de 2010.
119. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 18 de diciembre de 2003.
120. Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, para el año 2015, publicados el 19 de marzo de 2015.



II. ATRIBUCIONES

LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA

Artículo 13.- La Secretaría de Educación del Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación del artículo tercero constitucional, la Ley General de Educación, los principios contenidos en esta ley, los reglamentos y demás disposiciones que emanen de éstos.

II. Impulsar y fortalecer la educación pública.

III. Prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena– y especial; atender e impartir todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación media superior, así como la superior. La educación media superior y la superior se prestará en forma concurrente con la Federación.

IV. Determinar, con fundamento en las disposiciones de la Ley General de Educación, de esta ley y de común acuerdo con el Consejo de Educación del Distrito Federal, la política educativa de la entidad.

V. Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y evaluar los servicios del sistema educativo del Distrito Federal.

VI. Elaborar el presupuesto general del ramo educativo en la entidad, atendiendo las recomendaciones del Consejo de Educación del Distrito Federal.

VII. Administrar los recursos destinados a la educación pública en el Distrito Federal.

VIII. Proponer a la Secretaría de Educación Pública los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

IX. Ajustar el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, con respecto al calendario fijado por la Secretaría de Educación Pública, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos del Distrito Federal.

X. Expedir, por sí o a través de las instituciones educativas, los certificados, diplomas, títulos o grados académicos a favor de las personas que hayan cumplido satisfactoriamente cualesquiera de los niveles educativos a que se refiere esta ley. Dichos documentos tendrán validez oficial en toda la República, de conformidad con lo ordenado por el artículo 121 constitucional.

XI. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, de acuerdo con los lineamientos generales que expida la Secretaría de Educación Pública.

XII. Vigilar que la educación que impartan los particulares en planteles incorporados al sistema educativo del Distrito Federal se sujete a las normas establecidas.

XIII. Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria y secundaria. Además, otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios distintos de los mencionados, en concurrencia con el gobierno federal. En el otorgamiento, negación y revocación de las autorizaciones y reconocimientos deberá observarse lo dispuesto por el Título



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Tercero de esta Ley.

XIV. Determinar y formular planes y programas de estudio, distintos de los de educación primaria, secundaria y normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en concurrencia con la federación.

XV. Dotar obligatoria y oportunamente a las instituciones que impartan educación primaria y secundaria de los libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública, así como del material didáctico necesario a fin de que se cumpla eficazmente con la función social educativa.

XVI. Instalar los Consejos de Educación de centro escolar, de zona, delegacionales y del Distrito Federal.

XVII. Fortalecer y desarrollar la infraestructura de los servicios educativos a través de la construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, incluyendo los destinados a la práctica de actividades relacionadas con la Educación Física y el Deporte.

XVIII. Convocar cada tres años, a Congresos Educativos Ordinarios y cuando sea necesario a Congresos Educativos Extraordinarios con amplia participación social.

XIX. Editar libros y producir materiales didácticos distintos de los libros de texto gratuitos, en forma concurrente con la federación.

XX. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo de la entidad, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, en concurrencia con la federación.

XXI. Promover la investigación pedagógica para elevar la calidad del sistema educativo.

XXII. Desarrollar innovaciones pedagógicas para mejorar la calidad educativa.

XXIII. Evaluar permanentemente los métodos y técnicas de formación y capacitación del personal docente para la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo.

XXIV. Impulsar la educación tecnológica, así como la investigación científica y tecnológica, de manera concurrente con la federación.

XXV. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales y físico-deportivas, en concurrencia con la federación.

XXVI. Promover el establecimiento y operación de casas de cultura, museos, hemerotecas, videotecas y otros servicios análogos.

XXVII. Establecer y coordinar los programas de educación para adultos, alfabetización, educación indígena y educación especial, en coordinación con el gobierno federal.

XXVIII. Promover convenios de cooperación y/o acuerdos interinstitucionales, con instituciones públicas o privadas, en materia educativa, científica, tecnológica, artística, cultural, de educación física y deporte, en los términos que establecen las disposiciones legales.

XXIX. Celebrar convenios con la federación para unificar, ampliar y enriquecer los servicios educativos.

XXX. Garantizar y velar por la seguridad de los escolares, maestros y establecimientos educativos, en coordinación con otras instancias del gobierno.

XXXI. Garantizar que todos los estudiantes de las instituciones públicas cuenten con servicios de salud adecuados.

XXXII. Promover y desarrollar programas locales en materia de educación para la salud, asistencia nutricional, los relacionados a la obligatoriedad de proporcionar a los estudiantes



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMA

desayunos balanceados y nutritivos que eviten la obesidad y desnutrición; así como los relativos a la prevención y combate de la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y cualquier otra sustancia que atente contra su vida e integridad, dentro de los centros escolares; y protección del medio ambiente, en coordinación con los órganos competentes del gobierno federal y las delegaciones, así como con organizaciones sociales y no gubernamentales.

XXXIII. Promover y supervisar la realización de actos cívicos escolares que fortalezcan la identidad nacional, fomenten la solidaridad internacional y formen en los estudiantes actitudes de compromiso para la consolidación de una nación soberana e independiente.

XXXIV. Otorgar reconocimientos y distinciones a los educadores que se destaquen en su labor profesional y a quienes aporten innovaciones para mejorar la calidad de la enseñanza.

XXXV. Fomentar el cooperativismo para garantizar la aplicación estricta de sus principios y practicarlo en las cooperativas escolares, vigilar la contratación de servicios y la compra de mercancías que se expendan en los planteles educativos, de acuerdo con las normas correspondientes.

XXXVI. Establecer, con la organización sindical correspondiente, disposiciones laborales, sociales y asistenciales que regirán la relación con los docentes.

XXXVII. Celebrar convenios con los comités ejecutivos seccionales del SNTE en el Distrito Federal para definir prestaciones salariales y prerrogativas de orden profesional, laboral, social y asistencial, de acuerdo con las leyes vigentes.

XXXVIII. Elaborar el Programa Escolar de Educación en la Sexualidad del Distrito Federal, mismo que contemplará los aspectos de la planificación familiar, la paternidad y la maternidad responsables y las enfermedades de transmisión sexual.

XXXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales en materia educativa.

Artículo 119. La Secretaría de Educación del Distrito Federal, para satisfacer las necesidades de la población y garantizar una buena calidad en materia educativa, desarrollará los siguientes programas, proyectos y acciones:

I. Establecer centros educativos de todos los tipos, niveles y modalidades necesarios para escolarizar a la población que lo requiera.

II. Dotar a los planteles educativos con instalaciones, personal y equipo adecuados para atender alumnos con necesidades especiales.

III. Construir y dar mantenimiento, a los centros de educación especial.

IV. Establecer sistemas efectivos de educación abierta y supervisar la calidad del servicio.

V. Mantener y rehabilitar permanentemente los edificios escolares, sus anexos y el equipo educativo, incluyendo las instalaciones destinadas a la práctica de actividades relacionadas con la Educación Física y el Deporte, así como el mantenimiento e instalación de bebederos de agua potable.

VI. Satisfacer la demanda de personal docente, técnico, especializado y de apoyo a la educación, necesario para atender a todos los educandos en forma óptima. VII. Realizar campañas permanentes para erradicar el analfabetismo y establecer programas para el refuerzo de la alfabetización.

VIII. Establecer programas de educación para hablantes de lenguas indígenas que habitan en la Ciudad de México.

IX. Establecer programas de capacitación, actualización y superación pedagógica de los docentes.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



X. Promover la investigación educativa.

XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la revisión permanente de los planes, programas y contenidos de estudio de la educación primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica que se imparte en los centros formadores de maestros, para adecuarlos al desarrollo socioeconómico, político, cultural, y a los avances en el campo de la investigación pedagógica.

XII. Se deroga.

XIII. Atender integralmente el proceso educativo, apoyando a las instituciones del sistema educativo con personal multidisciplinario.

XIV. Proveer a las escuelas de equipos y materiales educativos adecuados a los avances de la ciencia y la tecnología.

XV. Establecer y mantener una red de información educativa del Distrito Federal que enlace a los planteles de los diferentes niveles.

XVI. Promover la edición de obras representativas de la cultura del Distrito Federal, nacional y universal, así como las de valor formativo para los educandos y los docentes.

XVII. Simplificar los procedimientos administrativos en la prestación de servicios educativos.

XVIII. Dotar de libros de texto gratuitos a todos los estudiantes de educación básica.

XIX. Inspeccionar y supervisar los establecimientos privados que impartan educación, para que cumplan con los planes y programas de estudio oficiales, exigiendo rigurosidad y apego a los mismos, particularmente en aquellos de educación especial, para adultos, técnica y abierta y;

XX. Los demás que permitan mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios educativos, en los que se privilegien programas de educación artística, cívica y físico-deportivas, y de fomento de consumo de agua potable; y se combata la desnutrición, obesidad, y el consumo de sustancias que atenten contra la integridad física, emocional, intelectual, psíquica y social de los educandos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECCIÓN XVII DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 119 Septimus A. Corresponde a la Coordinación General de Educación:

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 que se le adscriban;

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 al 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



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

educativas pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, y someterlos a consideración del titular de la Secretaría;

VII. Recomendar a instituciones pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y directrices generales plasmados en el Sistema Educativo del Distrito Federal y la aplicación de los programas educativos;

XII. Implementar proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en el Distrito Federal;

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

XIV. Realizar en coordinación con los organismos competentes, la evaluación de instituciones educativas en el Distrito Federal, para atender la problemática en materia de educación para la salud, cívica y deportiva;

XV. Desarrollar acciones que promuevan la educación para la salud y la educación cívica;

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

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

XVIII. 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 el Distrito Federal;

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

XX. 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 el Distrito Federal;

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

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

XXIII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 119 Septimus B.- Corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa:



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- I.** Coordinar la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en los proyectos y actividades estratégicas con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;
- II.** 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;
- III.** Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización en materia educativa;
- VII.** Dirigir las acciones para mejorar la calidad total de los procesos de regulación y ahorro en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar la implementación de la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que regulen el funcionamiento de la Secretaría, además de supervisar su adecuada aplicación;
- IX.** 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 del Distrito Federal, para el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de los mismos;
- X.** Evaluar los resultados de las políticas, estrategias y actividades que implemente la Secretaría y, en su caso proponer las medidas correctivas conducentes;
- XI.** Coordinar con las instancias que correspondan, las políticas, programas y estudios orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;
- XII.** 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;
- XIII.** Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de la educación del Distrito Federal, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de financiamiento del Sistema Educativo;
- XIV.** 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 el Distrito Federal;
- XV.** Coordinar y promover los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;
- XVI.** Proponer en el Sistema Educativo del Distrito Federal, el uso de equipos de cómputo, periféricos, de video, antenas, decodificadores satelitales, redes de datos y eléctricas, para elevar la calidad de la educación, a un mayor número de educandos;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- XVII.** 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;
- XVIII.** Administrar y 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;
- XIX.** Coordinar la difusión de los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México;
- XX.** Generar y promover proyectos audiovisuales educativos que garanticen la equidad de la educación y la cultura entre la población del Distrito Federal;
- XXI.** Diseñar estrategias de comunicación para difundir capsulas informativas de temas coyunturales en materia educativa;
- XXII.** Diseñar el contenido del material impreso que se elabora en los programas educativos, implementados por la Secretaría;
- XXIII.** Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de innovación tecnológica e investigación científica que contribuyan en el mejoramiento de la educación básica, media superior y superior del Distrito Federal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIV.** Diseñar y concentrar la información estadística educativa en el Distrito Federal, con la finalidad de apoyar la evaluación del sector educativo en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Educación;
- XXV.** Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística en materia de educación y las demás que le confieran las leyes y reglamentos;
- XXVI.** Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las instituciones que impartan educación básica, media superior y superior en el Distrito Federal, que permitan mejorar la planeación y evaluación de estos niveles educativos;
- XXVII.** 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, media superior y superior en el Distrito Federal; y
- XXVIII.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos o por su superior jerárquico.
- XXIX.** Se deroga.

Artículo 119 Octies.- Corresponde a la Dirección General de Educación Básica:

- I.** Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación básica, del Distrito Federal;
- II.** Organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación básica del Distrito Federal;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los programas y servicios del nivel de educación básica, en concurrencia con la Federación, acorde con las políticas, normas y reglamentos vigentes;
- IV.** Proponer reformas curriculares de los estudios de educación básica, de forma coordinada con las autoridades competentes, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable;
- V.** Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el desarrollo de las escuelas y la modernización de la educación en el nivel básico;



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- VI.** Coordinar la implementación de acciones y políticas que permitan elevar la calidad de la educación del nivel básico en el Distrito Federal;
- VII.** Asegurar que las instituciones públicas de nivel básico cuenten con servicios de salud adecuados;
- VIII.** Desarrollar programas en materia de educación para la salud y asistencia nutricional, en el nivel básico;
- IX.** Vigilar que los contenidos educativos contribuyan al desarrollo integral y armónico de los educandos del nivel básico;
- X.** Impulsar proyectos y programas para permitir la permanencia del educando hasta la conclusión de la educación básica;
- XI.** Promover en el nivel básico, el conocimiento sobre la sexualidad así como lo relativo a la reproducción humana, la planificación familiar, a la paternidad y maternidad responsables; así como a la prevención de enfermedades de transmisión sexual;
- XII.** Impulsar la educación básica indígena, buscando preservar sus tradiciones, costumbres y valores culturales;
- XIII.** Participar en el ámbito de su competencia en la dotación de libros de texto gratuitos para los estudiantes de educación básica, así como de materiales educativos, individuales y colectivos; y
- XIV.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y/o se establezcan en otros ordenamientos.
- XV.** Se deroga.

Artículo 119 Novenus.- Corresponde a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria:

- I.** Definir acciones para asegurar el acceso a una educación de calidad dentro del Sistema Educativo del Distrito Federal;
- II.** Definir acciones que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje que contribuyan a erradicar la discriminación;
- III.** Coordinar el proceso de identificación de las diversas necesidades de los estudiantes para elevar la calidad de la educación ofertada por el Sistema Educativo del Distrito Federal;
- IV.** Fomentar la participación en las comunidades indígenas para reforzar el aprendizaje sobre las culturas, en materia educativa;
- 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.** Implementar medios y canales de comunicación entre la Secretaría y la población estudiantil del Distrito Federal, para fomentar la cultura ciudadana y equidad, así como de los valores inherentes;
- IX.** Difundir los programas de equidad y cultura implementados por la Secretaría, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance;
- X.** Coordinar acciones de promoción de valores, respeto y aprecio por la dignidad humana y fomentar la cohesión social en los educandos del Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XI.** Desarrollar acciones que promuevan la modernización, el desarrollo de innovaciones tecnológicas y la optimización de recursos en materia educativa;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- XII.** Formular y desarrollar los programas de capacitación continua para el personal académico y docente de las instituciones de educación pública pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XIII.** Impulsar políticas y formular los lineamientos para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones de educación pública pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XIV.** Vigilar que los programas que establezca la Secretaría, incentiven a los alumnos a continuar con sus estudios;
- XV.** Proponer los mecanismos que garanticen la equidad educativa y la mejoría en el desempeño académico de los estudiantes del nivel básico, medio superior y superior del Distrito Federal;
- XVI.** Establecer los lineamientos generales para impulsar una mejoría en los servicios que se prestan a los estudiantes, tanto en infraestructura educativa como en contenidos curriculares;
- XVII.** Aprobar los proyectos educativos tendientes a la creación y extensión de los servicios para el desarrollo profesional y el fortalecimiento académico que permitan asegurar la calidad de la enseñanza;
- XVIII.** Implementar proyectos y programas que promuevan la inclusión y la equidad educativa en el Distrito Federal;
- XIX.** Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de inclusión y de educación ciudadana;
- XX.** Realizar el diagnóstico y evaluación de los proyectos y programas de las instituciones educativas en el Distrito Federal, para atender la problemática en materia de educación incluyente y educación ciudadana;
- XXI.** Desarrollar acciones que promuevan la educación incluyente y la educación ciudadana;
- XXII.** Promover el reconocimiento de educadores y educandos, que permitan consolidar sus logros y sean ejemplo en sus áreas de acción o comunidades; y
- XXIII.** Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se atribuyan expresamente en otros ordenamientos.

Artículo 119 Novenus A.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- 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.** 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;
- V.** Estudiar los problemas generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende el Titular de la Dependencia;



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- VI.** 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;
- VII.** Formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas que deban ser suscritos o refrendados por el Secretario;
- VIII.** Orientar jurídicamente a los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucrados en situaciones de carácter legal;
- IX.** Ser el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación;
- X.** Ser el enlace jurídico con las Dependencias, Órganos Autónomos, Órganos de Gobierno, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública Local, así como con las Autoridades Federales;
- XI.** 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 y recreativos en el Distrito Federal;
- XII.** 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;
- XIII.** Validar, formular y promover la concertación de convenios o acuerdos con las Autoridades Federales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIV.** Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Educación;
- XV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XVI.** Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por la Secretaría, así como de aquellos cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios; autenticar las constancias, certificados, títulos, diplomas o grados 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 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 el Distrito Federal;



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

XXIII. 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;

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

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

XXVI. 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 del Distrito Federal para optimizar sus controles de uso;

XXVII. Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública y protección a los datos personales;

XXVIII. Atender y desahogar todos los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales se realicen a la Dependencia, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión;

XXIX. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia para que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, atiendan puntualmente las solicitudes de información, fomenten la cultura de la transparencia e informen a la ciudadanía respecto de las acciones que se realizan;

XXX. Desarrollar e implementar acciones y políticas que fortalezcan la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XXXI. Las demás atribuciones conferidas por sus superiores jerárquicos conforme las funciones de la unidad a su cargo.

Artículo 119 Novenus B.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior:

I. Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación media superior y superior del Distrito Federal;

II. Formular políticas para el desarrollo de la educación media superior y superior del Distrito Federal;

III. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación media superior y superior del Distrito Federal;

IV. Supervisar la planeación, diseño y ejercicio de proyectos innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior del Distrito Federal;

V. Coordinarse con otras áreas de la Secretaría en actividades requeridas para el cumplimiento de los programas y proyectos referentes al nivel de educación media superior y superior;

VI. Promover mecanismos de coordinación institucional para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, así como con instituciones públicas que imparten la



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



educación media superior y superior en el Distrito Federal para la implementación y seguimiento de políticas y articulación de currículas educativas;

VII. Proponer reformas curriculares de los estudios de educación, media superior y superior del Distrito Federal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable;

VIII. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el desarrollo de las escuelas y la modernización de la educación en los niveles de educación media superior y superior;

IX. Definir acciones y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento de los programas de bachillerato y universidad a distancia, a través de la implementación de las tecnologías de la información y de contenidos digitales y modernización educativa; y

X. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se atribuyan expresamente en otros ordenamientos.

Artículo 119 Novenus C: Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa:

I. Desarrollar sistemas que faciliten una planeación en todas las áreas de la Secretaría, modernizando el proceso y mejorando su eficacia con los mejores estándares de calidad educativa;

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

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Coordinar con la Dirección de Administración, el registro interno de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados;

VIII. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el desarrollo del Sistema Educativo del Distrito Federal, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos, así como el impacto de los mismos;

IX. Establecer un sistema de evaluación educativa en el Distrito Federal que permita contar con indicadores del desempeño y evolución de las funciones educativas;

X. Realizar modificaciones en los indicadores establecidos para adecuarlos a las necesidades que se presenten en el Sistema Educativo del Distrito Federal;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



COMED
COMISIONADO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- XI.** Formar un Banco de Datos con la información básica que deberá evaluarse sistemáticamente de acuerdo a los programas implementados por la Secretaría de Educación;
- XII.** Coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno del Distrito Federal, instituciones públicas o privadas para recabar información estadística en materia educativa, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- XIII.** Implementar y desarrollar el sistema de evaluación académica en todos los niveles y coordinarse, con el sistema federal de evaluación;
- XIV.** Supervisar en forma permanente los instrumentos, métodos y técnicas de evaluación con el fin de estimular el avance educativo de los alumnos, vinculando acciones de innovación y calidad con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de proponer estrategias que permitan mejorar el nivel académico;
- XV.** Implementar el programa de evaluación de la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal;
- XVI.** 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 del Distrito Federal para su mejoramiento;
- XVII.** Diseñar planes y estrategias que permita evaluar la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal;
- XVIII.** Valorar periódica y sistemáticamente los resultados de la evaluación de los servicios educativos y sugerir las adecuaciones para el mejoramiento de los mismos;
- XIX.** Impartir la capacitación en materia de calidad al personal que forma parte del Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XX.** Organizar eventos de promoción y reconocimiento a la calidad educativa;
- XXI.** Asesorar a las escuelas del Sistema Educativo del Distrito Federal y a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;
- XXII.** Generar documentos de análisis sectorial de la educación que se imparte en el Distrito Federal;
- XXIII.** Analizar, vigilar y evaluar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles de la Secretaría; y
- XXIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.
- XXV. a la XXVIII.** Se derogan.
- Artículo 119 Novenus D.-** Se deroga.
- Artículo 119 Novenus E.-** Se deroga.
- Artículo 119 Novenus F.-** Se deroga.



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Coordinar y articular las acciones educativas de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que mejoren la equidad y calidad de la educación en los ámbitos escolarizados y no escolarizados de la Ciudad de México.

Visión: Consolidar a la Secretaría de Educación del Distrito Federal como la institución que impulsa y coordina la política educativa a través de acciones con enfoque de educación para la vida a lo largo de toda la vida focalizadas en la cobertura, la equidad y la calidad de los servicios educativos, así como en la permanencia y continuidad en los diferentes niveles de estudio garantizando el ejercicio pleno del derecho a la educación por parte de la población de la Ciudad de México.

Objetivos:

- Impulsar permanentemente el mejoramiento de la calidad de la educación, a través de programas, proyectos y otras acciones, para que las personas estudiantes cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan el desarrollo pleno de sus capacidades y de los valores que demanda una sociedad democrática e igualitaria.
- Promover continuamente el aumento de la equidad en el acceso a una educación formal con estándares de calidad mediante la implementación de estrategias para abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.
- Fortalecer eficientemente las habilidades de aprendizaje presencial y a distancia a través de potenciar las capacidades para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) como herramientas para acceder y compartir información, y producir conocimiento.



CDMX

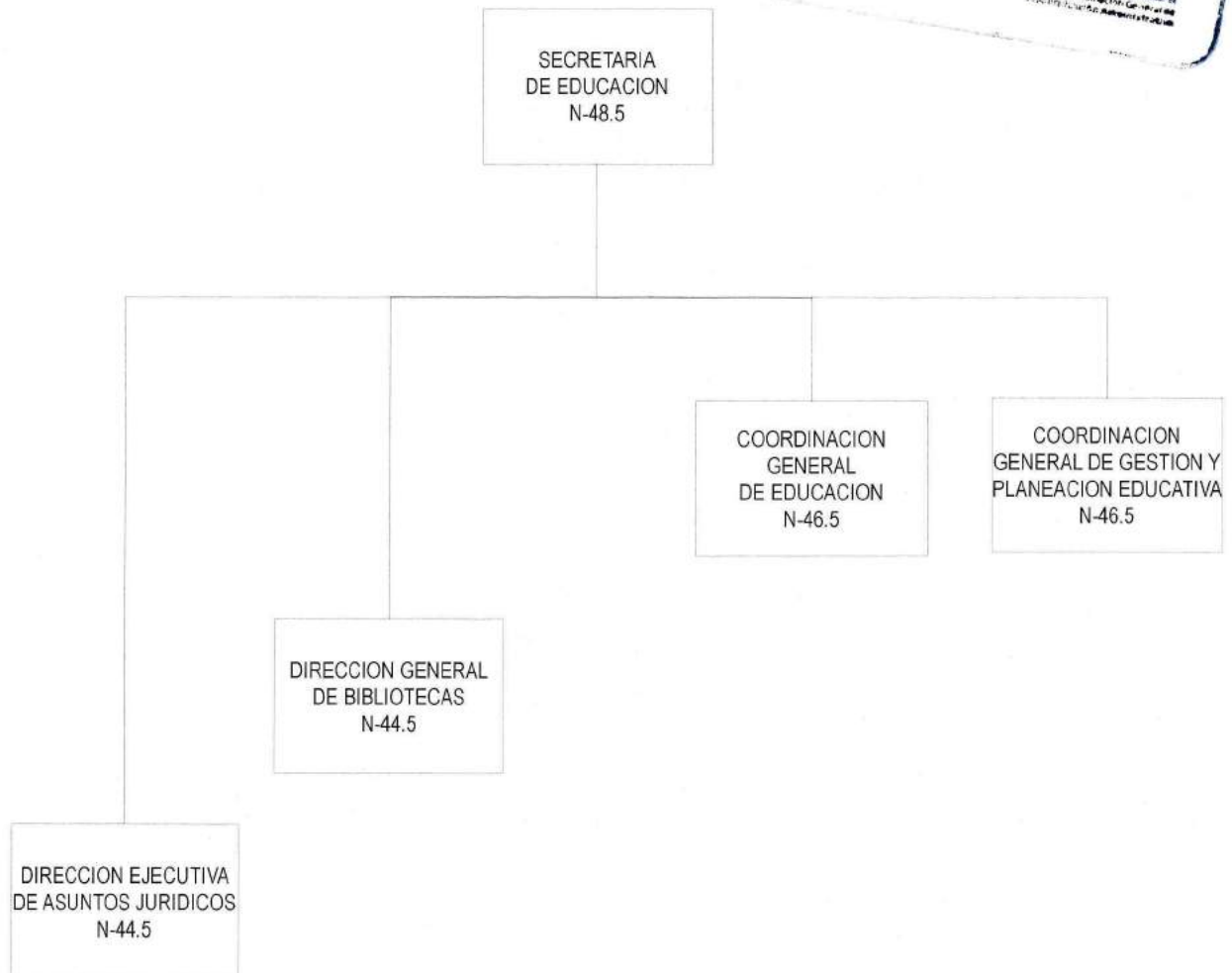
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

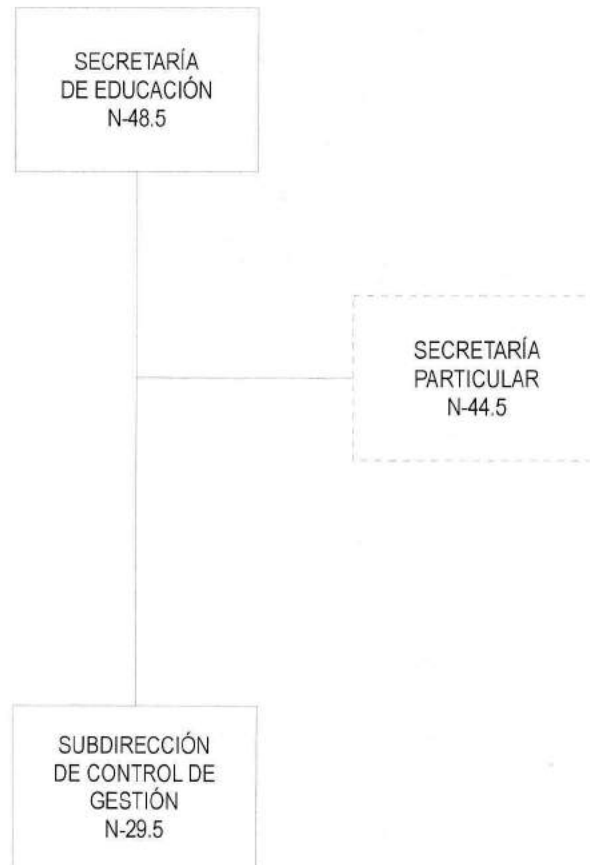




V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Simbología

 Puesto
Homólogo por Norma



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Secretaría de Educación

Misión: Consolidar estrategias y acciones en materia de educación que permitan garantizar el acceso a este derecho por parte de toda la población en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Asegurar la atención de las necesidades y problemáticas educativas de los diferentes sectores de la población de la Ciudad mediante la determinación eficiente de los cursos de acción a seguir.

Objetivo 2: Impulsar programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante estrategias para la cooperación con actores institucionales gubernamentales y no gubernamentales.

Objetivo 3: Asegurar el acceso a los medios y oportunidades de formación -formales e informales- y desarrollo personal de los habitantes de la Ciudad de México mediante servicios educativos inclusivos ofrecidos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Atribuciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 23 Quater.- A la Secretaría de Educación le corresponde el despacho de las materias relativas a la función educativa y al deporte.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y evaluar los servicios del Sistema Educativo del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia;

II. Ejercer las facultades que en materia educativa se establecen para el Distrito Federal las leyes y demás disposiciones jurídicas federales y locales;

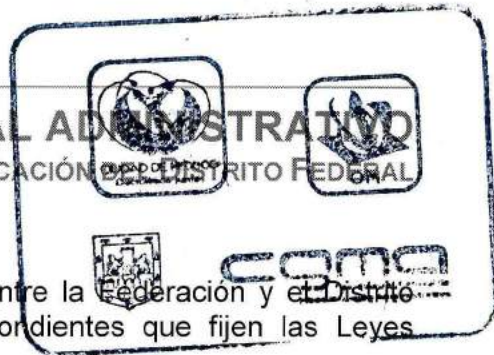
III. Impulsar y fortalecer la Educación Pública;

IV. Vigilar que la Educación que impartan los particulares en planteles incorporados al sistema educativo del Distrito Federal se sujete a las normas establecidas;

V. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo del Distrito Federal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, en concurrencia con la Federación.

VI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones de promoción y difusión de la investigación científica y la innovación tecnológica;

VII. Recibir y sistematizar la información que en materia de investigación científica e innovación tecnológica reciba de las instituciones académicas y centros de investigación públicos y privados, y operar un sistema de consulta al servicio de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y público en general;



VIII. Instrumentar la coordinación y distribución educativa entre la Federación y el Distrito Federal conforme a las aportaciones económicas correspondientes que fijen las Leyes Federales;

IX. Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles y la calidad de la Educación en el Distrito Federal;

X. Fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la Educación Pública. Así mismo, podrán opinar en asuntos pedagógicos;

XI. Desarrollar y ejecutar la política deportiva que determine el Jefe de Gobierno de conformidad con la Ley del Deporte para el Distrito Federal;

XII. Dirigir el Sistema del Deporte del Distrito Federal a través del Instituto del Deporte;

XIII. Contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes del Distrito Federal, a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal;

XIV. Desarrollar y ejecutar todo tipo de programas de apoyo social que incidan en el proceso educativo en el Distrito Federal;

XV. Coordinar con los titulares de los Órganos Político Administrativos de cada demarcación territorial, las tareas de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas del Distrito Federal, así como el adecuado funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones, incluyendo dentro de estas las relativas a la instalación obligatoria de bebederos de agua potable; y

XVI. Las demás que atribuyan expresamente a las leyes y reglamentos.

Puesto: Secretaría Particular

Misión: Coordinar todas las acciones organizativas que permitan garantizar el buen funcionamiento de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo 1: Organizar la agenda de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal de manera eficiente a través del seguimiento puntual a las solicitudes de audiencia e instrucciones de la o el Titular.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar diariamente con la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal la agenda de reuniones para la atención de los asuntos de su competencia.
- Atender las solicitudes de audiencia con la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a efecto de considerarlas para la integración de la agenda.
- Mantener actualizada la agenda con la finalidad de que la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal atienda en tiempo y lugar todas sus reuniones y audiencias.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos establecidos por la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante el seguimiento efectivo y oportuno de cada uno de ellos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el seguimiento de acuerdos de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con las Unidades Administrativas internas, a efecto de asegurar su cumplimiento.
- Coordinar el seguimiento de acuerdos de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para cumplimentar su ejecución.
- Acordar con la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal el despacho y desahogo de los asuntos en trámite, materia de su competencia, para dar un seguimiento oportuno.
- Generar los informes necesarios sobre el estado que guardan los asuntos de la Dependencia, para mantener debidamente informado al o la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Coordinar las instrucciones de respuesta documental con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran, a efecto de brindar la debida atención a los documentos que se reciban.
- Organizar y clasificar el archivo de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, asegurando su disponibilidad con el fin de favorecer una toma de decisiones informada.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Organizar los eventos que sean presididos por la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal asegurando que éstos se lleven a cabo en los tiempos y con las características requeridas mediante una coordinación logística eficaz.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la logística de los eventos de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, preparando los materiales y espacios necesarios, y gestionando los imprevistos que se presenten, para asegurar su realización de acuerdo con lo programado.
- Difundir la convocatoria, en tiempo y forma, a las personas o instituciones gubernamentales y no gubernamentales invitados a los eventos presididos por la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para fomentar su asistencia de acuerdo con lo programado.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 4: Asegurar la difusión de las actividades que realice la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas de manera oportuna a través de los diferentes medios de comunicación establecidos para tal fin.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Cubrir periódicamente los eventos y actividades en que participe la Secretaría de Educación del Distrito Federal a fin de registrar información completa y precisa.
- Enviar a los medios de comunicación las invitaciones, boletines de prensa, material fotográfico, audiovisual correspondiente a las actividades institucionales con el objeto de informarlos oportunamente sobre éstas.
- Comunicar en redes sociales los posicionamientos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal respecto de temas permanentes y coyunturales para ubicarla en los asuntos de interés general.
- Gestionar la realización de entrevistas de los medios de comunicación con las y los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el propósito de facilitar la difusión de la información e imagen institucionales.
- Coordinar el diseño gráfico de productos comunicativos impresos y digitales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para proyectar un mensaje visual homogéneo hacia la sociedad.
- Efectuar diariamente un análisis de contenido en medios impresos y en línea respecto de lo que se publica en torno a la Secretaría de Educación del Distrito Federal a fin de conocer, cuantificar y ponderar el tratamiento periodístico que éstos le otorgan.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Coadyuvar en la administración de la página electrónica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el objetivo de mantener actualizados sus contenidos y cuidar su imagen institucional.
- Conformar archivos digitales de boletines de prensa, audios, fotografías, videos y notas de prensa que permitan contar con un respaldo de los mismos.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Control de Gestión

Misión: Coordinar la administración y distribución de la correspondencia y peticiones ciudadanas que ingresan a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para que se brinde una atención pronta y eficaz a cada asunto.

Objetivo 1: Implementar una administración moderna y eficiente de la correspondencia remitida a la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de un sistema efectivo de control de gestión.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Coordinar las actividades de capacitación continua a todo el personal autorizado de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en la ejecución y uso del sistema de control de gestión para que lo conozcan y utilicen efectivamente.
- Mantener actualizados los mecanismos del sistema de control de gestión, con el fin de asegurar una administración eficiente de la correspondencia remitida a la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Organizar las actividades de la Oficialía de Partes mediante acciones de supervisión y monitoreo continuo y eficaz.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia escrita dirigida al o la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal o a sus Unidades Administrativas, remitida por instituciones gubernamentales, no gubernamentales o ciudadanía en general con el objeto de asegurar la correcta gestión de la misma.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Realizar diariamente en Oficialía de Partes los cortes de recepción de correspondencia previstos para clasificarla y turnarla en tiempo a la Unidad Administrativa que corresponda.
- Verificar con el enlace de control de gestión en cada Unidad Administrativa si la correspondencia ha sido entregada al personal que debe conocer o atender el asunto con el fin de que se le brinde la atención requerida en tiempo.
- Compilar con los enlaces de control de gestión de las Unidades Administrativas la respuesta brindada a la correspondencia remitida por instituciones gubernamentales, no gubernamentales o ciudadanía en general para su desahogo en el sistema informático de control de gestión.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Organizar las actividades de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante acciones de supervisión y monitoreo continuo y eficaz.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Implementar mecanismos de atención individualizada a la población que solicita trámites o servicios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal independientemente del medio utilizado para presentarla, con el fin de que cada uno reciba la atención idónea de calidad.
- Supervisar y dar seguimiento al desahogo de las solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas que integran la Dependencia con el objeto de que el solicitante reciba respuesta a su petición.
- Canalizar las solicitudes ciudadanas que no sean competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, de carácter local, federal o privado que corresponda, con el objeto de que el solicitante reciba la atención más adecuada.
- Elaborar y enviar mensualmente a la Coordinación General de Modernización Administrativa, el informe derivado de estas actividades, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Vigilar el desahogo oportuno y eficaz de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de su recepción, registro y seguimiento con las Unidades Administrativas idóneas para su atención.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Control de Gestión (Oficialía de Partes)	1	Revisa los datos de los documentos antes de acusar recibo y corrobora que los datos estén correctos.	15 minutos
	2	Recibe, registra y captura en su base de datos y/o sistema y entrega la correspondencia a la Subdirector de Control de Gestión.	5 minutos
		¿Están correctos?	
		NO	
	3	Emite observaciones y devuelve los documentos al remitente solicitando que se vuelvan a entregar.	30 minutos
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
	4	Consulta a la Subdirector de Control de Gestión a qué Unidad Administrativa se turnará el documento.	2 horas
Subdirector de Control de Gestión	5	Ordena el turno a las Unidades Administrativas competentes.	30 minutos
Subdirector de Control de Gestión (Oficialía de Partes)	6	Recibe orden y prepara los volantes de turno, impresos o digitales, y los canaliza a las Unidades Administrativas correspondientes conforme a las indicaciones de la Subdirector de Control de Gestión.	4 horas
Unidad Administrativa (Enlace de Control de Gestión)	7	Recibe turno y revisa la correspondencia que le fue turnada para determinar si es de la competencia de la unidad administrativa en que colabora.	2 horas
		¿Es competencia?	
		NO	
Unidad Administrativa (Enlace de Control de Gestión)	8	Prepara su devolución a la Subdirector de Control de Gestión indicando los motivos de la improcedencia.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Regresa a la actividad número 2.)	
		SI	
Unidad Administrativa (Enlace de Control de Gestión)	9	Prepara la correspondencia para ponerla a disposición del titular para que éste decida qué servidor público bajo su adscripción la atenderá.	1 hora
Subdirector de Control de Gestión	10	Emite oficio mensualmente para solicitar a los titulares de las unidades administrativas el desahogo de los asuntos que le fueron turnados.	1 hora
Unidad Administrativa (Enlace de Control de Gestión)	11	Recibe oficio, reúne la información y la remite física o digitalmente a la Subdirección de Control de Gestión (Oficialía de Partes).	1 día
Subdirector de Control de Gestión (Oficialía de Partes y Atención Ciudadana)	12	Recibe los desahogos, los descarga de la base de datos y/o del sistema, prepara su informe mensual correspondiente para enviarlo a la Coordinación General de Modernización Administrativa.	1 día
Coordinador General de Modernización Administrativa	13	Recibe oficio mensual de reporte.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en la Circular Uno de Oficialía Mayor y los Lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana, expedido por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
2. La Subdirección de Control de Gestión a través de la Oficialía de Partes es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia oficial dirigida a la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
3. Las áreas remitentes de documentos dirigidos a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, lo harán por medio de su Oficialía de Partes habilitada para esos efectos en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal y atiende al público en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.
4. La Subdirección de Control de Gestión determina a qué Unidad Administrativa se turnará el documento, indicando a Oficialía de Partes la elaboración del volante de turno correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

5. Oficialía de Partes, con personal de apoyo de la Subdirección de Control de Gestión, realizará el registro de los documentos en un sistema informático de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
6. Oficialía de Partes turnará la correspondencia dirigida a la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a la Secretaría Particular, para que ésta la desahogue con la o el Titular.
7. Oficialía de Partes turnará a las Unidades Administrativas los documentos que les correspondan con un volante de turno para llevar el control de la correspondencia turnada.
8. Las Unidades Administrativas que reciban, por parte de la ciudadanía, un asunto dirigido a la Secretaría de Educación del Distrito Federal son que sea competencia de ésta, lo devolverán a la Subdirección de Control de Gestión para emitir una respuesta con la improcedencia del asunto.
9. Atención Ciudadana turnará los asuntos improcedentes a la institución gubernamental o no gubernamental, de carácter local o federal, que sea competente y dará aviso puntualmente al remitente sobre el lugar a donde se envió su petición.
10. Oficialía de Partes no recibirá los documentos emitidos por autoridades judiciales y/o jurisdiccionales, relativos a procedimientos en los que la Secretaría de Educación del Distrito Federal es parte, se solicitará sean entregados directamente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a fin de atender los requerimientos dentro de los términos legales que señale el documento mismo o, en su caso, la normatividad aplicable.
11. Oficialía de partes turnará la correspondencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en un horario de 09:00 a 19:00 horas, tiempo en el que se harán cuatro entregas en los siguientes horarios:
 - Los documentos recibidos hasta las 11:00 horas se turnarán de 12:00 a 12:30 horas
 - Los documentos recibidos hasta las 14:00 horas se turnarán de 14:30 a 15:00 horas
 - Los documentos recibidos hasta las 17:00 horas se turnarán de 17:30 a 18:00 horas
 - Los documentos recibidos hasta las 18:00 horas se turnarán a las 19:00 horas
12. El volante de turno contemplará la siguiente información:
 - Folio de ingreso
 - Fecha de recepción
 - Nombre y cargo de la o el destinatario de la Unidad Administrativa
 - Síntesis del asunto
 - Prioridad
 - Observaciones e instrucciones a seguir



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



13. Las Unidades Administrativas deberán desahogar en tiempo y forma la correspondencia que les sea turnada a fin de dar por concluido el asunto y archivarlo.
14. Oficialía de Partes deberá revisar que los anexos y/o archivos electrónicos estén completos. En el caso de identificar faltantes deberá señalar expresamente en el "Acuse" cuales documentos faltan y, en su caso, si el material electrónico remitido (disco compacto, memoria USB, otro) están dañados o no hay acceso a la información.
15. Para el presente procedimiento se entiende por Documentos como el nombre genérico utilizado para referirse a oficios, notas informativas, convenios, contratos, bases de colaboración, dispositivos electrónicos y otros.

Autorizó


C. Antonio Cadena Basurto
Subdirector de Control de Gestión



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

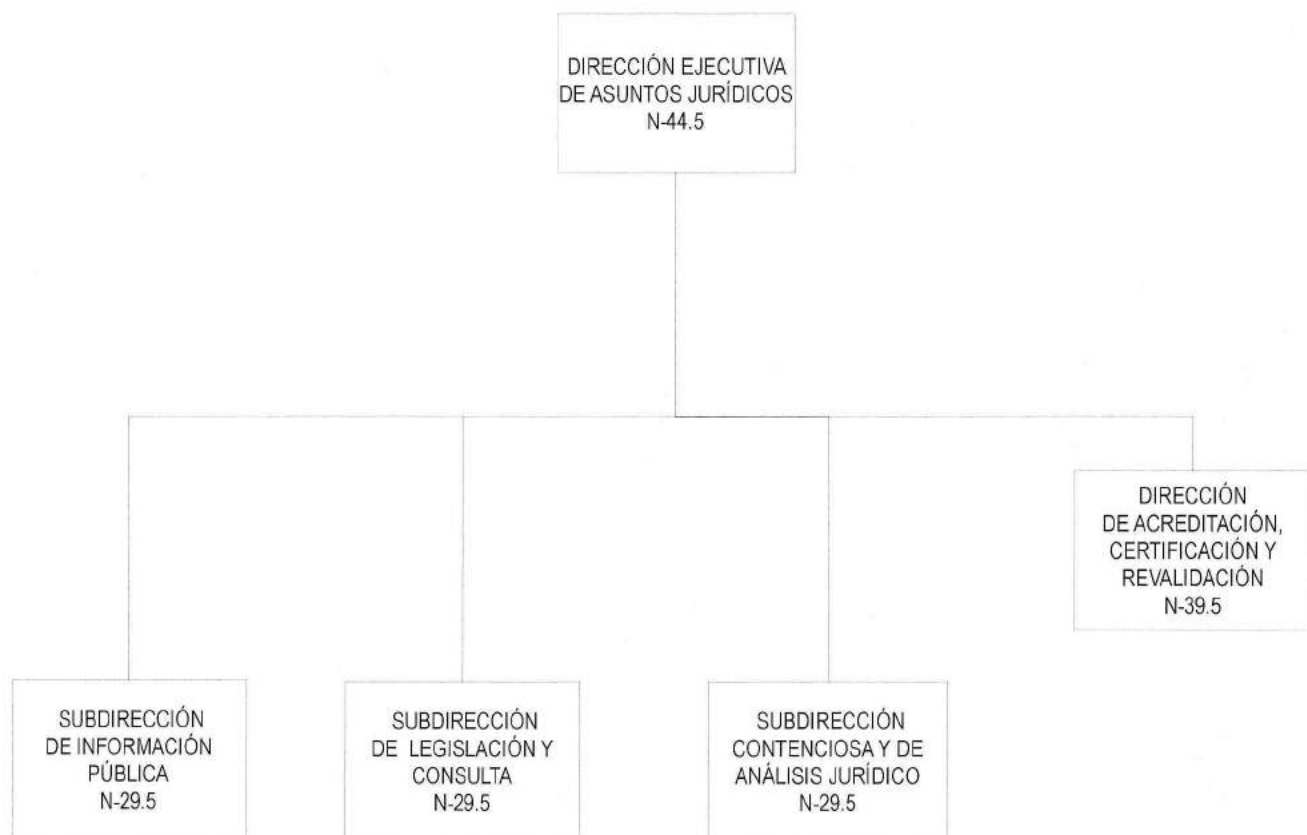
Mtra. Nadia Leticia Solano Torres
Secretaria Particular



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Misión: Coordinar como área de apoyo jurídico oportuno y eficaz los servicios de asesoría y asistencia técnico jurídica, necesarias que permitan velar por los intereses y defensas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como de sus Unidades Administrativas.

Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento de los términos previstos en la normatividad aplicable mediante la representación de los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como a sus Unidades Administrativas ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas, de derechos humanos.

Objetivo 2: Proporcionar asesoría técnica jurídica respecto de las consultas y opiniones que se planteen a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, 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 o el Titular, vigilando la observancia del marco normativo aplicable.

Objetivo 3: Acreditar los títulos y grados académicos expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como de aquellos programas que le dan validez oficial de estudios mediante acciones de validación.

Objetivo 4: Garantizar a la ciudadanía 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 del Distrito Federal, a través de la atención completa, veraz y oportuna a las peticiones y solicitudes.

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 119 Novenus A.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

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;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



IV. 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;

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

VI. 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;

VII. Formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas que deban ser suscritos o refrendados por el Secretario;

VIII. Orientar jurídicamente a los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucrados en situaciones de carácter legal;

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

X. Ser el enlace jurídico con las Dependencias, Órganos Autónomos, Órganos de Gobierno, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública Local, así como con las Autoridades Federales;

XI. 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 y recreativos en el Distrito Federal;

XII. 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;

XIII. Validar, formular y promover la concertación de convenios o acuerdos con las Autoridades Federales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIV. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Educación;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XVI. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por la Secretaría, así como de aquellos cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios; autenticar las constancias, certificados, títulos, diplomas o grados 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 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;



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- 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 el Distrito Federal;
- XXII.** Otorgar validez a los estudios realizados dentro del sistema educativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, diplomas o títulos;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Emitir e interpretar las normas en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como brindar asesoría en el cumplimiento de éstas;
- XXV.** Identificar las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;
- XXVI.** 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 del Distrito Federal para optimizar sus controles de uso;
- XXVII.** Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública y protección a los datos personales;
- XXVIII.** Atender y desahogar todos los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales se realicen a la Dependencia, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión;
- XXIX.** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia para que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, atiendan puntualmente las solicitudes de información, fomenten la cultura de la transparencia e informen a la ciudadanía respecto de las acciones que se realizan;
- XXX.** Desarrollar e implementar acciones y políticas que fortalezcan la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XXXI.** Las demás atribuciones conferidas por sus superiores jerárquicos conforme las funciones de la unidad a su cargo.

Sin perjuicio de las funciones establecidas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos corresponde:

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

Notificar las resoluciones firmadas por el Titular de la dependencia, derivadas del ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Educación del Distrito Federal en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás leyes generales o locales, reglamentos y normatividad aplicable.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Información Pública

Misión: Asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley en materia de transparencia y acceso a la información pública en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia que permitan brindar transparencia sobre las acciones de la Secretaría a la ciudadanía.

Objetivo 1: Atender rigurosamente el desahogo de todos los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se realicen a la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Registrar la recepción, trámite, seguimiento y respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, corrección y oposición a datos personales realizadas a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Dirigir la atención en tiempo y forma los recursos de revisión que se interpongan a la Dependencia con el fin de atender en los tiempos previstos por la normatividad aplicable.
- Coordinar al personal a su cargo para recibir, y dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública para la observancia de la normatividad aplicable.
- Administrar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Dirigir la gestión, publicación y actualización, en el respectivo sitio de Internet de la Dependencia, la información pública de oficio para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de las resoluciones de las autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de atender los requerimientos que realicen y apoyarlas en el desempeño de sus funciones de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



Objetivo 2: Fortalecer el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a través de la formulación e implementación de mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y con la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asesorar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y de acceso, rectificación, corrección y oposición a datos personales, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Vigilar, en caso de que la información solicitada sea de acceso restringido, que la Unidad Administrativa responsable de la clasificación proporcione los elementos necesarios para fundar y motivar, adecuadamente, dicha clasificación.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en materia de transparencia y acceso a la información pública y de acceso, rectificación, corrección y oposición a datos personales para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar la capacitación y actualización de todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de otros temas relacionados con la materia para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Vigilar que las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, realicen los actos necesarios para atender puntualmente las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, corrección y oposición a datos personales, a fin de poder emitir las respuestas correspondientes.
- Diseñar los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Legislación y Consulta

Misión: Promover la exacta observancia de la normatividad aplicable, necesaria para la emisión de estudios, asesorías y consultas jurídicas que permitan apoyar al o la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y las Unidades Administrativas de la Dependencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a través de la formulación de criterios de interpretación, asesoría y difusión sobre el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Asesorar y brindar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que así lo requieran, con el fin de que las acciones a ejecutar correspondan al ámbito de competencia de la Dependencia.
- Consolidar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividades aplicables relacionadas con las atribuciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para vigilar su correcto cumplimiento.
- Formular los criterios de interpretación y aplicación, de las disposiciones legales en materia educativa que rigen el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con la finalidad de mejorar todas las acciones que realiza la misma.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Coordinar la mejora permanente del marco jurídico de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la compilación, revisión, actualización y, en su caso, la elaboración de proyectos normativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Opinar, revisar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para su estricto cumplimiento.
- Analizar la legislación y reglamentación en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que le son encomendados para su aplicación e implementación en los programas, proyectos y acciones con la finalidad de vigilar su exacto cumplimiento.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se emitan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como las reglas, circulares y demás normatividad relacionadas con las atribuciones de la Dependencia, para su difusión y cumplimiento.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 3: Salvaguardar los intereses de la dependencia mediante el establecimiento del diseño del marco normativo de los acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración y revisión de los acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría de Educación del Distrito Federal, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Clasificar y ordenar el resguardo de los acuerdos, convenios y contratos que suscriba o la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y aquellos que las Unidades Administrativas de la Dependencia le remitan, para su administración, resguardo y consulta.
- Analizar de manera exhaustiva la normatividad aplicable a la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asesorar y elaborar los proyectos necesarios para que en los acuerdos, convenios y contratos que se celebren que den debidamente garantizados los intereses de la Dependencia.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico

Misión: Coordinar las acciones de representación y defensa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, que permitan que sean salvaguardados sus intereses ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, o de derechos humanos, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.

Objetivo 1: Asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en toda clase de juicios que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, con estricto apego a la legislación vigente, mediante la representación y formulación de documentos para dichos juicios.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Representar a la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los juicios en que se tramiten para una adecuada defensa de sus intereses y, en su caso, proponer a las personas que habrán de intervenir como apoderados o representantes de la dependencia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Solicitar oportunamente la documentación e información necesaria para una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito Federal coordinándose con las diferentes Unidades Administrativas para su obtención.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Secretaría de Educación del Distrito Federal y dar el seguimiento al proceso de garantías hasta su total conclusión con el fin de salvaguardar los derechos u obligaciones derivados de su actuar.
- Formular todos los escritos y promociones en los juicios en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal fuese parte o tercera extraña al procedimiento y en cualquier caso en que se le pueda derivar algún interés, haciendo el seguimiento al proceso correspondiente con el fin de salvaguardar los derechos u obligaciones derivados de su actuar.
- Redactar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, dándole el seguimiento correspondiente a la averiguación previa que al efecto se forme coadyuvando con el agente del ministerio público en las pruebas que se requieran con el fin de salvaguardar los derechos u obligaciones de la Dependencia.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Coordinar eficientemente las acciones necesarias para atender los requerimientos de información en relación con puntos de acuerdo, derechos humanos y refrendos con estricto apego a la legislación vigente a través del seguimiento y comunicación constante con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dar seguimiento a las recomendaciones, informes y demás requerimientos que sean solicitados a la Secretaría de Educación del Distrito Federal o sus Unidades Administrativas por los órganos de Derechos Humanos u órganos administrativos con el fin de apoyar a las entidades solicitantes de acuerdo a la competencia de la Dependencia.
- Coordinar las acciones para el refrendo de leyes en las cuales intervenga la Secretaría de Educación del Distrito Federal y la atención de los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el ámbito de su competencia o solicitadas por la autoridad competente para cumplir con su actuación.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Verificar la publicación del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el fin de difundir entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, aquella información relevante en materia educativa; o bien que trascienda el ejercicio de la función pública encomendada a la Dependencia.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación.

Misión: Expedir los documentos con validez oficial que permitan acreditar el grado académico o el avance en créditos de los estudiantes de los distintos programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación

Objetivo 1: Procurar la certidumbre de la persona estudiante mediante la Instrumentación de los mecanismos para la acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de los estudios realizados a través de los programas que ofrece la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Coordinar el procedimiento para la expedición de certificados del nivel medio superior y superior de los programas que ofrece la Secretaría de Educación del Distrito Federal a las personas estudiantes que finalicen sus estudios con el fin de avalar la conclusión de sus estudios.
- Emitir las constancias de estudios, y validar con su firma los historiales académicos respecto de los servicios educativos que presta la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de avalar el avance en los créditos de las personas estudiantes.
- Administrar los sistemas de información oficial de registros de documentos académicos y de certificación para su consulta y resguardo.
- Otorgar en el marco de las atribuciones del Sistema Educativo del Distrito Federal, la revalidación y equivalencia de estudios, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Coadyuvar a la continuidad de estudios de las personas con estudios en los sistemas educativos estatales o realizados en el extranjero para su ingreso al



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Sistema Educativo del Distrito Federal, mediante los procedimientos de revalidación o equivalencia de estudios.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación del Distrito Federal los trabajos para la elaboración de la normatividad aplicable a los procedimientos de revalidación y equivalencia de estudios.

Coordinar los procedimientos de revalidación y equivalencia de estudios para su continuidad en el Sistema Educativo del Distrito Federal.

Elaborar el proyecto de resolución de revalidación o equivalencia de estudios.

Objetivo 3: Coordinar la tramitación de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios impartidos por particulares..

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación del Distrito Federal los trabajos para la elaboración y actualización de la normatividad aplicable a los procedimientos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios impartidos por particulares.

Verificar que la normatividad que emita la Secretaría de Educación del Distrito Federal aplicable a los procedimientos para la autorización y reconocimiento oficial de estudios impartidos por particulares se realice en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Educación para garantizar su validez.

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios que presenten los particulares ante la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Operar y administrar el Sistema de Registro Escolar en línea.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención, registro y trámite de Solicitudes de Información Pública.

Objetivo General: Garantizar el debido cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública en la Ciudad de México mediante la recepción, registro y seguimiento oportuno a las solicitudes de información pública.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta su solicitud de información pública (electrónica o manual).	15 minutos
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	2	Recibe solicitud de información de forma electrónica o directamente en oficina.	20 minutos
		¿Está registrada la solicitud de información pública en el Sistema INFOMEX?	
		NO	
	3	Captura, registra solicitud en INFOMEX y envía acuse de recibo al solicitante. (Regresa a la actividad número 2)	20 minutos
		SÍ	
	4	Analiza la petición del solicitante verifica que cumpla con los requisitos y verifica que efectivamente sea una solicitud de información pública de conformidad con las Normas y Criterios de Operación número 7.	20 minutos
	5	Revisa si es competente la Secretaría de Educación del Distrito Federal para dar respuesta.	20 minutos
		¿Es competente?	
		NO	
	6	Turna u orienta la solicitud al ente obligado competente de conformidad con los Aspectos a Considerar número 9, notifica al solicitante la no competencia, recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento.)	4 días
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	7	Turna mediante correo electrónico al Enlace o Enlaces de la o las Unidades Administrativas competentes.	1 día
Unidad Administrativa (Enlace)	8	Recibe correo electrónico, revisa el tipo de solicitud de información pública requerida de conformidad con los Aspectos a Considerar número 8, 10, 11, 13 y 19 para elaborar el proyecto de respuesta.	7 días
	9	Envía el proyecto de respuesta al Responsable de la Unidad Administrativa para su suscripción.	20 minutos
Unidad Administrativa (Responsable)	10	Revisa la respuesta y en su caso suscribe y envía a la Oficina de Información Pública.	1 día
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	11	Revisa la respuesta y verifica si requiere pago de derechos por costo de la reproducción de la información de conformidad con los Aspectos a Considerar número 15, en su defecto envía la información.	20 minutos
	12	Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 10 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información pública, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.
- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas de las siguientes formas:
 - Modalidad Electrónica:
 - Por el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX, www.infomexdf.org.mx
 - Por vía telefónica al Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF, 5636-4636
 - Modalidad Manual.
 - Por correo electrónico al correo oficial de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal oip-se@educacion.df.gob.mx, oip.educacion.df@gmail.com



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Personalmente: de manera verbal o escrita, en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal ubicada en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- 3. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá registrar y capturar en el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX todas las solicitudes de acceso a la información pública que sean ingresadas en modalidad manual, el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura podrá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.
- 4. La Unidad Administrativa que reciba por parte de cualquier persona una solicitud de información pública deberá remitirla a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Oficina de Información Pública.
- 5. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto, el acuse de recibo del Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por presentada la solicitud de información pública.
- 6. Cada Unidad Administrativa deberá nombrar un Enlace con la Oficina de Información Pública para la atención de solicitudes de información pública que recaen en el ámbito de su competencia.
- 7. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública turnará las solicitudes de información pública al Enlace de la Unidad Administrativa que se considere competente, a través de su correo electrónico institucional, una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas en el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX.
- 8. El Enlace deberá notificar a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública cuando la solicitud de información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, dicha notificación se realizará por medio de correo electrónico dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. Lo anterior, a efecto de que en caso de que sea procedente una prevención, la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública notifique al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados, a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que en un término igual y en la misma forma, el solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud. En caso de no cumplir con dicha prevención, se tendrá por no presentada la parte de la solicitud que fue prevenida.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

9. El Enlace deberá notificar cuando la solicitud de información no resulta ser de la competencia de esa Unidad Administrativa, señalando a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud, lo cual deberá fundar y motivar debidamente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública en el desarrollo de sus funciones, deberá informar el nombre del ente obligado o de la Unidad Administrativa que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable.
10. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá corroborar la no competencia y, si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento, si la autoridad competente es ente obligado, además de lo anterior, se deberá turnar la solicitud a la Oficina de Información Pública correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.
11. La Unidad Administrativa deberá informar a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, en los casos en que sea competente para atender parcialmente la solicitud de información, dentro del plazo de tres días hábiles, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando la no competencia e indicando qué Unidad Administrativa o ente obligado deberá atender el resto de la solicitud, con la debida fundamentación y motivación.
12. Cuando la Unidad Administrativa considere que la información genera costos por los materiales utilizados en la reproducción de la información, el envío o en su caso la certificación de los documentos, informará a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, para que calcule los costos de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal
13. La Unidad Administrativa deberá remitir mediante correo electrónico la solicitud de ampliación a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las catorce horas. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá comunicar el mismo día, por correo electrónico, al Enlace si procede la ampliación.
14. La Unidad administrativa deberá solicitar por escrito a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública que se convoque a Sesión del Comité de Transparencia cuando advierta que la información solicitada pudiera tener el carácter de restringida ya sea en su modalidad de reservada o confidencial, para ello deberá



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

adjuntar la respectiva prueba de daño donde se elabore una propuesta de clasificación de la información.

15. El Comité de Transparencia, confirmará, modificará o revocará la clasificación propuesta por la Unidad Administrativa mediante un Acuerdo de Clasificación de la Información, solicitando a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública que comunique el Acuerdo a la Unidad Administrativa competente a efecto de que elabore la respuesta en los términos acordados, misma que deberá indicar los costos de reproducción.
16. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá valorar la respuesta emitida por la Unidad Administrativa, e indicar al Enlace, por correo electrónico, que la respuesta es satisfactoria, en cuyo caso, dicha respuesta deberá ser firmada por el responsable de la Unidad Administrativa, digitalizada y cargada en el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX para que se envíe al solicitante por éste medio. En caso de que la respuesta señale costos de producción, genera el recibo de pago en el Sistema INFOMEX, notifica el pago de derechos al solicitante y verifica que éste pague en un plazo de 30 días hábiles, de no recibir el pago de derechos correspondiente se emitirá acuerdo de caducidad de trámite que se notificará por lista de Estrados.
17. El Enlace deberá resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la Unidad Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.
18. Los Enlaces que remitan una respuesta a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, se dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes.
19. Los Enlaces que remitan una respuesta a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública fuera del plazo conferido por la Ley, la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública podrá:
 - a) No gestionar la respuesta
 - b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante. En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente al Enlace y a la Unidad Administrativa competente.
20. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública y el Enlace realizarán el manejo de información por correo electrónico oficial y por el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX; es decir, no se utilizarán oficios, ni documentos impresos para la gestión de las solicitudes, salvo excepciones, que por causas de fuerza mayor lo requieran.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



21. El plazo normal para dar respuesta a una solicitud de información marcado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es de diez días hábiles. La Unidad Administrativa, que por el volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo diez días hábiles más para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos del artículo 51 de la normatividad aplicable, deberá solicitarlo a través de su Enlace a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública vía correo electrónico, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación o el motivo por el cual no pueda generarse la respuesta en el plazo normal. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del Ente obligado en el desahogo de la solicitud. Tratándose de solicitudes que se refieran únicamente Información Pública de Oficio no procederá la ampliación de plazo y la información deberá entregarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Autorizó

C. Gabriela Téllez Hernández
Subdirectora de Información Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Atención, registro y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales que presente la ciudadanía siempre que obren en alguno de los Sistemas de Datos Personales de la Dependencia a través de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento de la normatividad en materia de Protección de Datos Personales.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta su solicitud ARCO (electrónica o manual).	15 minutos
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	2	Recibe solicitud ARCO de forma electrónica o manual.	20 minutos
		¿Está registrada la Solicitud ARCO en el Sistema INFOMEX?	
		NO	
	3	Captura y registra solicitud en INFOMEX y pide al titular o representante legal acrediten su identidad. (Regresa a la actividad número 2.)	20 minutos
		SI	
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	4	Analiza la petición del solicitante verifica que efectivamente sea una solicitud de datos personales de conformidad con los Aspectos a Considerar número 8.	20 minutos
	5	Turna al Encargado del Sistema de Datos Personales.	20 minutos
Unidad Administrativa (Encargado de Sistema de Datos Personales)	6	Analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, de conformidad con los Aspectos a Considerar número 7.	20 minutos
	7	Realiza la búsqueda de los datos en el Sistema de Datos Personales.	5 días
		¿Los datos son localizados?	
		NO	
	8	Elabora proyecto de Acta Circunstanciada de No Localización de los Datos de manera fundada y motivada, así como el proyecto de respuesta y envía al Responsable de Sistema de Datos	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Personales para visto bueno y suscripción.	
Unidad Administrativa (Responsable de Sistema de Datos Personales)	9	Revisa los proyectos de Acta Circunstanciada de No Localización de los Datos y de respuesta, en su caso firma y notifica a Oficina de Información Pública y al Órgano Interno de control, para recabar las firmas respectivas.	2 días
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	10	Recibe la respuesta y la notifica al solicitante por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	1 día
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	11	Recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 Minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
Unidad Administrativa (Encargado de Sistema de Datos Personales)	12	Analiza la petición del solicitante, en su caso la documentación adjunta.	1 día
	13	Verifica si es procedente el derecho ARCO que se desea ejercer.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
	14	Elabora proyecto de respuesta de improcedencia del Derecho ARCO debidamente fundada y motivada, y envía al Responsable de Sistema de Datos Personales para visto bueno y suscripción.	1 día
Unidad Administrativa (Responsable de Sistema de Datos Personales)	15	Revisa el proyecto de respuesta, en su caso firma y notifica a Oficina de Información Pública.	2 días
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	16	Recibe la respuesta y la notifica al solicitante por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	1 día
	17	Recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 Minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
Unidad Administrativa (Encargado de Sistema de Datos Personales)	18	Recopila la información necesaria para el proyecto de respuesta, determina si se	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Datos Personales)		genera un costo por la reproducción de la información, atendiendo a lo establecido en los Aspectos a Considerar número 14.	
	19	Envía la respuesta al Responsable del Sistema de Datos Personales para visto bueno y suscripción.	20 minutos
Unidad Administrativa (Responsable de Sistema de Datos Personales)	20	Revisa la respuesta y en su caso suscribe y envía a la Oficina de Información Pública.	1 día
Subdirector de Información Pública (Oficina de Información Pública)	21	Recibe la respuesta y comunica al solicitante la disponibilidad de la información en la Oficina de Información Pública por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	1 día
		¿Acude el solicitante a recibir la información?	
		NO	
	22	Elabora acuerdo de caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 días
		SI	
	23	Verifica la que acredite la titularidad de los datos personales solicitados o representación legal y entrega información.	20 minutos
	24	Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. Únicamente el titular de los datos personales o su representante legal autorizado podrán solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Solicitud ARCO) en atención a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Protección de Datos Personales acreditándose en el momento que se presenten en la Oficina de Información Pública correspondiente para obtener la respuesta sobre la solicitud de sus datos personales conforme a los términos fijados por la Ley de Procedimiento Administrativo.
2. El titular de los datos personales o su representante legal autorizado podrán gestionar y recibir la información referente a sus datos personales requisitando el formato que corresponda al derecho que harán efectivo (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) con respecto a sus Datos Personales, acreditar su identidad o representación legal, en caso de rectificación presentar los documentos que acrediten el procedimiento



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



y cubrir, de ser el caso, los costos de reproducción de conformidad con las tarifas establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

3. Las solicitudes ARCO podrán ser presentadas de las siguientes formas:
 - a) Modalidad Electrónica:
 - Por el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX, www.infomexdf.org.mx
 - Por vía telefónica al Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF, 5636-4636
 - b) Modalidad Manual.
 - Por correo electrónico al correo oficial de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal oip-se@educacion.df.gob.mx, oip.educacion.df@gmail.com
 - Personalmente: de manera verbal o escrita, en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal ubicada en Avenida Chapultepec número 49, Planta Baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
4. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá registrar y capturar las solicitudes ARCO que sean ingresadas en modalidad manual, en el Sistema de Solicitudes de Información del Distrito Federal, INFOMEX. El registro y captura de la solicitud deberá ser realizado el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura podrá realizarse a más tardar el día hábil siguiente
5. La Unidad Administrativa que reciba una solicitud ARCO deberá remitirla a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública. A efecto de que la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública pueda enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto, el acuse de recibo del INFOMEX, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por presentada la solicitud.
6. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá, una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas la solicitud ARCO en el INFOMEX, turnar a través de su correo electrónico institucional al Encargado del Sistema de Datos Personales que pudiera ser competente a efecto de que verifique si se cuenta con registro de la persona y de ser el caso envíe por correo electrónico la respuesta a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública.
7. El Encargado del Sistema de Datos Personales deberá comunicar a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, por medio de correo electrónico, la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, en caso de que la



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder localizarlos, o en caso de derecho a rectificación no acompañe el documento probatorio.

8. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá notificar la prevención al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados, a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que en un término igual y en la misma forma, el solicitante complemente o aclare la solicitud. En caso de no cumplir con el desahogo a dicha prevención, se tendrá por no presentada la solicitud. En los casos donde el solicitante haga referencia a: programas fuera del ámbito de competencia de esta dependencia, ente público o área de la administración pública local o federal, se prevendrá al solicitante respecto de los datos no precisos que está proporcionando requiriendo que aclare o precise si ha sido beneficiario de alguno de los programas o actividades institucionales con los que cuenta esta Secretaría.
9. El Encargado del Sistema de Datos Personales deberá advertir si los datos son claramente erróneos y se hace referencia a otro ente público dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública por escrito y correo electrónico, que no es competente para entregar la información ni para dar atención a la solicitud, fundando y motivando su dicho. Asimismo deberá informar el nombre del ente obligado o de la unidad administrativa que sea competente para atender la Solicitud ARCO, así como el fundamento jurídico aplicable.
10. El Encargado del Sistema de Datos Personales deberá notificar de manera inmediata a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública si no localiza los datos dentro del Sistema de Datos Personales de la Dependencia para que esta proceda a realizar la búsqueda en el resto de los Sistemas responsabilidad del Ente Público. De no localizarse en ninguno de estos, se procederá a levantar un Acta Circunstanciada en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda, misma que deberá firmarse por un representante del órgano de control interno, el titular de la oficina de información pública y los Responsables de los Sistema de Datos Personales donde se haya realizado la búsqueda.
11. El Encargado del Sistema de Datos Personales podrá solicitar a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, a través de correo electrónico, en el que se especifique las causas puntuales que justifican la ampliación o el motivo por el cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los quince días hábiles que marca la Ley. El correo electrónico mediante el cual remitan la solicitud de, deberá ser enviado dentro de los trece días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento fatal de la solicitud antes de las catorce horas. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



comunicar el mismo día, por correo electrónico, al Responsable del Sistema de Datos Personales si procede la ampliación.

12. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública dará vista al o la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en caso de que los Responsables o Encargados del Sistema de Datos Personales remita una respuesta a la Oficina de Información Pública, fuera de los plazos establecidos en los presentes criterios de operación, pero dentro del plazo establecido en la Ley, para que se adopten las medidas que considere pertinentes.
13. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, si los Responsable del Sistema de Datos Personales remiten una respuesta a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública fuera del plazo conferido por la Ley, podrá:
 - a) No gestionar la respuesta
 - b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitanteEn ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente al Responsable o Encargado del Sistema de Datos Personales y a la unidad administrativa competente.
14. El Encargado o Responsable del Sistema de Datos Personales deberá informar a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública, si el solicitante requiere cubrir costos de producción, para que se envíe el aviso de disponibilidad al solicitante en el medio señalado para oír y recibir notificaciones, donde se informe respecto del pago de derechos correspondiente generado en el Sistema INFOMEX, verifique que éste pague en un plazo de 30 días hábiles, de no recibir el pago de derechos correspondiente se emitirá acuerdo de caducidad de trámite que se notificará por lista de Estrados.
15. La Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública deberá valorar la respuesta emitida por el Encargado del Sistema de Datos Personales, e indicar por correo electrónico que la respuesta es satisfactoria, en cuyo caso, dicha respuesta deberá ser firmada por el Responsable del Sistema de Datos Personales y enviada a la Oficina de Información Pública a cargo de la Subdirección de Información Pública en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha en que ingreso la solicitud, para que esta pueda entregarla por el medio señalado al titular de los datos o a su representante legal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se realizo la notificación de procedencia de la solicitud.

Autorizó

C. Gabriela Téllez Hernández
Subdirectora de Información Pública



Nombre del Procedimiento: Elaboración, revisión y formalización de convenios.

Objetivo General: Apoyar las acciones, proyectos y programas a ejecutar por la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la elaboración y formalización de los convenios con personas físicas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal deba suscribir.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa requerente	1	Prepara y envía solicitud de elaboración y validación del convenio jurídico requerido.	1 día
Subdirector de Legislación y Consulta	2	Recibe solicitud, Integra expediente y revisa la documentación anexa.	1 día
		¿Está correctamente integrada la información?	
		NO	
	3	Rechaza solicitud de la Unidad Administrativa requerente, y, vía oficio y/o medio electrónico, requiere subsanar las omisiones.	1 día
Unidad Administrativa requerente	4	Recibe oficio y/o medio electrónico, corrige e integra la información.	5 días
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
Subdirector de Legislación y Consulta	5	Elabora convenio con base en las necesidades de la Unidad Administrativa requerente, y, vía oficio y/o medio electrónico, remite para revisión y validación en su aspecto técnico.	5 días
Unidad Administrativa requerente	6	Recibe y analiza el convenio en su aspecto técnico.	5 días
		¿Se cubren las necesidades de la Unidad Administrativa requerente?	
		NO	
	7	Prepara y envía observaciones vía oficio y/o medio electrónico a la Subdirector de Legislación y Consulta.	5 días
		(Regresa a la actividad número 2.)	
		SÍ	
Unidad Administrativa requerente	8	Valida y envía oficio de visto bueno a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 días
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	9	Recibe, y rúbrica la versión final del convenio jurídico, gestiona la firma de la o el Titular de la Secretaría de Educación del	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Distrito Federal y remite a la Unidad Administrativa requirente el convenio jurídico en los ejemplares solicitados para continuar con el proceso de firma.	
Unidad Administrativa requirente	10	Recibe, rubrica y gestiona la firma de la contraparte.	5 días
	11	Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos ejemplar para resguardo, tomando conocimiento para su seguimiento.	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	12	Recibe convenio original, procediendo a su registro y archivo.	1 día
	13	Certifica copia del instrumento para hacerla llegar a la Dirección de Administración, para conocimiento y archivo.	1 día
Director de Administración	14	Recibe copia certificada del instrumento.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus A, Fracción XI, XII y XIII, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos "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 y recreativos en el Distrito Federal; 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; y, Validar, formular y promover la concertación de convenios o acuerdos con las Autoridades Federales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;" Dichas atribuciones son ejecutadas por la Subdirección de Legislación y Consulta.
2. La Subdirección de Legislación y Consulta es la Unidad Administrativa responsable de conducir la formalización de los convenios con personas físicas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal deba suscribir con el fin de apoyar las acciones, proyectos y programas a ejecutar por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
3. El presente procedimiento es inaplicable a los procesos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

4. Si el convenio solicitado implica compromisos económicos a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, será responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente tramitar y obtener de la Dirección de Administración la suficiencia y autorización presupuestal correspondiente, previo a la formalización del instrumento.
5. La solicitud para la elaboración del instrumento jurídico deberá hacerse llegar a la Subdirección de Legislación y Consulta, por oficio o medio electrónico.
6. La Unidad Administrativa requirente deberá describir en su solicitud, con la mayor precisión posible:
 - El objeto del convenio
 - Las obligaciones específicas de las partes
 - En su caso, la descripción de los entregables asociados al objeto del convenio
 - En su caso, las especificaciones técnicas para cumplir el objeto del convenio
 - El monto de las aportaciones, económicas o en especie, a cargo de las partes firmantes
 - Indicar la Unidad Administrativa responsable de su seguimiento
 - Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Dirección de Administración
7. Adjunto a la solicitud, la Unidad Administrativa requirente deberá acompañar copia simple, tomada de su original, de la documentación siguiente:

Tratándose de personas físicas, copia simple de:

- Identificación oficial con fotografía
- Comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de dos meses
- Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal, impresión reciente no mayor a dos meses.

Tratándose de personas morales de derecho privado, copia simple de:

- Acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Instrumento legal que acredite la representación legal, acorde a la naturaleza del acto que se pretende formalizar, de conformidad con el artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y análogas para las demás entidades federativas
- Registro Federal de Contribuyentes, en su caso

Tratándose de entes públicos, copia simple de:

- Nombramiento respectivo o documento que acredite la facultad para suscribir el instrumento
- Disposiciones jurídicas que fundamenten la creación y atribuciones del ente público
- Registro Federal de Contribuyentes, de la personal moral, en su caso (impresión reciente, no mayor a dos meses)
- Comprobante de domicilio fiscal



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



8. Tiempo de Atención. La elaboración y formalización del convenio se realizará en un máximo de cinco días hábiles una vez cumplidos todos los requisitos. No obstante, el tiempo de atención podrá variar considerando la prontitud en la respuesta de la Unidad Administrativa requirente en la integración de la Información, estando sujeto a deliberación u observaciones de la contraparte.
9. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 38 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de las revisiones con el área jurídica de la contraparte y la complejidad del objeto del convenio.

Autorizó

Lic. Evelyn Pérez Becerril
Subdirectora de Legislación y Consulta



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición y entrega de constancias a las personas estudiantes inscritos en los programas de estudios a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Avalar el porcentaje de créditos de las personas estudiantes que se encuentran cursando las asignaturas correspondientes a los planes de estudio de los Programas de Bachillerato, a través de la expedición de la constancia de estudios que solicite la persona estudiante por medio del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL) con el fin de proporcionar certeza y constancia de su avance.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	1	Recibe la solicitud de constancia a través del SIAEL y atiende dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.	5 días
	2	Recibe notificación de atención de solicitud a través del sistema, con horario, lugar y plazo para recibir constancia.	30 días
		¿Asiste dentro del plazo?	
		NO	
	3	Se cancela de manera automática en el SIAEL concluido el plazo para recogerla. (Conecta con el fin del procedimiento.)	10 minutos
		SÍ	
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	4	Recibe presencialmente a la persona estudiante o su apoderado, ingresa al SIAEL y verifica que ha generado previamente la solicitud.	10 minutos
		¿Se solicitó la constancia previamente?	
		NO	
	5	Solicita a la persona estudiante realice su solicitud a través del SIAEL para su atención.	10 minutos
		Regresa a la actividad número 1.	
		SÍ	
	6	Imprime la constancia, sella, firma y entrega a la persona estudiante o su apoderado.	10 minutos
		¿Los datos asentados en la constancia son correctos?	
		NO	
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	7	Reporta las inconsistencias encontradas en la información asentada en la constancia de estudios a expedir, a la Subdirección de Bachillerato a Distancia para su aclaración	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



COMA
Comarca Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		y/o sustanciación.	
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
Persona estudiante o su apoderado	8	Asienta sus datos en el libro de control de entrega de constancias y firma el acuse de recibo.	10 minutos
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	9	Registra en el SIAEL que la constancia ha sido entregada y archiva acuse de recibo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus A, Fracción XXII, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos "Otorgar validez a los estudios realizados dentro del sistema educativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, diplomas o títulos;" Dicha atribución es ejecutada por la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación.
2. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, verificará la correcta aplicación de los Aspectos a Considerar del presente procedimiento, así como la funcionalidad del formato denominado "Constancia de Estudios" disponible en el Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL).
3. El uso indebido y la falsificación de los documentos educativos y sellos oficiales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
4. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, será el área responsable de expedir y entregar las constancias de estudios, previa solicitud que la persona estudiante realice en el Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), sistema que opera bajo la supervisión de la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
5. Las constancias de estudios únicamente se expedirán, a las personas estudiantes que estén inscritos y cursando las asignaturas de los planes de estudios del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
6. La constancia de estudios, tendrá vigencia de seis meses contados a partir de la fecha de expedición.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



7. La constancia de estudios expedida, sólo tendrá validez si lleva asentada la firma del servidor público con facultades para suscribirla, así como el sello oficial registrado por la Secretaría de Educación del Distrito Federal ante la Dirección General de Profesiones.
8. Cualquier servidor público que interviene en la firma de las constancias, deberá contar con el nombramiento correspondiente y estar facultado para firmar las mismas. Por ningún motivo deberán firmarse por ausencia las constancias de estudios.
9. No deberá incluirse información adicional a la contenida en las constancias de estudios que se generan a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), ni las que se asienten fuera del formato de texto establecido para tal efecto. El incumplimiento a lo anterior, dejará sin efectos la constancia expedida.
10. La Subdirección de Bachillerato a Distancia, será responsable de registrar, validar y verificar que la información contenida en el Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), corresponda íntegramente a la ingresada en el Registro Académico de cada persona estudiante.
11. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, será responsable del control y registro de las constancias que expida, conforme a la normatividad vigente aplicable.
12. Para que a una persona estudiante se le expida la constancia de estudios, deberá previamente cumplir con lo siguiente:
 - Haber cursado tres asignaturas del primer módulo y/o semestre del plan de estudios de que se trate
 - Solicitarla a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), debiendo ingresar al sistema con su matrícula y contraseña, asignada previamente por la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
13. La constancia de estudios será expedida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud en el SIAEL.
14. Las solicitudes de constancias atendidas en el SIAEL tendrán una vigencia de treinta días hábiles. Concluido dicho término sin que la persona estudiante acuda a recogerla se cancelarán automáticamente en el SIAEL y la persona estudiante deberá hacer una nueva solicitud.
15. El procedimiento de expedición y entrega de constancias de estudio para las personas estudiantes de los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, no tiene costo alguno.
16. La constancia de estudios se entregará personalmente a la persona estudiante o a la persona que para tal efecto designe la persona estudiante mediante carta poder simple debidamente requisitada, acompañada de copia simple de identificación oficial de la persona estudiante y de su apoderado.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



17. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 38 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de que el SIAEL se mantenga en óptimas condiciones de mantenimiento y energía eléctrica para no afectar el tiempo de respuesta.

Autorizó



Lic. Janett Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición y entrega de certificados de terminación de estudios, totales y/o parciales del plan de estudios de Bachillerato a Distancia del Gobierno del Distrito Federal y Bachillerato Digital de la Ciudad de México, ambos del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Avalar la conclusión total y/o parcial, de los créditos obtenidos por las personas estudiantes inscritos en los planes de estudios del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, a través de la expedición de una constancia oficial de conclusión de sus estudios de nivel medio superior.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación a Distancia	1	Remite mediante oficio a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, Historiales Académicos validados y directorio de las personas estudiantes que han concluido el 100% de créditos del plan de estudios del que se trate del Programa de Bachillerato, y/o de los que han solicitado previamente su baja.	10 días
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	2	Recibe Historiales Académicos y constata la validación a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL).	5 días
	3	Emite convocatoria para el proceso de certificación y la envía por correo electrónico a la Subdirector de Bachillerato a Distancia, para su publicación en el portal de Educación a Distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	1 día
Subdirector de Bachillerato a Distancia	4	Publica en el portal web convocatoria para proceso de certificación.	1 día
Persona estudiante	5	Atiende la publicación de convocatoria para el proceso de certificación y acude a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación en las fechas y horarios establecidos para la entrega de la documentación solicitada.	3 días
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	6	Realiza la recepción de documentos y revisa que la documentación se ajuste a los requerimientos establecidos en la convocatoria del proceso de certificación.	5 días
Subdirector de Bachillerato a Distancia	7	A solicitud de las personas estudiantes, remite a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, los Historiales Académicos de las personas estudiantes que solicitan participar en el proceso de certificación y que	5 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		no atendieron la convocatoria que les correspondía.	
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	8	Incluye en el proceso de certificación a las personas estudiantes cuyo historial académico sea remitido por la Subdirección de Bachillerato a Distancia, previa validación de conclusión o solicitud formal de baja del sistema de Bachillerato.	5 días
	9	Transcurrido el periodo de recepción de documentos establecido en la corrobora que la información contenida en los Historiales Académicos en cada caso coincida con la documentación presentada por los egresados.	10 días
		¿Coincide la información?	
		NO	
	10	Solicita a la persona estudiante la corrección de la inconsistencia. Regresa a la actividad número 6.	30 minutos
		SÍ	
	11	Asigna número de folio, certificado, libro y foja. Esta información la envía a la Subdirección de Bachillerato a Distancia, para solicitar el Registro Oficial de Documentos Académicos y Certificación, RODAC.	5 días
Subdirector de Bachillerato a Distancia	12	Registra en el Sistema RODAC de la Secretaría de Educación Pública, SEP, los datos de las personas estudiantes a certificarse para asignación de RODAC.	10 días
	13	Registra en Sistema SIAEL los folios RODAC asignados para cada persona estudiante, dando aviso a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación de la asignación de folios.	10 días
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	14	Imprime los certificados en coordinación con la Subdirección de Bachillerato a Distancia, en el papel que contiene las medidas de seguridad, previamente autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal.	10 días
	15	Valida que en cada certificado los datos coincidan en todas sus partes con el historial académico remitido por la Subdirector de Bachillerato a Distancia.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	16	Realiza el pegado de foto, fijación de sellos autorizados y firmas de los servidores públicos facultados para tal efecto.	5 días
	17	Realiza el fotocopiado y escaneo de cada certificado, así como a la impresión a través del SIAEL de los documentos de autorización de datos personales para RODAC.	4 días
Subdirector de Bachillerato a Distancia	18	Publica en el portal de Educación a Distancia los días y horarios de atención a las personas estudiantes para firma de documentos, previa indicación de la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación.	1 día
Persona estudiante	19	Acude a la Dirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, en los días y horarios establecidos, a la firma de libro de control, acuse de certificado y documentos RODAC.	10 días
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	20	Entrega los certificados a las personas estudiantes.	10 días
	21	Envía a la Subdirección de Bachillerato a Distancia en archivo electrónico o copia simple los certificados emitidos.	5 días
Subdirector de Bachillerato a Distancia	22	Recibe copia de los certificados emitidos y concluye trámite en el SIAEL.	5 días
Director de Acreditación, Certificación y Revalidación	23	Archiva acuse y concluye la integración del expediente.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 127 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus A, Fracción XXII, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos "Otorgar validez a los estudios realizados dentro del sistema educativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, diplomas o títulos;" Dicha atribución es ejecutada por la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación.
- La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación es la responsable del proceso de certificación total y/o parcial de estudios, relativos a los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

3. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, verificará la correcta aplicación de las normas y políticas de operación y la funcionalidad del formato denominado "Certificado" de terminación, total y/o parcial de estudios.
4. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, será responsable de vigilar que los formatos del certificado de terminación, total y/o parcial, contengan las medidas de seguridad, el uso de sellos oficiales de la Secretaría de Educación y las especificaciones normativas aplicables, garantizando que los formatos sean insustituibles e inalterables y permitan el libre tránsito de las personas estudiantes dentro del Sistema Educativo Nacional.
5. El uso indebido y la falsificación de los documentos de certificación, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
6. La impresión de certificados de terminación, totales y/o parciales de los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, se realizará a través del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL), del que es responsable la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
7. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, convocará cuando menos cada cuatro meses, al proceso de certificación de personas estudiantes, con base en los lineamientos de la convocatoria que se publicará previamente en el portal de Educación a Distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
8. La expedición de certificados de terminación, totales y/o parciales de los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, únicamente procederá en los casos en que la persona estudiante haya cursado y acreditado el 100% las asignaturas del plan de estudios, o bien, en los casos en que sea su deseo y voluntad no continuar sus estudios, debiendo presentar la solicitud de baja por escrito, ante la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
9. Los datos que se registren en el certificado de terminación, total y/o parcial de los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, deberán corresponder íntegramente con los asentados en el Registro Académico de la persona estudiante o Historial Académico, del que es responsable la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
10. El certificado de terminación, total y/o parcial de los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, sólo tiene validez si contiene las medidas de seguridad, los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, los sellos oficiales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como la firma de los servidores públicos autorizados para validar su autenticidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

11. Cualquier servidor público que intervenga en las firmas de los documentos de certificación, deberá contar con el nombramiento correspondiente y estar facultado para firmar los documentos de certificación, y contar con registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Los documentos de certificación, no deberán firmarse por ausencia por ningún motivo.
12. No debe incluirse información adicional en los certificados, fuera de los espacios designados para tal efecto.
13. Para que una persona estudiante sea considerada en el proceso de certificación de estudios, deberá tener acreditado el 100% de las asignaturas del plan de estudios del que se trate del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación, o bien, haber solicitado por escrito previamente ante la Subdirección de Bachillerato a Distancia, su baja, por ser su deseo y voluntad no continuar con sus estudios. Asimismo deberá presentar ante la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, los siguientes:
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento con vigencia de cuando menos seis meses de anterioridad a la fecha de solicitud de certificación.
 - Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, en blanco y negro, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
 - Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP), con fecha vigente a la entrega de documentos.
 - Copia simple de comprobante de domicilio, con residencia en la Ciudad de México y cuya vigencia no sea mayor a 3 meses.
 - Dos fotocopias de identificación oficial vigente.
14. La Subdirección de Bachillerato a Distancia, será la responsable de revisar y verificar previo al envío a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, la información relativa a los datos de identificación de la persona estudiante, calificaciones y promedio final que se registre en el Historial Académico de cada persona estudiante.
15. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, recibirá la documentación requerida para el trámite de expedición de certificados, debiendo integrarla al expediente que se genere de cada egresado que participe en el proceso de certificación.
16. La Subdirección de Bachillerato a Distancia en coordinación con la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, solicitará a la Secretaría de Educación Pública, la asignación del Registro Oficial de Documentos Académicos y Certificación, RODAC, de los egresados que hayan cumplido con los requisitos para la expedición de su certificado.
17. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación será la responsable de llevar el registro y control de la expedición de los certificados de terminación, totales y/o parciales, en el libro que para tal efecto designe.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



18. Una vez expedido el certificado, la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, conservará el certificado durante los tres meses posteriores a la fecha de expedición, en el entendido de que los certificados que no hayan sido recibidos por las personas estudiantes, serán cancelados con base en la normatividad aplicable para este caso, sin responsabilidad de la misma.
19. La Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, conservará conforme a la normatividad vigente aplicable, el expediente de las personas estudiantes que hayan participado en el proceso de certificación.
20. El procedimiento para la expedición de certificados de terminación, totales y/o parciales de los planes de estudio del Programa de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal no tiene costo alguno.
21. El certificado se entregará directamente a la persona estudiante o a la persona que este designe, mediante carta poder simple, debidamente llenada acompañada de copia simple de identificación oficial de la persona estudiante y de su apoderado.
22. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 127 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de que el SIAEL se mantenga en óptimas condiciones de mantenimiento y energía eléctrica para no afectar el tiempo de respuesta.

Autorizó



Lic. Janet Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

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

Objetivo General: Llevar un control y registro de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentadas por los particulares para su atención oportuna

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ventanilla única.	1	Recibe del particular el formato de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y anexos correspondientes al tipo de solicitud (formatos 1 o 2)	5 minutos
	2	Revisa de qué tipo de solicitud se trata: otorgamiento o cambios al RVOE (formatos RVOE1 o 2) y que los anexos estén completos. (la revisión sólo atiende a que el formato este completamente llenado y que los anexos adjuntos a la solicitud estén completos, no a su contenido)	5 minutos
		¿La solicitud y los anexos de la solicitud están completos?	
		NO	
	3	Devuelve al particular la solicitud para que adjunte los anexos faltantes. (Conecta con la actividad 1).	5 minutos
		SI	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMEX

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Ingresa al Sistema de Registro Escolar en Línea para capturar los datos de la solicitud de RVOE (otorgamiento o cambios). Los datos a registrar son: a. Tipo de solicitud: otorgamiento o cambios, b. Nombre de plantel, c. Nombre del solicitante: - c.1 Persona física: se deberá capturar el nombre completo, comenzando por apellido y en caso de representación, el nombre del apoderado. - c.2 Persona moral: se deberá capturar la Razón social y el nombre del representante legal, d. Nombre del Programa o plan de estudios e. Tipo y nivel educativo Para solicitudes de cambios al RVOE, además de los incisos a), b, c) y e) se deberán capturar los siguientes datos: a) Número de RVOE respecto del cual se solicita el cambio b) Cambio que se solicita: 1. Titular del RVOE 2. Domicilio o reapertura de plantel 3. Plan o programa de estudios	10 minutos
	5	Asigna el número de folio de trámite. Ingresados los datos de la solicitud en el sistema,	5 minutos
	6	Entrega al particular acuse de recibo con el número de folio de trámite para su seguimiento al particular.	5 minutos
	7	Envía la solicitud de de RVOE recibida a la DACR para su atención.	1 día
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	8	Recibe la solicitud de RVOE y sus anexos. Revisa la fecha de ingreso de la solicitud para determinar la fecha de vencimiento del plazo para resolver sobre su admisión.	20 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Revisa el contenido de la solicitud de RVOE y los anexos correspondientes, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios aplicables al tipo educativo objeto de la solicitud, pudiendo ser estos Medio Superior o Superior.	8 días hábiles
		¿La documentación y/o información está completa y es suficiente?	
		SI	
		(conecta con la actividad 17)	
		NO	
	10	Emite oficio de prevención indicando las omisiones y/o en su caso la información complementaria necesaria. El oficio de prevención, deberá contener invariablemente: 1. Número de folio de trámite asignado. 2. El nombre del solicitante o de su apoderado, tratándose de personas físicas o del representante legal, tratándose de personas morales. 3. La fundamentación y motivación de la prevención. 4. Los documentos e información requerida 5. El plazo para su solventación. 6. El apercibimiento de que de no atender en el plazo y términos señalados la solicitud se tendrá por desechada.	1 día
	11	Registra en el sistema el estatus del trámite.	10 minutos
	12	Notifica al particular el oficio de prevención para su solventación.	1 día
Particular	13	Recibe prevención y/o requerimiento de información complementaria para su solventación en un plazo de 5 días hábiles.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	14	Recibe acuse de la notificación de la prevención, para determinar la fecha de vencimiento del plazo para su solventación.	10 minutos
Particular		¿Atiende prevención y/o requerimiento de información complementaria?	
		NO	
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	15	Revisa la fecha de vencimiento del plazo de la prevención y se cerciora de su vencimiento.	20 minutos
	16	Elabora oficio de desechamiento de la solicitud por documentación o información incompleta y ordena el archivo del expediente. El oficio de desechamiento deberá contener invariablemente como requisitos mínimos: 1. Numero de folio de trámite asignado. 2. El nombre del solicitante o de su apoderado, tratándose de personas físicas o del representante legal, tratándose de personas morales. 3. La fundamentación y motivación 4. Las fechas que comprende el plazo para la atención de la prevención. 5. La declaración de que a la fecha de vencimiento del plazo no existe constancia de su atención por parte del particular o en su caso de que ésta se dio de manera extemporánea o bien, no atendiendo los términos requeridos, en cuyo caso deberá indicarse la fecha de presentación del escrito de solventación y las omisiones o deficiencias de la solventación.	2 días
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora de Acreditación, y Certificación y Revalidación	17	Elabora Constancia de admisión de la solicitud. La Constancia deberá contener invariablemente como requisitos mínimos: 1. Numero de folio de trámite asignado. 2. El nombre del solicitante o de su apoderado, tratándose de personas físicas o del representante legal, tratándose de personas morales. 3. La fundamentación y motivación	1 día
	18	Ingresa al Sistema Escolar en Línea con su clave de acceso para el registro de la admisión de la solicitud en el sistema.	10 minutos
	19	Notifica la constancia de admisión de la solicitud al particular para su seguimiento.	1 día
Particular	20	Recibe constancia de admisión de solicitud para su seguimiento.	1 día
	21	Envía la solicitud admitida al siguiente día hábil de la recepción del acuse de su notificación al particular, mediante oficio, la solicitud y los anexos correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior para la elaboración de los dictámenes de cumplimiento de los requisitos para el RVOE solicitado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días			

Aspectos a considerar:

- Se entenderá como Ventanilla única que ocupe el puesto de asistente de Proyectos y está adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Los requisitos y los documentos requeridos, así como las especificaciones de la solicitud, trámite y resolución del trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios son establecidos en las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Los requerimientos específicos de cada tipo educativo se establecen en:
 - Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX

- b Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior.
- 4. La remisión de las solicitudes recibidas se realizará al finalizar el horario de atención de la ventanilla única, siendo este de 9:00 a 15:00 horas mediante relación firmada por el encargado de la ventanilla.

Autorizó

Lic. Janett Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Resolución de solicitudes de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Objetivo General: Emitir y notificar al particular, la resolución recaída a su solicitud de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación.	1	Recibe mediante oficio de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior los dictámenes sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Independientemente del tipo educativo, en concordancia con el artículo 55 de la Ley General de Educación y 108 de la Ley de Educación del Distrito Federal, la dictaminación comprende, invariablemente, 3 aspectos:: 1. La Infraestructura Física Educativa, 2. Los Planes y Programas de Estudio y 3. Las Plantillas de Personal Docente y Directivo. Se emitirá un dictamen por cada uno de los requisitos anteriores.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	2	Elabora proyecto de resolución con base en los dictámenes remitidos por la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior y en la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría de Educación del Distrito Federal. El proyecto de resolución, invariablemente, deberá contener: 1. El número de folio asignado. 2. La fecha y lugar de emisión. 3. Autoridad que emite la resolución. 4. Las motivaciones de hecho y fundamentos de derecho que sustenten el sentido de la resolución. Cuando el sentido de la resolución sea positivo, el Otorgamiento deberá contener, además de los requisitos anteriores: 1. El particular a favor de quien se expide, 2. El nombre y domicilio de la institución educativa, 3. El tipo, nivel y modalidad educativa, 4. El o los turnos y alumnado con los que se impartirán los estudios, y 5. El inicio de la vigencia del mismo.	10 días
	3	Somete a visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4	Revisa y en su caso, otorga visto bueno y turna a firma de la titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	2 días
Secretaria de Educación del Distrito Federal	5	Firma la resolución de RVOE y regresa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su notificación.	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la Resolución firmada y en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE firmado. notifica al particular	3 días
	7	Ingresa al Sistema de Registro Escolar en Línea con su clave de acceso y registra el número de RVOE.	1 día
	8	Notifica al particular la resolución y en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE, dentro de los 3 días hábiles siguientes.	



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Particular	9	Recibe la resolución y en su caso, Acuerdo de otorgamiento de RVOE.	10 minutos
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	10	Recibe acuse de la institución particular y remite por oficio a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior el expediente incluyendo la resolución y en su caso Acuerdo de RVOE para su seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			

Aspectos a considerar:

1. Los dictámenes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior y por el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, son partes esenciales del procedimiento, mediante los cuales se revisa el cumplimiento de los requisitos necesarios para determinar la procedencia o improcedencia del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, pero no constituyen por sí solos, resolución favorable respecto de la solicitud presentada por el particular para el otorgamiento del RVOE.
2. El dictamen puede ser:
 - a) De cumplimiento de los requisitos.
 - b) De Incumplimiento de los requisitos

Autorizó


Lic. Janett Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Resolución de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios por actualización o modificación de planes y programas de estudio.

Objetivo General: Emitir la resolución de las solicitudes de cambios al RVOE por modificación o actualización del plan o programa de estudio con la finalidad de que el registro sea concorde con el servicio educativo impartido por el particular.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior el dictamen sobre la actualización o modificación del plan de estudios.	1 día
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	2	Elabora proyecto de resolución con base en el dictamen remitido por la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior y de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Educación del Distrito Federal. El proyecto de resolución, invariablemente, deberá contener: 1. El número de folio asignado. 2. La fecha y lugar de emisión. 3. Autoridad que emite la resolución. 4. Las motivaciones de hecho y fundamentos de derecho que sustenten el sentido de la resolución. En caso de que la resolución sea en sentido positivo: 1. El inicio de vigencia del RVOE* 2. La declaración de que el RVOE anterior deja de surtir efectos.	10 días
	3	Somete a visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4	Otorga visto bueno y turna a firma de la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	2 días



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Educación del Distrito Federal	5	Firma la resolución o en su caso el acuerdo de otorgamiento del RVOE por actualización o modificación al plan de estudios y regresa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su notificación al particular.	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la Resolución o en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE por actualización o modificación al plan de estudios firmado, notifica al particular.	10 minutos
	7	Ingresa al Sistema de Registro Escolar en Línea con su clave de acceso y registra el número de RVOE.	10 minutos
	8	Notifica al particular la resolución y en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE, dentro de los 3 días hábiles siguientes.	3 días
Particular	9	Recibe la resolución o en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE.	10 minutos
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	10	Recibe acuse de la institución particular y remite por oficio a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior el expediente incluyendo la resolución y en su caso Acuerdo de RVOE para su seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			

Aspectos a considerar:

*Las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por cambios al plan o programa de estudios, deberán presentarse cuando menos un ciclo anterior a aquél en que pretenda aplicarse.

- El particular no requiere de un nuevo RVOE cuando la actualización o modificación se refiera a:
 - En el caso de planes y programas de estudios: la actualización de las materias del plan de estudios.
 - En el caso de programas de estudios; cuando se trate de la actualización del contenido de las materias del plan de estudios respectivo.
- En los supuestos anteriores, el particular sólo deberá presentar ante la Secretaría un aviso de cambios, el cual deberá anexarse al acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios original.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

3. El formato de aviso y el procedimiento para su presentación deberá sujetarse a lo dispuesto en los lineamientos específicos de cada tipo educativo emitidos por la Secretaría.

Autorizó


Lic. Janett Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Resolución de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por cambio de titular.

Objetivo General: Resolver las solicitudes de Reconocimiento Oficial de Estudios por cambio de titular con la finalidad de tener certeza sobre la persona física o moral responsable de cumplir con las obligaciones derivadas del otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación la solicitud de cambio de titular del RVOE y anexos correspondientes.	1 día
	2	Revisa los anexos de la solicitud, elabora y firma oficio en el que se señala el día y la hora en que deberán presentarse en las oficinas de la DEAJ el actual titular del RVOE y quien pretende la titularidad, a ratificar su solicitud. Al oficio de solicitud invariablemente deberá adjuntarse el respectivo pago de derechos en original y copia.	5 días
	3	Notifica al particular dentro de los 3 días hábiles siguientes el oficio de presentación.	1 día
Particular	4	Recibe oficio de comparecencia	
		¿Los solicitantes acuden en el día y hora señalada?	
		NO	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	5	Elabora acta circunstanciada en la que asienta la no comparecencia del solicitante razón por la cual se tiene como desechada la solicitud, por lo que se mantienen los efectos del acuerdo originalmente otorgado y se ordena el archivo del expediente.	2 días
		SI	
	6	Hace constar en comparecencia directa la ratificación de la solicitud de cambio de titular del acuerdo de RVOE y verifica que se haya realizado el pago de derechos.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Elabora proyecto de acuerdo del RVOE para el nuevo titular y de resolución de retiro del RVOE al anterior y lo remite para firma de la titular de la Secretaría. En este supuesto el acuerdo de RVOE invariablemente deberá contener: 1. El número de folio asignado. 2. La fecha y lugar demisión. 3. Autoridad que emite la resolución. 4. Las motivaciones de hecho y fundamentos de derecho que sustenten el sentido de la resolución.	5 días
Secretaria de Educación del Distrito Federal	8	Firma el acuerdo de RVOE y resolución de retiro del anterior por cambio de titular y lo remite a la DEAJ para su notificación al particular.	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	9	Recibe la Resolución y en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE por cambio de titular.	10 minutos
	10	Ingresa al Sistema de Registro Escolar en Línea con su clave de acceso y registra el número de RVOE.	10 minutos
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	11	Notifica al particular la resolución y en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE, dentro de los 3 días hábiles siguientes.	3 días
Particular	12	Recibe la resolución y en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE.	10 minutos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	13	Recibe acuse de la institución particular y remite por oficio a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior el expediente incluyendo la resolución y en su caso Acuerdo de RVOE para su seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			

Aspectos a considerar:

1. El particular que pretende adquirir la nueva titularidad del RVOE deberá acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Lic. Janet Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Resolución de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por cambio de domicilio.

Objetivo General: Resolver las solicitudes de Reconocimiento Oficial de Estudios de tipo medio superior por cambio de domicilio con la finalidad de coadyuvar a que el servicio educativo que imparten los particulares mantenga o mejore las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior el dictamen sobre el cambio de domicilio del particular titular del RVOE. El cambio de domicilio podrá ser por: 1. extensión de plantel 2. apertura de nuevo plantel. 3. cambio de domicilio.	1 día
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	2	Elabora proyecto de resolución con base en el dictamen remitido por la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior. Para la emisión del proyecto de resolución además del dictamen de la infraestructura física-educativa se deberá revisar el cumplimiento de la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría de Educación del Distrito Federal, tales como las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los lineamientos específicos correspondientes al tipo educativo.	10 días
	3	Somete a visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1 día
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4	Revisa y en su caso, otorga visto bueno, y turna a firma del Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	2 días
Secretaria de Educación del Distrito Federal	5	Firma la resolución o en su caso el acuerdo de otorgamiento del RVOE por cambio de domicilio y regresa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su notificación al particular .	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la Resolución o en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE por cambio de domicilio firmado,	10 minutos
	7	Ingresa al Sistema de Registro Escolar en Línea. con su clave de acceso y registra el número de RVOE.	10 minutos
	8	Notifica a la Institución particular y registra el número de RVOE otorgado en el Sistema de Registro Escolar en Línea para su consulta pública.	3 días
Particular	9	Recibe la resolución o en su caso Acuerdo de otorgamiento de RVOE.	10 minutos
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	10	Recibe acuse de la institución particular y remite por oficio a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior el expediente incluyendo la resolución y en su caso Acuerdo de RVOE para su seguimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			

Aspectos a considerar:

1. El particular que pretende adquirir la nueva titularidad del RVOE deberá acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones, además de obtener los permisos o autorizaciones previas o posteriores que requieran otras autoridades administrativas relativas a la posesión y uso legal del inmueble.

Autorizó

Lic. Janett Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación,
Certificación y Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Atención de Quejas

Objetivo General: Intervenir y resolver los conflictos derivados de la sustanciación del procedimiento para el otorgamiento o cambio del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y en su caso, identificar posibles infracciones a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ventanilla Única	1	Recibe y registra la queja en el Sistema de Registro Escolar en Línea y remite a la DEAJ para su atención. Los datos a registrar son: 1. Nombre del quejoso 2. Motivo de la queja 3. Fecha de presentación de la queja. 4. Número de folio asignado.	1 día
Quejoso	2	Recibe acuse de recibo del escrito presentado con el número de folio asignado para su seguimiento.	10 minutos
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	3	Recibe la queja y solicita por medio de oficio al servidor público o titular de la Unidad Administrativa objeto de la queja, la información y documentación necesarias, así como alternativas de solución para la queja.	1 día
Unidad Administrativa	4	Recibe oficio de la DEAJ.	10 minutos
	5	Elabora oficio de respuesta a la DEAJ	5 días
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	6	Recibe oficio de la UA objeto de la queja.	10 minutos
	7	Notifica oficio al quejoso informando de la respuesta presentada por la UA, para que en un término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su notificación manifieste lo que a su interés convenga.	3 días
		¿El quejoso atiende la prevención?	
		NO	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	8	Se hace constar por escrito que el quejoso no hizo manifestación alguna en el plazo establecido por lo que se le tiene por conforme con la respuesta emitida y en los puntos resolutivos, se da el asunto por concluido y se ordena el archivo del expediente.	2 días
		SI	
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	9	Recibe escrito del quejoso y Confronta la respuesta de la Unidad Administrativa con los hechos manifestados en la queja y con el oficio de atención de la prevención.	2 días
	10	Identifica de la confronta las omisiones o deficiencias posibles, considerando lo establecido en la Ley General de Educación, Ley de educación del Distrito Federal y los lineamientos aplicables al caso concreto y emite la respuesta respecto de la queja. En la respuesta, según sea el caso se podrá señalar: 1. La forma en que la UA atenderá la situación que motivo la queja; 2. Que en el asunto que motivo la queja, la UA no cometió infracción a disposición aplicable. 3. En su caso, que se detectó la posible comisión de una violación normativa, por lo que se notifica al OIC para el procedimiento respectivo, estableciendo en su caso las medidas cautelares relacionadas con la queja. Que se emite recomendación a la UA.	8 días
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	11	Notifica respuesta al quejoso, marcando copia de conocimiento a la UA o bien, para que la UA atienda la recomendación o las medidas cautelares que se señalen en el oficio de respuesta.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
UA	12	Toma conocimiento de la respuesta a la queja y en su caso, atiende la recomendación y/o las medidas cautelares señaladas.	10 días
	13	Elabora oficio sobre la atención dada a la recomendación o en su caso, la adopción de las medidas cautelares señaladas.	
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	14	Recibe oficio de la UA con la atención dada a la recomendación o en su caso, el cumplimiento de las medidas cautelares.	3 días
	15	Revisa que la UA haya cumplido en tiempo y forma con la recomendación o las medidas cautelares señaladas.	
		¿La Unidad Administrativa cumplió en tiempo y forma con la recomendación y/o medidas cautelares?	
		NO	
	16	Hace constar en acta circunstanciada el incumplimiento y mediante oficio lo hace del conocimiento del superior jerárquico y en los casos procedentes, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del órgano de control interno, para la determinación en su caso, de posibles responsabilidades.	
OICSEDUDF	17	Recibe oficio para la determinación de posibles responsabilidades.	
		SI	
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	18	Hace constar en acta circunstanciada el cumplimiento dado a la recomendación y ordena el archivo del expediente.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como Ventanilla única que ocupe el puesto de asistente de Proyectos y está adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2. UA: Unidad Administrativa



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Autorizó


Lic. Janett Sánchez Álvarez

Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Sustanciación de procedimiento de sanción

Objetivo General: Identificar y examinar las infracciones cometidas por los particulares que incumplen lo dispuesto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, con el objeto de notificar al particular el inicio del procedimiento administrativo de sanción, sustanciar el mismo y, de ser procedente, imponer las sanciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la DEEMSyS informe de resultados de visita de inspección, indicando la posible comisión de infracciones a la ley y en consecuencia, la posible aplicación de una sanción.	4 horas
	2	Turna a la Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico para su estudio y atención.	4 horas
Subdirector Contencioso y de Análisis Jurídico	3	Revisa motivos de inicio de procedimiento a partir del resultado de la visita de inspección y de los supuestos establecidos en la Ley General de Educación y la Ley local y en caso de considerar que existen causas justificadas para imponer sanciones.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Elabora oficio mediante el cual se inicia el procedimiento de sanción y lo somete al visto bueno del titular de la DEAJ para firma de la Secretaria. Son motivos de inicio de procedimiento de sanción, cuando derivado de la visita de inspección existe evidencia de haber incurrido en alguna de las causales previstas en los artículos 75 de la Ley General de Educación y 178 de la Ley de Educación del Distrito Federal. El oficio invariablemente deberá contener: 1. Nombre y cargo de la autoridad que lo emite. 2. Fecha y lugar de emisión. 3. Firma autógrafa de la autoridad que la emite Fundamentación y motivación	3 días
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	5	Revisa proyecto de oficio, en su caso, otorga visto bueno y recaba firma de la Secretaria.	2 días
Secretaria de Educación	6	Aprueba y firma oficio de inicio de procedimiento de sanción y lo devuelve a la DEAJ para su notificación al particular.	2 días
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	7	Notifica el oficio firmado al particular para que en un término de 15 días naturales manifieste lo que a su derecho convenga y proporcione la información y documentación que le sean requeridos.	3 días
Particular	8	Recibe oficio de inicio de procedimiento de sanción para atención de prevención	15 días
		¿El particular hace manifestaciones?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	9	Hace constar el vencimiento del plazo concedido al particular para hacer manifestaciones y proporcionar la información y documentación requerida, sin que el mismo haya hecho manifestaciones o atendido el requerimiento, por lo que precluye su derecho para ofrecer pruebas y remite a la SCAJ para elaborar proyecto de resolución.	
		SI	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	10	Analiza respuesta del particular y celebra el desahogo de pruebas que en su caso lo requieran	15 días
Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico	11	Elabora proyecto de oficio para informar al particular la finalización del procedimiento de desahogo de pruebas y requerirle por escrito alegatos y lo somete a visto bueno del titular de la DEAJ.	3 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	12	Revisa, en su caso da visto bueno y somete a firma de la Secretaria.	2 días
Secretaría	13	Firma y devuelve a la DEAJ para su notificación al particular.	2 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	14	Recibe para notificar al particular, requiriéndole que en un plazo de tres días naturales formule alegatos.	3 días
		¿El particular formula alegatos?	
		NO	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	15	Hace constar el vencimiento del plazo para que el particular formulará alegatos, por lo que ante la omisión precluye su derecho y en consecuencia, remite a la Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico para la elaboración del proyecto de resolución.	1 día
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	16	Recibe del particular escrito de alegatos y ordena su integración al expediente y remite a la Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico para elaborar proyecto de resolución.	2 días
Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico	17	Evalúa la conducta, el daño o perjuicio causado, la reincidencia y la gravedad de la infracción cometida, así como las pruebas desahogadas y elabora proyecto de resolución considerando todos los elementos que integran el expediente, somete a visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	10 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	18	Otorga visto bueno o en su caso emite observaciones. Somete a consideración y en su caso, firma de la Secretaria.	2 días
Secretaría de Educación	19	Recibe proyecto, considera y en su caso firma y devuelve a la DEAJ para su notificación.	2 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	20	Notifica al particular y en su caso, procede a la ejecución de la sanción.	3 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	45 días

Aspectos a considerar:

1. UA: Unidad Administrativa
2. El tiempo de desahogo de pruebas puede variar de acuerdo a la complejidad y tiempo para su desahogo.
3. Para el desarrollo del procedimiento se estará a lo establecido en el Título Undécimo, capítulo I de la Ley de Educación del Distrito Federal y en lo no previsto por éste a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Lic. Janet Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Implementación de medidas cautelares en caso de retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios.

Objetivo General: Garantizar el derecho a la educación de los estudiantes afectados por el retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios impartidos por un particular, mediante la adopción de medidas que permitan, en el ámbito de competencia de la Secretaría, mitigar dicha afectación.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1	Elabora oficio dirigido a la DEEMSyS y a su superior jerárquico, en donde hace del conocimiento el retiro del RVOE para que en coordinación determinen la aplicación de medidas cautelares que mitiguen la afectación a la trayectoria académica de los estudiantes.	1 día
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	2	Solicita vía oficio al particular el listado de alumnos, actualizado, indicando estudios cursados, estatus académico en el que se encuentran y datos de contacto.	1 días
Particular	3	Proporciona información	3 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4	Recibe información y la hace del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior.	1 día
Coordinación General de Educación, Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5	En coordinación elaboran proyecto de oficio con las medidas cautelares a implementar para someterlo a consideración de la Secretaría.	3 días
Secretaría de Educación	6	Considera y en su caso, firma el proyecto de implementación de medidas cautelares y ordena su notificación y ejecución.	2 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	18	Notifica al particular y procede en coordinación con la DEEMSyS a la ejecución de las medidas cautelares.	5 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución:	15 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Aspectos a considerar:

1. El tiempo de implementación puede variar atendiendo a la complejidad de la medida cautelar.
2. La determinación de las medidas cautelares se hará en el estricto ámbito de competencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, pudiendo auxiliarse para ello de las Instituciones públicas federales o locales.

Autorizó


Lic. Janett Sánchez Álvarez
Directora de Acreditación, Certificación y
Revalidación



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Valido

Lic. Yuridia Rojas Alegría
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Bibliotecas

Misión: Establecer y generar las políticas y los procedimientos en las bibliotecas públicas del Distrito Federal que permitan facilitar el acceso equitativo, libre y gratuito de todas las personas al conocimiento, además de fomentar la lectura, respetando la pluralidad ideológica y cultural.

Objetivo 1: Contribuir con la formación continua de la población del Distrito Federal a través de la implementación de estrategias de fomento en el uso de las bibliotecas públicas que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.

Objetivo 2: Impulsar el óptimo funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal mediante el diseño y ejecución de actividades de coordinación, formación e investigación entre los integrantes de la Red.

Objetivo 3: Promover la organización y coordinación eficiente de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal a través de la implementación de mecanismos administrativos y organizacionales para su gestión.

Objetivo 4: Fortalecer el acceso a la información contenida en los acervos físicos o digitales de cada una de las bibliotecas que forma parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal por medio de estrategias de difusión y la socialización de lineamientos diseñados para este fin.

Objetivo 5: Contribuir al fortalecimiento continuo de los recursos económicos, tecnológicos y humanos de las bibliotecas públicas que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal a través de acciones que permitan acrecentar la calidad de los servicios.

Atribuciones de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal:

Artículo 18. El titular de la Dirección General, en cooperación con las delegaciones, desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Plan de Bibliotecas del Distrito Federal.
- II. Formular políticas orientadas a fomentar el hábito de frecuentar bibliotecas.
- III. Fomentar el uso de las bibliotecas, proponer su creación y dotarlas de los insumos que requieren para su óptimo funcionamiento.
- IV. Suscribir compromisos de calidad en los servicios, para lo que adoptaran los lineamientos establecidos por la Organización Internacional de Estándares.
- V. Operar la Red de Bibliotecas para su permanente actualización y su funcionamiento adecuado, así como la relación con instituciones y entidades.



- VI. Coordinar la Red.
- VII. Suscribir convenios con las instituciones y entidades que sea menester para la adopción de lineamientos y beneficios.
- VIII. Proponer e impulsar todo tipo de proyectos bibliotecarios.
- IX. Conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico.
- X. La promoción de la formación permanente del personal de las bibliotecas con medios adecuados y suficientes para fomentar el intercambio de bibliotecarios mediante el desarrollo de programas nacionales e internacionales.
- XI. El impulso de la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica dentro del ámbito bibliotecario.
- XII. Realización de proyectos de investigación, en cooperación con otras instituciones científicas y culturales.
- XIII. Inducir a los bibliotecarios a proyectos de investigación a través de estímulos.
- XIV. Difundir permanente e intensamente los servicios y programas de la Red, con objeto de generar usuarios y fomentar el habitual uso de bibliotecas.

Atribuciones del Reglamento de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal:

Artículo 23. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 de la Ley, corresponde a la Dirección General de Bibliotecas del Distrito Federal, las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace entre la Red de Bibliotecas del Distrito Federal y la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, establecida en la Ley General de Bibliotecas;
- II. Someter a consideración del titular de la Secretaría, el Programa y Presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas;
- III. Presentar al Secretario, durante el mes de enero, un informe anual de labores;
- IV. Expedir la política general, normas técnicas, administrativas y de servicio de la Red de Bibliotecas, lineamientos y criterios que en materia de administración bibliotecaria deben observar los integrantes de la Red, vigilando su aplicación;
- V. Desarrollar los programas generales de formación y capacitación continua de especialistas en biblioteconomía;
- VI. Establecer un sistema de control, organización, recepción e intercambio del acervo, conforme a las políticas y protocolos internacionalmente aceptados en materia de bibliotecología;
- VII. Coordinar la compra, canje, donación, conservación y reparación de los acervos impresos y digitales de la Red de Bibliotecas;
- VIII. Estandarizar y supervisar el funcionamiento y la calidad de los servicios de la Red de Bibliotecas;
- IX. Elaborar el Sistema de información de la Red de Bibliotecas;
- X. Determinar la especialización de las bibliotecas públicas;
- XI. Proponer la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las necesidades que presenten;
- XII. Celebrar aquellos convenios, contratos y demás actos consensuales que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos de su competencia;



- XIII.** Proponer al Comité de Bibliotecas las formas de reconocimiento público de las conductas, actos, donaciones u obras realizadas por los ciudadanos en beneficio de la Red.
- XIV.** Divulgar y mantener en forma permanente y actualizada en su página de Internet, el directorio de bibliotecas que integran la Red de Bibliotecas, así como las novedades bibliográficas que se integran a los acervos de la Red de Bibliotecas;
- XV.** Establecer el equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de un área de servicios de cómputo y acceso a internet;
- XVI.** Fomentar la correspondencia con las demás bibliotecas de la nación y del extranjero, especialmente con las hispanoamericanas, y en general con todas las instituciones de índole cultural, a fin de solicitar de las mismas, el intercambio o donación de material bibliotecario que forme parte de sus acervos, previa firma del instrumento jurídico correspondiente;
- XVII.** Establecer campañas permanentes de donación gratuita de libros, clasificarlos y distribuirlos entre las bibliotecas públicas, así como entre los sectores vulnerables de la ciudad;
- XVIII.** Promover las donaciones de libros editados por las instituciones públicas de la Federación, del Distrito Federal y de los estados de la República;
- XIX.** Autorizar la imagen institucional de la Red de Bibliotecas;
- XX.** Proponer el uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la prestación de servicios bibliotecarios, considerando la accesibilidad de las personas con discapacidad;
- XXI.** Organizar programas culturales, actividades intelectuales, de entretenimiento y de ocio, así como lecturas de autor y grupos de lectura;
- XXII.** Promover fuentes externas de financiamiento de las bibliotecas públicas, sin comprometer su acceso universal, público y gratuito;
- XXIII.** Facilitar la organización de visitas de escolares a las bibliotecas públicas;
- XXIV.** Facilitar la organización de visitas de autores y creadores a las bibliotecas públicas;
- XXV.** Promover la actualización continua de fondos y catálogos;
- XXVI.** Promover la instalación de bibliotecas para niños en espacios públicos;
- XXVII.** Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, y
- XXVIII.** Las demás que las disposiciones normativas dispongan.

Puesto: Subdirección de Acervos

Misión: Establecer mecanismos técnico-operativos que permitan acrecentar y actualizar las colecciones de las bibliotecas que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal considerando los bienes y valores que constituyen este acervo cultural.

Objetivo 1: Coordinar el fortalecimiento y administración de los acervos bibliográficos, hemerográficos, auditivos, visuales, digitales, que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal a través de la implementación de procesos técnicos y administrativos eficaces.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar, planear y ejecutar los procesos de automatización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, para implementarse en la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.
- Establecer lineamientos sobre las características físicas y de equipamiento para garantizar el resguardo y conservación de los acervos en la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.
- Implementar, en coordinación con las Dependencias e Instituciones del Gobierno del Distrito Federal mecanismo para el resguardo y difusión los acervos documentales, audiovisuales del patrimonio histórico y cultural, con el fin de que sea accesible y conocido por la mayor parte de las personas.
- Recomendar la aplicación y continuidad de inventarios para la preservación de las colecciones adquiridas para mantener en óptimas condiciones los acervos disponibles para los usuarios.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover la actualización del padrón bibliográfico de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal, orientados a que la población obtenga mayores beneficios de información actualizada mediante la ejecución de actividades para la adquisición y disposición de material novedoso.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar y coordinar con el Comité de Bibliotecas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal la adquisición de los acervos bibliotecarios, para actualizar el padrón bibliográfico.
- Formular las listas de propuestas de acervo para acrecentar el inventario bibliográfico de la Red de Bibliotecas del Distrito Federal que permita una mayor difusión de obras entre los usuarios.
- Coordinar y autorizar la compra, canje, donación, conservación y reparación de los acervos impresos y digitales de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.
- Aplicar encuestas periódicas para conocer las necesidades de información de los usuarios, del personal de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal y otros actores relacionados para realizar las listas anuales de propuestas de acervo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Vigilar que la gestión de las colecciones que integran el acervo bibliográfico de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal corresponda a la normatividad aplicable, bajo un enfoque que favorezca el intercambio de información a través de la implementación de acciones de supervisión y difusión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal, con el fin de proporcionar a los usuarios una mayor cantidad y calidad de información.
- Diseñar lineamientos para la organización y actualización del acervo en las bibliotecas de los órganos político administrativos del Distrito Federal integradas a la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal, para mantener actualizado su acervo bibliográfico, hemerográfico y fotográfico que permita una difusión más cercana a los usuarios.
- Difundir las investigaciones históricas y las publicaciones del acervo entre instituciones educativas y centros de investigación, nacionales e internacionales, con el fin de que el intercambio de información proporcione mayor conocimiento entre usuarios.
- Coordinar, con las autoridades competentes y la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal actividades de difusión, tales como: presentaciones, conferencias y exposiciones, con el fin de que los usuarios tengan mayor acceso al del acervo existente.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Red de Bibliotecas

Misión: Establecer acciones que permitan atender la necesidad de brindar un servicio eficiente y orientado al usuario en la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.

Objetivo 1: Mejorar el funcionamiento de las bibliotecas mediante la programación de actividades de diagnóstico, planeación, operación y evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Sugerir y proponer los programas de capacitación, actualización, dirigidos al personal que interviene en la prestación servicios en las bibliotecas públicas que permitan la profesionalización del personal para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Facilitar y propiciar la participación del personal bibliotecario en los foros, conferencias y eventos, con el fin de obtener un panorama en el ámbito laboral que coadyuve al desarrollo y difusión de las bibliotecas y lograr un mejoramiento en el servicio a usuarios.
- Coordinar con la Subdirección de Acervos la aplicación de inventarios con el fin de mantener actualizado el catálogo de información disponible al público.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Proponer acciones para optimizar recursos y promover servicios de calidad en las áreas, proyectos y actividades culturales o de divulgación en las bibliotecas a través de programas de capacitación, recomendaciones y celebración de encuentros entre especialistas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer la capacitación a usuarios en el uso y manejo de la información existente en la biblioteca, mediante las visitas guiadas y talleres de instrucción a usuarios, para una optimización en la obtención de la información solicitada.
- Propiciar la participación en eventos académicos como foros, conferencias, reuniones académicas relacionadas con el uso y manejo de la información que permitan establecer lazos de comunicación y apoyo entre los profesionales y con ello propiciar el integrarse a las redes de bibliotecas que incidan en la calidad en el servicio al usuario.
- Recomendar y facilitar la edición de obras, de preferencia de autores mexicanos, que respondan estrictamente a fines educativos y culturales, con el fin de ayudar a la difusión de su obra y que enriquezca a los usuarios.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Actualización del acervo bibliotecario.

Objetivo General: Proveer información diversa y actualizada a la población del Distrito Federal mediante la actualización del acervo literario de las bibliotecas e instituciones solicitantes, que permita ofrecer información novedosa e interesante.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director General de Bibliotecas	1	Prepara la información sobre las necesidades de acervo bibliográfico de los usuarios, del personal de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal y demás actores relacionados.	5 días
	2	Envía al Comité de Bibliotecas la información sobre las necesidades de acervo bibliográfico de los usuarios, del personal de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal y demás actores relacionados.	5 días
Comité de Bibliotecas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal	3	Recibe de la Dirección General de Bibliotecas la información de las necesidades de acervo bibliográfico de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal y demás actores relacionados.	29 días
	4	Remite a la Dirección General de Bibliotecas los acuerdos tomados en sesión de Comité y la lista anual autorizada para la adquisición de acervo bibliográfico	1 día
Director General de Bibliotecas	5	Recibe los acuerdos del Comité para la adquisición de acervo bibliográfico.	30 minutos
	6	Elabora requisición para la adquisición del acervo, de acuerdo a con la lista anual autorizada por el Comité de Bibliotecas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y envía a la Dirección de Administración.	5 días
Director de Administración	7	Recibe la solicitud para la adquisición de acervo bibliográfico.	1 días
	8	Realiza procedimiento para la adquisición de acervo bibliográfico	59 días
	9	Informa a la Dirección General de Bibliotecas que el acervo solicitado ya se adquirió y se encuentra disponible en el almacén de la Dependencia.	1 día
Director General de Bibliotecas	10	Recibe notificación de disposición de acervo y realiza las requisiciones para almacén	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Asesoría

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		correspondientes.	
	11	Realiza las requisiciones para almacén correspondientes	7 horas
Director de Administración	12	Genera salida de almacén de acervo a la Dirección General de Bibliotecas.	2 horas
	13	Entrega para su resguardo a la Dirección General de Bibliotecas salida de almacén de acervo.	6 horas
Director General de Bibliotecas	14	Recibe acervo bibliográfico.	50 minutos
	15	Firma salida de almacén de acervo bibliográfico	10 minutos
	16	Registra entrada de acervo en la base de inventario y lo resguarda, en espera de recibir una solicitud de entrega de acervo bibliográfico por parte de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	1 día y 7 horas
Oficina de la Titular de la Secretaría de Educación	17	Recibe las solicitudes de entrega de acervo bibliográfico.	1 hora
	18	Remite las solicitudes de acervo bibliográfico a la Dirección General de Bibliotecas.	7 horas
Director General de Bibliotecas	19	Recibe las solicitudes de acervo.	1 hora
	20	Registra las solicitudes de acervo bibliográfico	3 días
	21	Remite las solicitudes de acervo bibliográfico a la Subdirección de Acervo	1 hora
Subdirector de Acervos	22	Recibe las solicitudes de acervo bibliográfico	10 minutos
	23	Registra las solicitudes de acervo bibliográfico en la base de control de solicitudes	50 minutos
	24	Verifica en el almacén de la Dirección General de Bibliotecas la existencia de acervo bibliográfico	7 horas
		¿Se cuenta con acervo?	
		NO	
	25	Elabora oficio informando al solicitante que no se cuenta con existencias, pero que se registrará en la base de datos para dar atención posteriormente, de acuerdo a los recursos asignados al programa.	1 día
	26	Registra en la base de control de solicitudes, como solicitud pendiente de atender para considerarlas en posteriores programas de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		entrega.	
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	
	27	Selecciona acervo de acuerdo con a perfil del lector y objetivos de la solicitud.	5 días
	28	Empaqueta libros a entregar de acuerdo con perfil del lector y objetivos de la solicitud	5 días
Subdirector de Acervos	29	Elabora oficio de respuesta y acuse de recibo para la entrega de acervo bibliográfico.	7 hora
	30	Informa al solicitante la fecha y lugar de entrega	1 hora
	31	Entrega acervo bibliográfico al solicitante.	5 días
	32	Recaba firma del solicitante en acuse de recibo	10 minutos
	33	Registra en la base de control de solicitudes la entrega efectuada	40 minutos
	34	Archiva acuse de recibo en el expediente de control	10 minutos
	35	Registra en la base de inventario para descargo y control de acervo bibliográfico.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 134 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal Artículo 23, Fracción VII, corresponde a la Dirección General de Bibliotecas "Coordinar la compra, canje, donación, conservación y reparación de los acervos impresos y digitales de la Red de Bibliotecas;" Dicha atribución es ejecutada a través de la Subdirección de Acervos.
2. La Subdirección de Acervos es responsable de tramitar la adquisición de acervo y coordinar la entrega en las diferentes bibliotecas existentes en la Ciudad de México, pertenezcan o no a la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal.
3. Las instituciones gubernamentales y educativas del Distrito Federal podrán ser receptores de acervo, para lo cual deberán presentar la solicitud por escrito, justificando su petición y especificando la cantidad y tipo de acervo que requieren.
4. En el caso de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal, la entrega del acervo se atenderá con base a los acuerdos tomados por el Comité de Bibliotecas instaurado en la Secretaría de Educación del Distrito Federal y en correspondencia con la programación establecida por la Dirección General de Bibliotecas del Gobierno Federal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Comité de Bibliotecas instaurado en la Secretaría de Educación del Distrito Federal analizará y definirá los criterios para determinar los acervos a adquirir o a editar, formular anualmente la lista de obras correspondiente y demás lineamientos de operación. Para la actualización del acervo bibliotecario se podrá tomar en consideración la opinión y las propuestas de acervo de los usuarios, expresada a través de encuestas, de las necesidades de información del personal de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Federal y otros actores relacionados.
6. Se dará prioridad a las peticiones que se refieran a acrecentar el acervo de bibliotecas públicas y escolares y todos aquellos espacios ó instituciones enfocados a la formación y educación para la vida de la población del Distrito Federal.
7. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 134 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende del tiempo necesario para efectuar la adquisición de acervo por parte de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, de la cantidad de libros a repartir, de la disponibilidad de vehículos para la entrega y/o de la disponibilidad de la biblioteca receptora para recoger el acervo que le fue asignado.

Autorizó



Lic. Marco Antonio García Torres
Subdirector de Acervos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ



C. Arturo Guadarrama Xolalpa

Sustituto Provisional de la Dirección General de Bibliotecas
de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley de
Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública
del Distrito Federal



CDMX

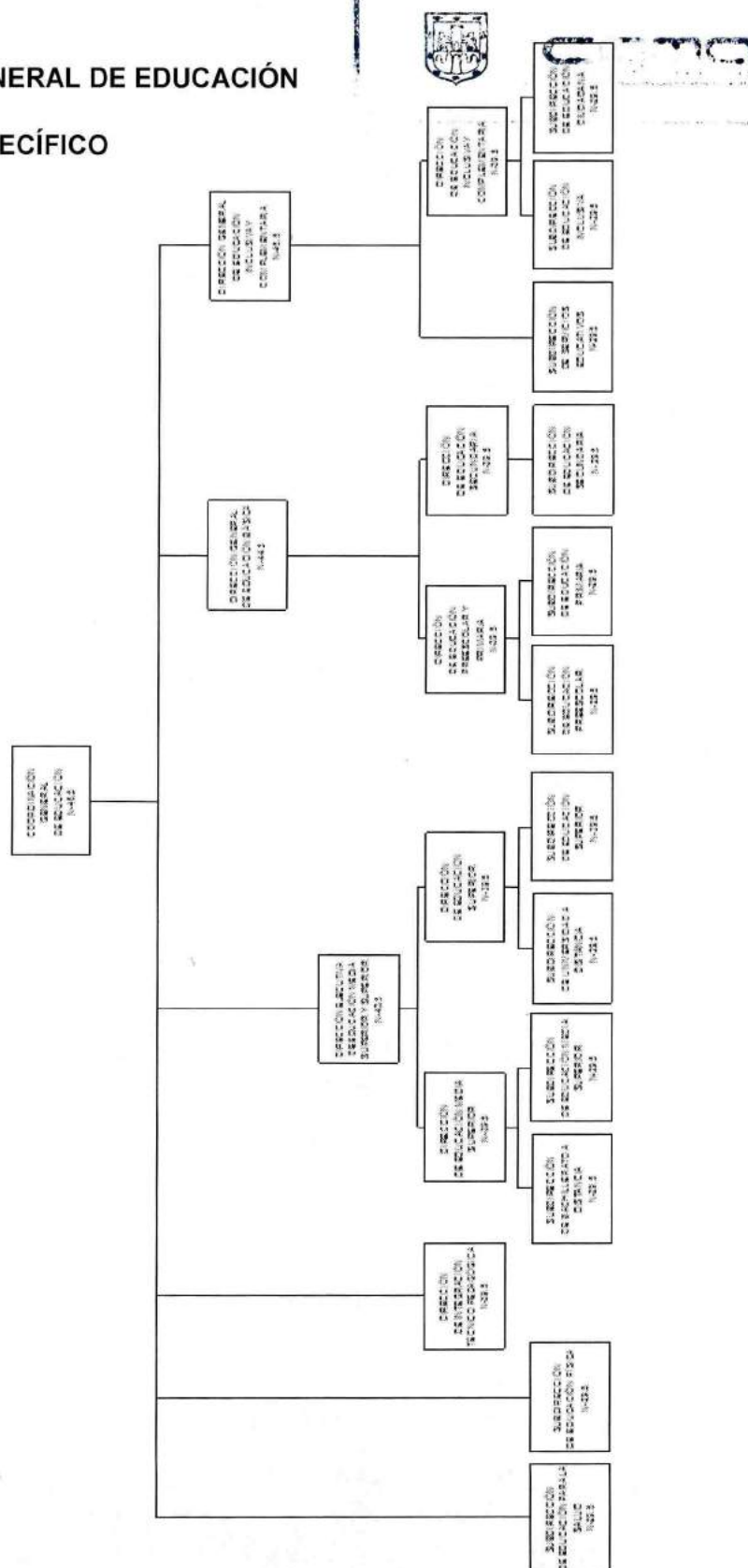
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación General de Educación

Misión: Impulsar y fortalecer los programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan el desarrollo integral y la formación educativa en los tipos formal y no formal de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Determinar los objetivos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la determinación de los enfoques y modelos pedagógicos a seguir en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Dependencia.

Objetivo 2: Establecerlas directrices para la colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales respecto a los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal por medio del acuerdo de los objetos específicos de cada vinculación.

Objetivo 3: Conducir la operación de los componentes educativos en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la ejecución de estrategias de seguimiento y supervisión.

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 119 Septimus A. Corresponde a la Coordinación General de Educación:

- 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 que se le adscriban;
- 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 al 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 del Distrito Federal, y someterlos a consideración del titular de la Secretaría;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



VII. Recomendar a instituciones pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal, 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. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y directrices generales plasmados en el Sistema Educativo del Distrito Federal y la aplicación de los programas educativos;

XII. Implementar proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en el Distrito Federal;

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

XIV. Realizar en coordinación con los organismos competentes, la evaluación de instituciones educativas en el Distrito Federal, para atender la problemática en materia de educación para la salud, cívica y deportiva;

XV. Desarrollar acciones que promuevan la educación para la salud y la educación cívica;

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

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

XVIII. 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 el Distrito Federal;

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

XX. 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 el Distrito Federal;

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

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

XXIII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se establezcan en otros ordenamientos.

Puesto: Subdirección de Educación para la Salud

Misión: Implementar estrategias educativas, para la salud en los planteles del



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos de educación necesarios para la salud que permita promover en las personas estudiantes hábitos y estilos de vida saludables.

Objetivo 1: Promover estrategias educativas para la salud en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través del diseño y ejecución de mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Planear las estrategias, programas y acciones que, coadyuvarán a que las personas estudiantes del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos, cuenten con información que les permita conocer los beneficios que trae para su vida, contar con una salud de calidad.
- Instrumentar programas y proyectos de educación para la salud para que las personas estudiantes adquieran actitudes solidarias y se concienticen sobre la preservación de la salud y el ejercicio responsable de la sexualidad.
- Impartir talleres, llevar a cabo conferencias y/o seminarios en materia de educación para salud con la finalidad de que en los planteles del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos, se refuercen los buenos hábitos, que les permita tener una salud integral.
- Dotar de información al personal directivo y docente del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos, para que a las personas estudiantes se les brinde orientación en materia educación para la salud, asistencia nutricional y lo relacionado a la alimentación balanceada que evite la obesidad y desnutrición.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover hábitos saludables en las personas estudiantes a través del desarrollo de programas, proyectos y acciones en coordinación con las autoridades competentes.

Funciones vinculadas con el objetivo 2:

- Planear e instrumentar acciones de difusión; talleres, ferias, exposiciones y campañas, en materia de sexualidad con el fin de que las personas estudiantes



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

cuenten con información sobre temas de de planificación familiar, paternidad y maternidad que les permitan ejercer una sexualidad responsable.

- Otorgar asesoría y apoyo permanente, a través del uso de tecnologías de información y comunicaciones, a directivos y docentes del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos, a fin de prevenir y combatir la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y otros vicios que afecten la salud física y mental de las personas estudiantes.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Educación Física

Misión: Impulsar programas de promoción del deporte, educación física, recreación, activación física y actividades técnico-pedagógicas, que dentro del marco de actuación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan brindar oportunidades de participación a la población en un contexto de equidad e igualdad de oportunidades.

Objetivo 1: Fortalecer los componentes de educación física, deporte, recreación y activación física, contemplados en los programas, proyectos y actividades institucionales ejecutados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de acciones de promoción y vinculación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la implementación de programas, proyectos y actividades de educación física, deporte, recreación y activación física que se realicen en el ámbito de injerencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales establecidos.
- Establecer, con base en la normatividad aplicable, las actividades anuales del programa de educación física, deporte, recreación y activación física para su debida ejecución.
- Implementar acciones de vinculación interinstitucional, intrainstitucional y de coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales donde se operen acciones de educación física, recreación, activación física y deporte escolar con el fin de fortalecer los programas y proyectos de educación complementarios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Promover actividades físicas, deportivas y recreativas complementarias en los diferentes ámbitos educativos donde participe la Secretaría de Educación del Distrito Federal a fin de generar estilos de vida activa entre la población.
- Supervisar la atención de actividades de educación física, la recreación, la activación física y el deporte escolar en los planteles del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos de educación complementarios, para que estos se realicen adecuadamente.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Mejorar la calidad de las actividades deportivas, recreativas y de activación física en programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la promoción de la regulación normativa para la impartición profesional de estas actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Formular disposiciones técnicas y administrativas que permitan la supervisión y la ejecución adecuada de actividades de educación física, deporte, recreación y activación física en los programas y proyectos de educación complementarios operados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Diseñar normas pedagógicas y estrategias para la educación física, la recreación, la activación física y el deporte escolar que se ofrece en los planteles del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos a fin de homogeneizar su impartición.
- Vigilar la aplicación de la normatividad existente en la realización de actividades de educación física, deporte, recreación y activación física en los programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de contribuir a su correcta ejecución.
- Implementar acciones de inclusión de las niñas, los niños y la población joven con discapacidad en actividades de educación física, deporte, recreación y activación física en programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para procurar su atención con equidad y calidad.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Promover la atención e incorporación de los diversos grupos de población a las actividades de educación física, deporte, recreación y activación física con calidad y equidad mediante el desarrollo y administración eficiente de



programas de capacitación y actualización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diseñar estrategias de formación, capacitación y actualización de los actores pedagógicos, necesarios y suficientes para llevar a cabo la promoción, fomento y atención de las actividades de educación física, deporte, recreación y activación física que impulsa la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los diversos grupos de población.
- Organizar programas de asesoría y orientación técnico-pedagógica para el personal de supervisión, docentes, instructores y talleristas relativas a la educación física, la recreación, la activación física y el deporte escolar que se imparte en los planteles del Sistema Educativo del Distrito Federal en que la Secretaría de Educación del Distrito Federal opera programas y proyectos para actualizar y mejorar la impartición profesional.
- Generar propuestas de participación en eventos y foros nacionales e internacionales relativos a la educación física, la recreación, la activación física y el deporte escolar a fin de difundir y nutrir las iniciativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Integración Técnico Pedagógica

Misión: Fomentar la transmisión eficaz de los conocimientos que permitan la coordinación y supervisión de la ejecución y el cumplimiento de los requerimientos técnico-pedagógicos en los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación.

Objetivo 1: Fortalecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación a través de la coordinación de actividades enfocadas al diseño y planeación de los elementos educativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y socializar los lineamientos técnico-pedagógicos, así como supervisar su implementación en los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación, para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Identificar y recopilar información estratégica nacional e internacional sobre el diseño e implementación de modelos pedagógicos que permitan generar propuestas de



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con base en mejores prácticas.

- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Educación el diseño y análisis de los planes y programas de estudio de los servicios educativos que ofrece la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con el fin de generar propuestas alineadas a los planes y programas oficiales y a los lineamientos técnico-pedagógicos aprobados.
- Vigilar que el diseño de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación mantenga una alineación con el Programa Sectorial de Educación con el fin de dar cumplimiento a las líneas de acción que competan a la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Retroalimentar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Educación sobre el diseño y planeación de los componentes pedagógicos en sus programas y proyectos con el fin de que se mantenga en ellos el enfoque educativo que la Coordinación General de Educación defina.
- Asesorar en la definición de necesidades de actores pedagógicos, materiales y espacios para la planeación y cálculo de costos de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Fomentar la implementación de acciones organizacionales en materia educativa que apoyen la ejecución de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación mediante la asesoría y capacitación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar las propuestas de organización, funciones y procedimientos de operación y control de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación con el fin de coadyuvar al correcto funcionamiento de los mismos.
- Asesorar en la programación de la distribución de los actores pedagógicos, materiales, espacios y definición de horarios de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación con la finalidad de apoyar que su ejecución sea conforme a lo planeado.
- Coordinar la ejecución de sesiones de sensibilización y capacitación en temas educativos para el personal de la Coordinación General de Educación con el fin de



establecer estrategias de colaboración para los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación.

- Promover la capacitación permanente de los facilitadores, tutores, talleristas y docentes que colaboran en los programas y proyectos de la Coordinación General de Educación para apoyar su profesionalización con el fin de otorgar un mejor servicio a la comunidad.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Asegurar la alineación al modelo pedagógico que se determinó en el diseño de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General por medio de estrategias de seguimiento y control de la ejecución.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar que en la implementación de los programas y proyectos educativos por parte de la Coordinación General de Educación se mantenga la alineación con el Programa Sectorial de Educación así como con los planes y programas oficiales de educación con el fin de promover una educación integral y dar cumplimiento a las líneas de acción que competan a la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Establecer los procedimientos que permitan verificar que los modelos pedagógicos aprobados se cumplen durante la ejecución de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación.
- Generar propuestas y escenarios de solución a las desviaciones detectadas durante la implementación del modelo pedagógico aprobado que permitan a los responsables de los programas y proyectos educativos de la Coordinación General de Educación ejecutar medidas preventivas y correctivas.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior

Misión: Coordinar el diseño e implementación de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los niveles medio superior y superior que permitan ofrecer una educación de calidad que beneficie a las personas estudiantes.

Objetivo 1: Supervisar la operación de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los niveles medio superior y superior mediante la aplicación de instrumentos para la planeación,



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

seguimiento y evaluación.

- Objetivo 2:** Impulsar proyectos innovadores en modelos pedagógicos y de operación que fortalezcan los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los niveles medio superior y superior a través de mecanismos de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Objetivo 3:** Implementar programas y proyectos educativos en los niveles medio superior y superior a través del desarrollo curricular de modelos no escolarizados y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Objetivo 4:** Supervisar y coordinar las acciones para la elaboración de los dictámenes necesarios para el otorgamiento, cambio y vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por particulares

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 119 Novenus B.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior:

- I. Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación media superior y superior del Distrito Federal;
- II. Formular políticas para el desarrollo de la educación media superior y superior del Distrito Federal;
- III. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación media superior y superior del Distrito Federal;
- IV. Supervisar la planeación, diseño y ejercicio de proyectos innovadores que permitan elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior del Distrito Federal;
- V. Coordinarse con otras áreas de la Secretaría en actividades requeridas para el cumplimiento de los programas y proyectos referentes al nivel de educación media superior y superior;
- VI. Promover mecanismos de coordinación institucional para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, así como con instituciones públicas que imparten la educación media superior y superior en el Distrito Federal para la implementación y seguimiento de políticas y articulación de currículas educativas;
- VII. Proponer reformas curriculares de los estudios de educación, media superior y superior del Distrito Federal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable;
- VIII. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el desarrollo de las escuelas y la modernización de la educación en los niveles de educación media superior y superior;



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- IX. Definir acciones y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento de los programas de bachillerato y universidad a distancia, a través de la implementación de las tecnologías de la información y de contenidos digitales y modernización educativa; y
- X. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se atribuyan expresamente en otros ordenamientos.

Puesto: Dirección de Educación Media Superior

Misión: Establecer y coordinar la implementación de programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior, así como las acciones de coordinación institucional que permitan ampliar y diversificar la cobertura de la educación en este nivel.

Objetivo 1: Promover la mejora continua de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior y la diversificación de su oferta educativa a través de mecanismos de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer acciones de coordinación y vinculación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación media superior en la Ciudad de México, a través de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Distrito Federal que contribuyan a la mejora de la calidad de la oferta educativa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en este nivel.
- Ejecutar acciones de vinculación bilateral con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación media superior en la Ciudad de México para el seguimiento de programas y proyectos educativos instrumentados en conjunto.
- 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 del bachillerato.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Implementar nuevos modelos pedagógicos de educación media superior por medio de la coordinación, diseño, planeación e implementación de propuestas que den respuesta a las necesidades educativas identificadas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar estudios y análisis con respecto a la situación de la educación media superior en la Ciudad de México existente y la pertinencia de la oferta educativa con el fin de contar con elementos que apoyen la incorporación de nuevos modelos pedagógicos en la Secretaría de Educación del Distrito Federal para este nivel educativo.
- Proponer la conformación de nuevos programas y proyectos educativos en el nivel medio superior de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con la finalidad de incrementar, desarrollar y diversificar la oferta en este nivel educativo.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos educativos en el nivel medio superior que la Secretaría de Educación del Distrito Federal ofrezca a la población del Distrito Federal con el fin de mantener la calidad en estos servicios.
- Coordinar con las Unidades Administrativas, los planes y acciones para atraer recursos financieros de programas federales a los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Garantizar el adecuado funcionamiento de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior mediante el diseño e implementación de mecanismos de evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes mecanismos para la evaluación del desempeño y resultados de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior, con la opinión de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se tienen acuerdos de colaboración con el fin de generar propuestas de mejora de los diferentes modelos pedagógicos y de operación.
- Coordinar la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior para mantener vigentes los modelos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo 4: Supervisar y coordinar las acciones para la dictaminación del cumplimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

de los requisitos para el otorgamiento o cambio del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior respecto de programas impartidos por particulares en el Distrito Federal

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar las acciones para la dictaminación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que imparten educación de tipo medio superior.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SEDUDF y con las dependencias u organismos de la Administración Pública del Distrito Federal o de la Administración Pública Federal, la evaluación del personal académico y directivo, las condiciones estructurales, higiénicas y pedagógicas de las instalaciones y los planes y programas académicos de las instituciones particulares de educación superior que soliciten su incorporación y/o reconocimiento de validez oficial de estudios ante la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Avalar con su rúbrica, para visto bueno y en su caso, firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, los proyectos de dictámenes de cumplimiento de los requisitos relativos a los planes y programas de estudios y a la plantilla de personal docente y directivo.
- Coordinar con el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal la emisión del dictamen de cumplimiento de los requisitos relativos a la infraestructura física educativa.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los dictámenes de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior impartidos por particulares para la elaboración de la resolución y en su caso, acuerdo de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Coordinar la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior para mantener vigentes los modelos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Educación Media Superior

Misión: Diseñar, desarrollar y proponer modelos pedagógicos y articular esfuerzos con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan competencia en la educación media superior del Distrito Federal que permitan la mejora de la calidad y cobertura de los programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en este nivel educativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Mejorar la calidad de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior a través de la planeación e implementación de acciones efectivas de diseño curricular, perfiles docentes e instalaciones educativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los modelos educativos actuales en todas sus modalidades y la revisión de las competencias disciplinares en las propuestas curriculares con el fin de proponer innovaciones y ajustes a los modelos pedagógicos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior.
- Diseñar y en su caso implementar estrategias que promuevan el ingreso, la permanencia y la eficiencia terminal con el fin de elevar la calidad de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior.
- Orientar y formar continuamente a los docentes sobre los programas y métodos de estudio vigente en el nivel medio superior en los programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, a fin de que se promueva la permanencia y logro de los propósitos educativos orientados hacia un esquema de educación con calidad.
- Proponer y operar en su caso la revisión de planes, programas de estudio y perfiles de los docentes de las instituciones en el nivel medio superior del Distrito Federal, así como supervisar el diseño e implementación de instrumentos de evaluación con el fin de verificar la pertinencia y vigencia de los programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Proponer y en su caso implementar estrategias de ampliación de la cobertura de la educación media superior a través de programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de reducir el rezago en este nivel educativo.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Implementar acciones y proyectos de colaboración interinstitucional mediante la coordinación y armonización de esfuerzos en materia de educación media superior.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar esquemas de colaboración multilateral y bilateral entre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que ofrecen educación media superior a



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



través de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Distrito Federal para garantizar el funcionamiento regular de los servicios educativos en este nivel.

- Proponer proyectos y programas de seguimiento y actualización de los modelos escolarizados y semipresenciales en el nivel medio superior a través de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Distrito Federal, para ajustar, actualizar o instrumentar modificaciones o incluir nuevos modelos pedagógicos.
- Asesorar a las instituciones de educación media superior en la Ciudad de México en la elaboración de planes y programas de estudio y modelos de gestión en el marco de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Distrito Federal, con el fin de encaminarlos hacia un esquema de educación pertinente.
- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, mecanismos para evaluar el desempeño de programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior que permitan retroalimentar y fortalecer estas iniciativas.
- Diseñar y planear en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la evaluación de los resultados de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel medio superior, con la opinión de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se tienen acuerdos de colaboración para mejorar los diferentes modelos pedagógicos.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Desarrollar las acciones necesarias para la emisión de los dictámenes de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior impartidos por particulares en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la verificación de los planes y programas, así como la plantilla de personal de los particulares para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones de educación media superior.
- Supervisar la verificación de la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

en el nivel superior para mantener vigentes los modelos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

- Asesorar a las instituciones de educación media superior en el Distrito Federal en la elaboración de planes y programas de estudio y modelos de gestión en el marco de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Superior del Distrito Federal, con el fin de encaminarlos hacia un esquema de educación pertinente.

Puesto: Subdirección de Bachillerato a Distancia

Misión: Fomentar el desarrollo y calidad del programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan establecer acciones que lo posicionen como una alternativa factible y viable para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Garantizar la operación del programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en beneficio de las personas que no pueden acceder a los servicios escolarizados de bachillerato a través del diseño y ejecución de los procesos asociados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar los procesos de inscripción y seguimiento académico de las personas estudiantes inscritos en el bachillerato a distancia que opera la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de formalizar su ingreso a este servicio educativo.
- Proponer y operar los mecanismos de asesoría, tutoría y seguimiento académicos de las personas estudiantes inscritos en el bachillerato a distancia que opera la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de brindar atención oportuna a la trayectoria escolar de las personas estudiantes.
- Implementar mecanismos para la selección, promoción académica y formación inicial y continua de docentes, asesores y tutores de bachillerato a distancia que opera la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan garantizar la calidad de la educación que se imparte en este programa.
- Ejecutar procesos de evaluación y acreditación del avance académico de los inscritos en el bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante exámenes finales de asignatura presenciales, que permitan demostrar las habilidades y conocimientos adquiridos de las personas estudiantes.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 2: Asegurar la calidad del programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la implementación de acciones de mejora para los modelos educativos, los planes de estudio, los sistemas de asesoría y uso de nuevas tecnologías.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar e implementar medidas correctivas y preventivas a partir de los resultados de las evaluaciones realizadas al programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para promover su mejora continua.
- Evaluar los resultados académicos de las personas estudiantes del programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para proponer ajustes, actualizaciones o modificaciones de los enfoques educativos, los programas de estudio, y demás componentes de los modelos pedagógicos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas propuestas de diseño e incorporación de contenidos digitales, aplicaciones y software al programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan contribuir a su actualización y mejora continua.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Promover la mejora continua del programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la coordinación e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer y coordinar la actualización de los equipos y programas de cómputo con el fin de que el programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal cuente con los equipos más adecuados para brindar un servicio educativo de calidad.
- Coordinar con las Unidades Administrativas el diseño, planeación e implementación de programas y proyectos dirigidos a acercar la tecnología a las personas estudiantes del programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mediante espacios de estudio equipados con sistemas de cómputo y conexión a Internet, totalmente gratuitos y distribuidos en zonas cercanas a su domicilio o trabajo que permitan brindar un mejor servicio.
- Planear y ejecutar programas de capacitación y asesoría para el manejo y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en el programa de bachillerato a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan que las



personas estudiantes utilicen estas herramientas de comunicación, aprendizaje y validación de conocimientos en su beneficio académico y personal.

- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Educación Superior

Misión: Establecer y coordinar la implementación de programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior, así como las acciones de coordinación institucional que permitan ampliar y diversificar la cobertura de la educación en este nivel.

Objetivo 1: Promover la mejora continua de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior y la diversificación de su oferta educativa a través de mecanismos de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer acciones de coordinación y vinculación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación superior del Distrito Federal, que contribuyan a la mejora de la calidad y oferta educativa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Ejecutar acciones de vinculación bilateral con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación superior en la Ciudad de México para el seguimiento de programas y proyectos educativos instrumentados en conjunto.
- 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 educación superior.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Implementar nuevos modelos pedagógicos de educación superior mediante la coordinación, diseño, planeación e implementación de propuestas que den respuesta a las necesidades educativas identificadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar estudios y análisis con respecto a la situación de la educación superior en la Ciudad de México existente y la pertinencia de la oferta educativa con el fin de contar con elementos que apoyen la incorporación de nuevos modelos pedagógicos en la Secretaría de Educación del Distrito Federal para este nivel educativo.
- Proponer la conformación de nuevos programas y proyectos educativos en el nivel superior de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con la finalidad de incrementar, desarrollar y diversificar la oferta en este nivel educativo.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos educativos en el nivel superior que la Secretaría de Educación del Distrito Federal ofrezca a la población del Distrito Federal con el fin de mantener la calidad en estos servicios.
- Coordinar con las Unidades Administrativas, los planes y acciones para atraer recursos financieros de programas federales a los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Garantizar el adecuado funcionamiento de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior mediante el diseño e implementación de mecanismos de evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes mecanismos para la evaluación del desempeño y resultados de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior, con la opinión de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se tienen acuerdos de colaboración con el fin de generar propuestas de mejora de los diferentes modelos pedagógicos y de operación.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la evaluación a los docentes, las instalaciones y los planes y programas académicos de las instituciones particulares de educación superior que soliciten su incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios ante la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Coordinar la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior para mantener vigentes los modelos educativos de la Dependencia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 4: Supervisar y coordinar las acciones para la dictaminación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento o cambio del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de educación superior de programas impartidos por particulares en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar las acciones para la dictaminación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que imparten educación de tipo superior.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SEDUDF y con las dependencias u organismos de la Administración Pública del Distrito Federal o de la Administración Pública Federal, la evaluación del personal académico y directivo, las condiciones estructurales, higiénicas y pedagógicas de las instalaciones y los planes y programas académicos de las instituciones particulares de educación superior que soliciten su incorporación y/o reconocimiento de validez oficial de estudios ante la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Avalar con su rúbrica, para visto bueno y en su caso, firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, los proyectos de dictámenes de cumplimiento de los requisitos relativos a los planes y programas de estudios y a la plantilla de personal docente y directivo.
- Coordinar con el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal la emisión del dictamen de cumplimiento de los requisitos relativos a la infraestructura física educativa.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los dictámenes de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo medio superior impartidos por particulares para la elaboración de la resolución y en su caso, acuerdo de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Coordinar la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior para mantener vigentes los modelos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Educación Superior

Misión: Diseñar, desarrollar y proponer modelos pedagógicos y articular esfuerzos con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tengan competencia en la educación superior del Distrito Federal que permitan la mejora de la calidad y cobertura de los programas educativos de la



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: ~~Secretaría de Educación del Distrito Federal en este nivel educativo.~~
Mejorar la calidad de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior a través de la planeación e implementación de acciones efectivas de diseño curricular, perfiles docentes e instalaciones educativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los modelos educativos actuales en todas sus modalidades y la revisión de las competencias disciplinares en las propuestas curriculares con el fin de proponer innovaciones y ajustes a los modelos pedagógicos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior.
- Diseñar y en su caso implementar estrategias que promuevan el ingreso, la permanencia y la eficiencia terminal con el fin de elevar la calidad de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior.
- Orientar y formar continuamente a los docentes sobre los programas y métodos de estudio vigente en los programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior, a fin de que se promueva la permanencia y logro de los propósitos educativos orientados hacia un esquema de educación con calidad.
- Proponer y operar en su caso la revisión de planes, programas de estudio y perfiles de los docentes de las instituciones en el nivel superior del Distrito Federal, así como supervisar el diseño e implementación de instrumentos de evaluación con el fin de verificar la pertinencia y vigencia de los programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Implementar acciones y proyectos de colaboración interinstitucional por medio de la coordinación y armonización de esfuerzos en materia de educación superior.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer proyectos y programas de seguimiento y actualización de los modelos escolarizados y semipresenciales en el nivel superior de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para ajustar, actualizar o instrumentar modificaciones o incluir nuevos modelos pedagógicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, mecanismos para evaluar el desempeño de programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior que permitan retroalimentar y fortalecer estas iniciativas.
- Diseñar y planear en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la evaluación de los resultados de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior, con la opinión de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con las que se tienen acuerdos de colaboración para mejorar los diferentes modelos pedagógicos.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 4: Desarrollar las acciones necesarias para el otorgamiento, cambio y renovación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de programas impartidos por instituciones privadas de educación media superior en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar el análisis y la dictaminación de los planes y programas de estudio, así como la plantilla de personal de los particulares para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones de educación superior.
- Supervisar la verificación de la implementación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que se deriven de los procesos de evaluación en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior para mantener vigentes los modelos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Asesorar a las instituciones de educación media superior en el Distrito Federal en la elaboración de planes y programas de estudio y modelos de gestión en el marco de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Superior del Distrito Federal, con el fin de encaminarlos hacia un esquema de educación pertinente.

Puesto: Subdirección de Universidad a Distancia

Misión: Implementar las acciones que favorezcan el desarrollo y calidad de los programas de educación superior en modalidades no escolarizadas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, que permitan mostrarlos como una alternativa factible y viable a la población de la Ciudad de México y coadyuvar a la Dirección de Educación Superior en sus funciones de atención a las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones de educación superior.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 1: Promover estrategias eficaces para impartir estudios en el nivel superior en modalidad a distancia, en beneficio de las personas que no pueden acceder a los servicios escolarizados, a través del diseño, planeación y ejecución de procesos educativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y proponer el desarrollo de proyectos y programas de manera coordinada con las instituciones del Sistema Educativo de la Ciudad de México para el fortalecimiento de la educación superior a distancia ofrecida por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Evaluar y seleccionar licenciaturas, posgrados y diplomados susceptibles de integrarse a la propuesta de educación superior a distancia a efecto de diversificar la oferta educativa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Ejecutar los procesos tendientes a la inscripción y seguimiento académico de las personas estudiantes inscritos en las modalidades a distancia en el nivel superior que opera la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de formalizar su ingreso a este servicio educativo.
- Proponer y operar los mecanismos de asesoría, tutoría y seguimiento académicos de las personas estudiantes inscritos en las modalidades a distancia en el nivel superior que opera la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de brindar atención oportuna a la trayectoria escolar de las personas estudiantes.
- Implementar mecanismos para la selección, promoción académica y formación inicial y continua de docentes, asesores y tutores de los modelos a distancia en el nivel superior con el fin de garantizar la calidad de la educación impartida.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover la mejora continua de los programas educativos en el nivel superior a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la coordinación e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes los mecanismos para la evaluación de los programas de educación superior a distancia que permitan generar recomendaciones para la mejora continua.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Evaluar los resultados académicos de las personas estudiantes en los modelos de educación superior a distancia, así como las necesidades de las entidades académicas que oferten programas educativos en esta modalidad, para proponer ajustes, actualizaciones o modificaciones de los enfoques pedagógicos, los planes de estudio, y demás componentes de los planes y programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Proponer la actualización de los equipos y programas de cómputo, así como la celebración de convenios de colaboración para actualizar o incorporar nuevas tecnologías a los programas de educación a distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel superior.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Desarrollar las acciones necesarias para el otorgamiento, cambio y renovación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de programas impartidos por instituciones privadas de educación media superior en el Distrito Federal.

- Supervisar las visitas de inspección técnico pedagógica de los planes y programas, así como la plantilla de personal de los particulares para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones de educación superior.

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:
Artículo 119 Octies.- Corresponde a la Dirección General de Educación Básica:

- I. Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación básica, del Distrito Federal;
- II. Organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación básica del Distrito Federal;
- III. Vigilar el cumplimiento de los programas y servicios del nivel de educación básica, en concurrencia con la Federación, acorde con las políticas, normas y reglamentos vigentes;
- IV. Proponer reformas curriculares de los estudios de educación básica, de forma coordinada con las autoridades competentes, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable;
- V. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar el desarrollo de las escuelas y la modernización de la educación en el nivel básico;
- VI. Coordinar la implementación de acciones y políticas que permitan elevar la calidad de la educación del nivel básico en el Distrito Federal;
- VII. Asegurar que las instituciones públicas de nivel básico cuenten con servicios de salud adecuados;
- VIII. Desarrollar programas en materia de educación para la salud y asistencia nutricional, en el nivel básico;



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- IX. Vigilar que los contenidos educativos contribuyan al desarrollo integral y armónico de los educandos del nivel básico;
- X. Impulsar proyectos y programas para permitir la permanencia del educando hasta la conclusión de la educación básica;
- XI. Promover en el nivel básico, el conocimiento sobre la sexualidad así como lo relativo a la reproducción humana, la planificación familiar, a la paternidad y maternidad responsables; así como a la prevención de enfermedades de transmisión sexual;
- XII. Impulsar la educación básica indígena, buscando preservar sus tradiciones, costumbres y valores culturales;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la dotación de libros de texto gratuitos para los estudiantes de educación básica, así como de materiales educativos, individuales y colectivos; y
- XIV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y/o se establezcan en otros ordenamientos.
- XV. Se deroga.

Puesto: Dirección General de Educación Básica

Misión: Diseñar y promover la creación e instrumentación de estrategias en materia de educación complementaria, que permitan la adquisición de conocimientos, habilidades, capacidades, destrezas y actitudes en personas estudiantes de educación básica en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Fomentar la calidad de la educación básica a través de la coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño y la implementación de programas y proyectos de educación complementaria en el nivel básico.

Objetivo 2: Promover el desarrollo integral de las personas estudiantes por medio de programas y proyectos de educación complementaria en el nivel básico.

Objetivo 3: Asegurar la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la supervisión de la planeación, diseño y la ejecución de los programas y proyectos de educación complementaria en el nivel básico.

Puesto: Dirección de Educación Preescolar y Primaria

Misión: Establecer las estrategias y acciones de educación complementaria, en coordinación con las autoridades competentes que permitan contribuir al desarrollo integral de las personas estudiantes en los niveles preescolar y primaria.

Objetivo 1: Contribuir al desarrollo integral de las personas estudiantes en los niveles preescolar y primaria a través de programas, proyectos y acciones en



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

materia de educación complementaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el diseño y planeación de programas y proyectos de modelos de educación complementaria en preescolar y primaria, con el fin de contribuir al desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Instrumentar modelos alternativos o complementarios de educación en los niveles preescolar y primaria, con el fin de atender las necesidades de este sector poblacional.
- Coordinar el diseño e instrumentación de las estrategias de capacitación docente y de actores pedagógicos, en los niveles preescolar y primaria, para optimizar la calidad educativa.
- Coordinar la elaboración de materiales didácticos, preparados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal para padres, personas estudiantes, y otros actores pedagógicos en los niveles preescolar y primaria con el fin de guiar su participación en el proceso educativo complementario de las personas estudiantes.
- Conducir los procesos de entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas y proyectos de educación complementaria en los niveles preescolar y primaria, con el fin de fortalecer la calidad de la atención proporcionada por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Coordinar la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en los programas y proyectos en materia de educación complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los niveles preescolar y primaria mediante la definición de los criterios de colaboración y su seguimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los parámetros de coordinación entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y las instituciones gubernamentales o no gubernamentales, para el diseño de materiales didácticos, y la instrumentación de los programas y proyectos en materia de educación complementaria en los niveles preescolar y primaria, que a tal efecto diseñe la Secretaría de Educación del Distrito Federal para el desarrollo integral de las personas estudiantes.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Supervisar y dar seguimiento a las acciones que de manera coordinada llevan a cabo los distintos participantes en los programas y proyectos en materia de educación complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en los niveles preescolar y primaria, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones para ejecutar acciones correctivas o preventivas de manera oportuna.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Educación Preescolar

Misión: Promover la implementación de programas, proyectos y acciones de educación preescolar complementaria en la Ciudad de México, que permitan contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades de las personas estudiantes en su primera infancia.

Objetivo 1: Potenciar el desarrollo y formación de las personas estudiantes de educación preescolar a través de la implementación de planes de educación complementaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar modelos alternativos y/o complementarios de educación preescolar, con el fin de promover el desarrollo y formación de las personas estudiantes en su primera infancia.
- Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de educación complementaria en el nivel preescolar, con el fin de garantizar la calidad de la enseñanza para las personas estudiantes.
- Establecer y supervisar la logística para la entrega de los materiales didácticos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal para padres, personas estudiantes y docentes para que cuenten con las herramientas necesarias para apoyar la educación integral de las personas estudiantes de educación preescolar y primaria en la Ciudad de México.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Asegurar la participación y concurrencia de actores pedagógicos en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal de nivel preescolar mediante esquemas de colaboración entre padres de familia, docentes y otras instancias gubernamentales o no gubernamentales.



Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Habilitar los canales de comunicación con padres de familia, docentes y otras instancias gubernamentales o no gubernamentales, con el fin de generar acuerdos para la instrumentación de programas educativos complementarios en beneficio del desarrollo integral de las personas estudiantes de preescolar.
- Dar seguimiento y verificar el adecuado funcionamiento de los esquemas de colaboración entre padres de familia, docentes e instancias gubernamentales y no gubernamentales, en la implementación de los programas educativos complementarios para educación preescolar diseñados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Determinar las áreas de mejora de los programas y proyectos de educación complementaria en el nivel preescolar, ejecutados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la implementación de actividades de retroalimentación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar diagnósticos que permitan conocer las problemáticas y los factores que inciden en la formación y desarrollo integral de las personas estudiantes en el nivel preescolar.
- Diseñar programas y proyectos en materia de educación complementaria que favorezcan el desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social de las personas estudiantes de preescolar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Explorar y diseñar modelos alternativos y/o complementarios de educación preescolar, con el fin de integrar prácticas novedosas y exitosas para promover el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Realizar la evaluación interna de los planes y programas complementarios en el nivel preescolar que instrumenta la Secretaría de Educación del Distrito Federal de manera particular o bien, bajo esquemas de colaboración que permitan identificar áreas de oportunidad para mejorar su alcance y resultados.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Educación Primaria

Misión: Promover la implementación de programas, proyectos y acciones de educación primaria complementaria en la Ciudad de México, que permitan contribuir al desarrollo integral de las personas estudiantes.

Objetivo 1: Potenciar el desarrollo y formación de las personas estudiantes de educación primaria a través de la implementación de planes de educación complementaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar modelos alternativos y/o complementarios de educación primaria, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de educación complementaria en el nivel primaria, con el fin de garantizar la calidad de los servicios proporcionados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Establecer y supervisar la logística para la entrega de los materiales didácticos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal para padres, personas estudiantes y docentes para que cuenten con las herramientas necesarias para apoyar la educación integral de las personas estudiantes de educación primaria en la Ciudad de México.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Asegurar la participación y concurrencia de actores pedagógicos en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal de nivel primaria por medio de esquemas de colaboración entre padres de familia, docentes y otras instancias gubernamentales o no gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Habilitar los canales de comunicación con padres de familia, docentes y otras instancias gubernamentales o no gubernamentales, con el fin de establecer convenios de colaboración para la instrumentación de programas educativos complementarios en beneficio del desarrollo integral de las personas estudiantes de primaria.
- Dar seguimiento y verificar el adecuado funcionamiento de los esquemas de colaboración entre padres de familia, docentes e instancias gubernamentales y no gubernamentales, en la implementación de los programas educativos



complementarios para educación primaria diseñados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Determinar las áreas de mejora de los programas y proyectos de educación complementaria en el nivel primaria, ejecutados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la implementación de actividades de retroalimentación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar diagnósticos que permitan conocer las problemáticas y los factores que inciden en el desempeño académico de las personas estudiantes en el nivel primaria.
- Diseñar programas y proyectos en materia de educación complementaria que favorezcan el desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social de las personas estudiantes de primaria, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, comunidades e instituciones educativas.
- Explorar y diseñar modelos alternativos y/o complementarios de educación primaria, con el fin de integrar prácticas novedosas y exitosas para promover el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Realizar la evaluación interna de los planes y programas complementarios en el nivel primaria que instrumenta la Secretaría de Educación del Distrito Federal de manera particular o bien, bajo esquemas de colaboración que permitan identificar áreas de oportunidad para mejorar su alcance y sus resultados.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Educación Secundaria

Misión: Establecer las estrategias y acciones de educación complementaria, en coordinación con las autoridades competentes, que permitan promover la permanencia académica y el desarrollo integral de las personas estudiantes en el nivel secundaria.

Objetivo 1: Contribuir al desarrollo integral de las personas estudiantes en el nivel secundaria a través de programas, proyectos y acciones en materia de educación complementaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar el diseño y planeación de programas y proyectos de modelos de educación complementaria en secundaria, con el fin de contribuir a la permanencia académica y el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Instrumentar modelos alternativos o complementarios de educación en el nivel secundaria, con el fin de atender las necesidades en este sector poblacional.
- Coordinar el diseño e instrumentar las estrategias de actualización y capacitación docente en el nivel secundaria, para optimizar la calidad educativa.
- Coordinar la elaboración de materiales didácticos, preparados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal para padres, personas estudiantes y docentes, con el objetivo de guiar su participación en el proceso educativo complementario de las personas estudiantes en el nivel secundaria.
- Coordinar los procesos de entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas y proyectos de educación complementaria en el nivel secundaria, con el fin de fortalecer la calidad de la atención proporcionada por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Coordinar la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en los programas y proyectos en materia de educación complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel secundaria por medio de la definición de los criterios de colaboración y su seguimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los parámetros de coordinación entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño de materiales didácticos y la instrumentación de los programas y proyectos en materia de educación complementaria en secundaria, que a tal efecto diseñe la Secretaría de Educación del Distrito Federal para fomentar el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones que de manera coordinada llevan a cabo los distintos participantes en los programas y proyectos en materia de educación complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en el nivel secundaria, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones para ejecutar acciones correctivas o preventivas de manera oportuna.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Educación Secundaria

Misión: Promover, formular y ejecutar programas, proyectos y acciones de educación secundaria complementaria en la Ciudad de México que permitan contribuir con la permanencia académica y desarrollo integral de las personas estudiantes.

Objetivo 1: Potenciar el desarrollo y formación de las personas estudiantes de educación secundaria a través de la implementación de planes de educación complementaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar modelos alternativos y/o complementarios de educación secundaria, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Implementar los programas y proyectos en materia de educación complementaria en el nivel secundaria, con el fin de garantizar la calidad de la enseñanza para las personas estudiantes.
- Establecer y supervisar la logística para la entrega de los materiales didácticos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal para padres, personas estudiantes y docentes, para que cuenten con las herramientas necesarias para apoyar la educación integral de las personas estudiantes de educación secundaria en la Ciudad de México.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Asegurar la participación y concurrencia de actores pedagógicos en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal de nivel secundaria por medio de esquemas de colaboración entre padres de familia, docentes y otras instancias gubernamentales o no gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Habilitar los canales de comunicación con padres de familia, docentes y otras instancias gubernamentales o no gubernamentales, con el fin de establecer convenios de colaboración para la instrumentación de programas educativos complementarios en beneficio del desarrollo integral de las personas estudiantes de secundaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Verificar el adecuado funcionamiento de los esquemas de colaboración entre padres de familia, docentes e instancias gubernamentales y no gubernamentales, en la implementación de los programas educativos complementarios para educación secundaria diseñados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Determinar las áreas de mejora de los programas y proyectos de educación complementaria en el nivel secundaria, ejecutados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la implementación de actividades de retroalimentación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar diagnósticos que permitan conocer las problemáticas y los factores que inciden en la permanencia y el rendimiento académico de las personas estudiantes en el nivel secundaria.
- Diseñar programas y proyectos en materia de educación complementaria que favorezcan el desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social de las personas estudiantes de secundaria, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Explorar y diseñar modelos alternativos y/o complementarios de educación secundaria, con el fin de fomentar la permanencia y el rendimiento académico de las personas estudiantes.
- Realizar la evaluación interna de los planes y programas complementarios en el nivel secundaria que instrumenta la Secretaría de Educación del Distrito Federal de manera particular o bien, bajo esquemas de colaboración que permitan identificar áreas de oportunidad para mejorar su alcance y resultados.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria

Misión: Fomentar programas y proyectos de educación ciudadana, incluyente y de calidad que permitan atender la formación de docentes y las necesidades educativas de la población vulnerable del Distrito Federal.

Objetivo 1: Impulsar la inclusión y equidad educativa a través de la coordinación de acciones estratégicas en conjunto con Instituciones gubernamentales y no



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

gubernamentales.

- Objetivo 2:** Fortalecer la inclusión, la equidad y la educación ciudadana en el Sistema Educativo del Distrito Federal por medio de programas, proyectos y acciones que beneficien en particular a la población que se encuentra en desventaja social.
- Objetivo 3:** Asegurar la atención de las necesidades educativas no formales de la población vulnerable del Distrito Federal mediante la capacitación, actualización y formación continua para el personal académico y docente que ejecuta programas, proyectos y acciones en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Objetivo 4:** Fomentar la cultura ciudadana, de equidad y la educación intercultural a través de medios y canales de comunicación entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y la población estudiantil de la Ciudad de México.
- Objetivo 5:** Fomentar la participación de las comunidades indígenas a través de estrategias y mecanismos para el desarrollo e implementación de modelos de educación intercultural bilingüe.

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 119 Novenus.- Corresponde a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria:

- I. Definir acciones para asegurar el acceso a una educación de calidad dentro del Sistema Educativo del Distrito Federal;
- II. Definir acciones que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje que contribuyan a erradicar la discriminación;
- III. Coordinar el proceso de identificación de las diversas necesidades de los estudiantes para elevar la calidad de la educación ofertada por el Sistema Educativo del Distrito Federal;
- IV. Fomentar la participación en las comunidades indígenas para reforzar el aprendizaje sobre las culturas, en materia educativa;
- 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. Implementar medios y canales de comunicación entre la Secretaría y la población estudiantil del Distrito Federal, para fomentar la cultura ciudadana y equidad, así como de los valores inherentes;
- IX. Difundir los programas de equidad y cultura implementados por la Secretaría, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance;



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- X. Coordinar acciones de promoción de valores, respeto y aprecio por la dignidad humana y fomentar la cohesión social en los educandos del Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XI. Desarrollar acciones que promuevan la modernización, el desarrollo de innovaciones tecnológicas y la optimización de recursos en materia educativa;
- XII. Formular y desarrollar los programas de capacitación continua para el personal académico y docente de las instituciones de educación pública pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XIII. Impulsar políticas y formular los lineamientos para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones de educación pública pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XIV. Vigilar que los programas que establezca la Secretaría, incentiven a los alumnos a continuar con sus estudios;
- XV. Proponer los mecanismos que garanticen la equidad educativa y la mejoría en el desempeño académico de los estudiantes del nivel básico, medio superior y superior del Distrito Federal;
- XVI. Establecer los lineamientos generales para impulsar una mejoría en los servicios que se prestan a los estudiantes, tanto en infraestructura educativa como en contenidos curriculares;
- XVII. Aprobar los proyectos educativos tendientes a la creación y extensión de los servicios para el desarrollo profesional y el fortalecimiento académico que permitan asegurar la calidad de la enseñanza;
- XVIII. Implementar proyectos y programas que promuevan la inclusión y la equidad educativa en el Distrito Federal;
- XIX. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de inclusión y de educación ciudadana;
- XX. Realizar el diagnóstico y evaluación de los proyectos y programas de las instituciones educativas en el Distrito Federal, para atender la problemática en materia de educación incluyente y educación ciudadana;
- XXI. Desarrollar acciones que promuevan la educación incluyente y la educación ciudadana;
- XXII. Promover el reconocimiento de educadores y educandos, que permitan consolidar sus logros y sean ejemplo en sus áreas de acción o comunidades; y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se atribuyan expresamente en otros ordenamientos.

Puesto: Subdirección de Servicios Educativos

Misión: Fortalecer el desarrollo integral y la calidad educativa de los programas, proyectos y acciones en educación inclusiva y complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan establecer estrategias de prestación de diversos servicios educativos que mejoren el desempeño del personal involucrado.

Objetivo 1: Implementar estrategias para proporcionar servicios de educación no formal por medio de la incorporación de personas estudiantes de nivel superior.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los procesos de difusión de convocatorias y de selección e incorporación de candidatos, que cumplan los requisitos establecidos, en programas, estrategias y acciones de educación no formal, a fin de impulsar la calidad y el acceso con equidad a la educación.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios respecto de la incorporación y permanencia de los actores pedagógicos que se desempeñan en actividades educativas y pedagógicas para brindar servicios de calidad a los beneficiarios de la educación no formal, inclusiva y complementaria.
- Integrar y analizar datos e información de los actores pedagógicos que realizan acciones educativas y respecto a su desempeño y calidad educativa, a fin de coadyuvar a los procesos de planeación, organización y control de dichos recursos.
- Colaborar en la entrega de los beneficios que los programas o acciones de educación no formal otorguen a quienes se desempeñan en los procesos de enseñanza aprendizaje y en actividades de campo, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Apoyar la ejecución de procesos de formación, capacitación y actualización de quienes apoyan a los programas, estrategias o acciones de educación no formal dentro de la Secretaría con el propósito de mejorar el desempeño académico de estos recursos y el aprovechamiento en las personas estudiantes.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Impulsar la educación no formal dentro del Sistema Educativo del Distrito Federal a través de programas, proyectos y acciones tendientes a que ésta sea incluyente, equitativa y complementaria.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar estrategias para cubrir a la población objetivo de los programas, estrategias y acciones que opere la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria, a fin de contribuir al acceso a la educación en el Sistema Educativo del Distrito Federal y su equidad.
- Apoyar la planeación, organización, operación y el control de los programas, estrategias de educación no formal, inclusiva y complementaria, para disminuir las brechas y las desigualdades entre los diversos grupos de población en la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Generar bases de datos relacionadas con los recursos, usuarios y beneficios de los programas, estrategias y acciones que implemente la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria, a fin de aportar información que apoye la planeación, el control y la toma de decisiones.
- Proponer convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la atención de la población en condiciones desfavorables de acceso a la educación, para su incorporación al Sistema Educativo del Distrito Federal.
- Generar informes y documentos sobre el estatus de los programas, estrategias y acciones a cargo de la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria, a fin de contribuir a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria

Misión: Establecer estrategias, programas, proyectos y acciones para la inclusión educativa, educación intercultural bilingüe y la educación ciudadana que permitan involucrar a los diversos sectores de la población de la Ciudad de México, sobre todo a la población más vulnerable.

Objetivo 1: Impulsar la ejecución de programas, proyectos y acciones educativas dirigidas a las personas en condiciones vulnerables que habitan en la Ciudad de México mediante la implementación de mecanismos de planeación y evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 incluyente, intercultural y complementaria.
- Coordinar la planeación programas, estrategias y acciones que den solución a las necesidades educativas no formales de la población del Distrito Federal con el fin de aumentar las oportunidades de participación de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones que permitan fortalecer la política educativa y mejorar la equidad, inclusión y el acceso a la educación no formal en la Ciudad de México.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar la generación, análisis e intercambio de información y de experiencias a nivel nacional e internacional, respecto de la educación inclusiva, complementaria, intercultural, ciudadana y de cohesión social para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Dirigir los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación interna de los programas, estrategias y acciones enfocados a la educación incluyente, complementaria, intercultural y ciudadana, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones y la corrección oportuna de los mismos.
- Organizar los procesos y actividades dirigidas a que la educación no formal sea accesible para todas las personas del Distrito Federal, sobre todo para aquellas que viven en condiciones de vulnerabilidad, discriminación y desigualdad, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida, la formación integral y un desempeño social óptimo.
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes los mecanismos de medición del impacto y los resultados que tienen los programas y acciones a cargo de la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Impulsar la educación ciudadana para la población que habita en la Ciudad de México por medio de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la realización de diagnósticos y análisis relacionados con las necesidades básicas de aprendizaje en materia de educación ciudadana a fin de establecer los programas, estrategias y acciones que permitan atender dichas necesidades.
- Establecer mecanismos para fomentar la participación de la población vulnerable, en los procesos de educación ciudadana 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 Secretaría de Educación del Distrito Federal, con organizaciones y asociaciones a fin de fomentar y fortalecer la educación ciudadana con enfoque inclusivo.
- Realizar las colaboraciones necesarias para que los padres de familia y sus asociaciones participen activamente en la educación ciudadana de las personas



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

estudiantes, dentro de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal y en los programas no formales de educación.

- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Fortalecer la educación intercultural y contribuir a erradicar la discriminación y la violación de los derechos humanos de las personas que habitan en la Ciudad de México a través de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración de diagnósticos y el desarrollo de análisis relacionados con la educación intercultural, a fin de disponer de evidencias para la implementación de acciones y programas dirigidos a la población indígena que habita en la Ciudad de México.
- Definir programas, estrategias o acciones que fomenten el aprendizaje sobre las distintas culturas indígenas en la Ciudad de México que permitan promover y acrecentar la equidad e inclusión educativa de la población indígena.
- Establecer mecanismos con base en el respeto a la cultura y valores inherentes de cada 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 el 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.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Educación Inclusiva

Misión: Contribuir a la consolidación de los programas, estrategias y acciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan garantizar la inclusión y la equidad educativa, con énfasis en la atención a personas en condiciones de vulnerabilidad.

Objetivo 1: Propiciar una educación inclusiva que promueva el conocimiento, el respeto a la pluralidad y a la diversidad de las personas en condiciones vulnerables a través de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.



Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Identificar las necesidades, problemas y factores que limitan el acceso a la educación a las personas que viven en condiciones vulnerables, con el fin de disponer de evidencias que permitan tomar decisiones para dar respuesta a dichas necesidades y problemas.
- Proponer modelos, programas y acciones que beneficien principalmente a la población vulnerable del Distrito Federal con el fin de permitir y fortalecer la inclusión educativa.
- Vigilar la aplicación de los modelos, programas y acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la educación de las personas en condiciones vulnerables con el fin de favorecer su formación integral y mejorar su calidad de vida.
- Diseñar marcos metodológicos y los materiales y recursos didácticos dirigidos a las personas en condiciones vulnerables para apoyar la operación de los programas y las acciones de educación inclusiva.
- Planear las acciones de formación, capacitación y el desarrollo profesional de los actores pedagógicos encargados de llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en los programas y acciones de educación para las personas en condiciones vulnerables, con la finalidad de promover y fortalecer las condiciones de igualdad educativa y mejorar la calidad de la educación.
- Promover en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, actividades de carácter recreativo, deportivo, artístico, cultural, social y educativo para promover el desarrollo integral de la población atendida.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover la implementación de programas y acciones de educación intercultural para la población indígena que habita en la Ciudad de México por medio de la generación de propuestas educativas focalizadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios locales sobre temas de educación intercultural y de diversidad lingüística, con la finalidad de elaborar un diagnóstico que de origen a programas y/o acciones dirigidos a la población indígena que habita en la Ciudad de México.
- Promover modalidades de enseñanza no escolarizada de las lenguas indígenas habladas en la Ciudad de México, para ampliar la cobertura de atención de esta



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

población y fortalecer el aprendizaje sobre las culturas y la educación intercultural en el Sistema Educativo del Distrito Federal.

- Elaborar materiales y recursos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje con orientación intercultural y bilingüe a fin de contribuir a la formación integral de la población perteneciente a los diferentes grupos étnicos y comunidades indígenas, así como promover el conocimiento y fortalecimiento de sus culturas y lenguas, costumbres y formas de organización.
- Coordinar con organismos no gubernamentales y dependencias de Gobierno Federal y del Distrito Federal, la implementación de programas y acciones de educación intercultural.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Educación Ciudadana

Misión: Contribuir a promover la educación sobre los derechos y responsabilidades ciudadanos que permitan fomentar en la población de la Ciudad de México la cohesión social con base en un sentido de pertenencia hacia la Ciudad y la convivencia en un ambiente urbano.

Objetivo 1: Fortalecer la educación ciudadana para la población que habita en la Ciudad de México a través de la planeación, operación y difusión de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a la información que se genere en la Ciudad de México en materia de educación ciudadana, con el fin de proponer programas o acciones encaminadas al reforzamiento de esta.
- Realizar diagnósticos, a través de diversas herramientas de investigación, para conocer la problemática y necesidades en materia de educación ciudadana en la Ciudad de México, con la finalidad de difundir y promover estrategias de educación ciudadana para la formación de ciudadanos reflexivos, críticos, participativos y responsables de sus actos y decisiones.
- Difundir en instituciones de educación pública el fomento al respeto, la tolerancia, libertad de expresión, sentido de la responsabilidad, actitud cooperativa, honradez, democracia, aprecio por el trabajo y por los que trabajan con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Promover y desarrollar talleres que aborden, igualdad ciudadana, derechos humanos, medio ambiente, espacios públicos y actividades artísticas para mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Implementar estrategias para la participación y concurrencia de actores pedagógicos en los programas y proyectos de educación ciudadana de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante esquemas de colaboración y talleres para padres de familia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer el enlace entre los padres de familia y las asociaciones con la finalidad de dar atención a las necesidades y requerimientos de educación ciudadana para la atención integral de las personas estudiantes.
- Planear e impartir talleres a los padres de familia y sus asociaciones con la finalidad de fomentar el respeto a los demás, el combate a la discriminación, fomento a la tolerancia y derechos humanos.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Diseño y elaboración de programas de actualización, capacitación y formación técnico pedagógica en materia de Educación para la Salud y/o de Educación Física, Activación Física, Medicina del Deporte y Recreación para profesionales que se desempeñan en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Brindar una atención de calidad a los usuarios de los programas de actualización, capacitación y formación técnico pedagógica para la profesionalización de los servicios del personal que se desempeña en el ámbito de intervención de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de establecer las características que deben cumplir dichos programas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación para la Salud Subdirector de Educación Física	1	Identifica las necesidades de capacitación del personal con funciones docentes que laboran en Programas, Proyectos Educativos y Proyectos formativos donde interviene la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	30 días
	2	Elabora Carta Descriptiva del proyecto educativo en la materia en conjunto con especialistas y/o expertos del área.	15 días
	3	Elabora el documento "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" y entrega el documento impreso a la Coordinación General de Educación.	3 días
Coordinador General de Educación	4	Recibe el documento para canalizarlo a la Dirección de Integración Técnico-pedagógica para su análisis y revisión.	1 día
Director de Integración Técnico-pedagógica	5	Recibe el documento y determina su pertinencia.	10 días
		¿Es pertinente la propuesta?	
		NO	
Director de Integración Técnico-pedagógica	6	Realiza por escrito las observaciones pertinentes y devuelve la propuesta a la Subdirección de Educación para la Salud para su adecuación.	1 día
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
	7	Envía por escrito un informe a la Coordinación General de Educación avalando la pertinencia de la propuesta.	1 día
Coordinador General de Educación	8	Recibe el informe "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización".	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Autoriza la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización"	2 horas y 50 minutos
	10	Notifica la autorización de la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" a la Subdirección de Educación para la Salud o Subdirección de Educación Física.	2 días y 3 horas
Subdirector de Educación para la Salud Subdirector de Educación Física	11	Recibe autorización de la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización"	10 minutos
	12	Inicia la operación de la formación, capacitación o actualización profesional.	7 horas y 50 minutos
	13	Informa mensualmente a la Coordinación General de Educación sobre el avance de las actividades académicas planeadas.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 66 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con la Ley de Educación del Distrito Federal Artículo 13, Fracción XXIII, es función de la Secretaría de Educación del Distrito Federal "Evaluar permanentemente los métodos y técnicas de formación y capacitación del personal docente para la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo" Dicha atribuciones ejecutada por la Subdirección de Educación para la Salud y la Subdirección de Educación Física en relación con los profesionales de la educación para la salud y los profesionales de la educación física, deporte, recreación y activación física que laboren en el ámbito escolar injerencia de esta Dependencia.
- Con el fin de dar cumplimiento a las normas y reglamentos que rigen a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización", se deberá encontrar en el marco del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como la Ley de Protección de Datos Personales.
- La "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" en materia de Educación Física, Activación Física, Medicina del Deporte y Recreación deberá, además del numeral anterior, encontrarse en el marco de la Ley General de Cultura Física y Deporte, Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



4. La Subdirección de Educación para la Salud y la Subdirección de Educación Física realizarán la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan de Trabajo Anual, previa autorización de este último por la Coordinación General de Educación.
5. La Subdirección de Educación para la Salud y la Subdirección de Educación Física deberán proponer, desarrollar y organizar proyectos educativos para la formación, capacitación y actualización de los profesionistas que brindan servicios en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, orientados a mejorar la calidad de su desempeño profesional, en beneficio de las personas estudiantes que participen en sus iniciativas, en este marco se entenderá por:
 - Proyecto educativo: el proceso para alcanzar una meta educativa y objetivos de aprendizaje. Comprende la realización de varias etapas interrelacionadas de diseño, planeación, implementación y evaluación.
 - Formación: es un proceso integral que busca dotar de herramientas pedagógicas teórico-prácticas al personal que se desempeña en el ámbito de intervención de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para que se desarrollen profesionalmente en el contexto educativo.
 - Capacitación: se concibe como preparar a los profesionistas para que desarrollen habilidades y destrezas que les permitan realizar mejor su trabajo. La capacitación está encaminada a fortalecer aspectos específicos del trabajo académico tales como la evaluación, la didáctica o la investigación.
 - Actualización: se entiende como asesorar en la adquisición de competencias pedagógicas innovadoras, que permita al personal que se desempeña en el ámbito de intervención de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, estar a la vanguardia y al día en su trabajo educativo.
6. La Subdirección de Educación para la Salud y la Subdirección de Educación Física serán las responsables de generar la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" en apego a la legislación vigente y conteniendo los siguientes apartados:
 - Portada
 - Presentación
 - Introducción
 - Justificación que da origen a la propuesta académica o resultados del diagnóstico realizado
 - Contextualización del curso (que necesidad busca satisfacer)
 - Perfil logístico (salones, equipo, costo, etc.)
 - **Carta Descriptiva del curso propuesto**
 - Características de las actividades académicas:
 - Área de formación profesional: Media superior, Superior etc.
 - Campo de competencia: Cognitiva, Instrumental etc.
 - Modalidad: presencial, semipresencial, a distancia, etc.
 - Duración: Semanas/horas
 - Créditos:



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- Responsables:
 - Objetivos
 - Perfil de ingreso y egreso
 - Estructura Temática (Ficha técnica de cada actividad académica)
 - Estrategia metodológica
 - Descripción de Contenidos y Criterios de Acreditación
 - Evaluación
 - Recursos Humanos
 - Calendarización de actividades
 - ANEXOS
 - Registro de inscripción a las actividades
 - Documento de acreditación, certificación o participación, para el personal intervenido.
7. Los cursos de formación, capacitación o actualización deberán ser impartidos por especialistas y/o expertos locales, nacionales o internacionales en el área de educación para la salud o en el área de Educación Física, Activación Física, Medicina del Deporte y Recreación, según sea el caso. La formalización de su colaboración dependerá de los términos jurídicos y administrativos que la Secretaría de Educación del Distrito Federal determine.
8. La Coordinación General de Educación analizará y validará la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización", de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
9. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 66 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la disponibilidad de los especialistas y expertos externos.

Autorizó

Lic. Elia Carolina López Ruiz
Subdirectora de Educación para la Salud

Autorizó

Lic. Leydi Lizbeth del Rosario Cantillo Loria
Subdirectora de Educación Física



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Vinculación Interinstitucional e Intrainstitucional para la realización de proyectos sobre Educación Física, Activación Física, Deporte y Recreación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Potencializar los recursos y servicios que oferta la Secretaría de Educación del Distrito Federal y obtener resultados con mayor contundencia a través de marcos de coordinación y concertación en materia de Educación Física, Activación Física, Deporte y Recreación que permitan.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Física	1	Elabora la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación	7 horas y 50 minutos
	2	Envía la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación a la Coordinación General de Educación para su aprobación.	10 minutos
Coordinador General de Educación	3	Recibe documento Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	10 minutos
	4	Realiza las adecuaciones que den pertinencia y oportunidad a la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación en consenso con la Subdirección de Educación Física	2 días, 7 horas y 50 minutos
	5	Envía mediante oficio o correo electrónico la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su análisis y validación.	5 días
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos	6	Recibe la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	10 minutos
	7	Revisa la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación	2 días y 7 horas
	8	Envía a la Coordinación General de Educación la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación	50 minutos
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
	9	Prepara observaciones sobre la propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	2 días y 7 horas
	10	Devuelve mediante oficio o correo electrónico la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación a la Coordinación General	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL TERRITORIO FEDERAL



CDMX

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Educación para realizar las correcciones correspondientes	
Coordinador General de Educación	11	Recibe observaciones sobre la propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	10 minutos 1 día
	12	Canaliza las observaciones sobre la propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación a la Subdirección de Educación Física	7 horas y 50 minutos
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos	13	Notifica por oficio a la Coordinación General de Educación la procedencia de la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	1 día
Coordinador General de Educación	14	Recibe notificación sobre la procedencia de la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	10 minutos
	15	Gira instrucciones a la Subdirección de Educación Física para la operación de la misma.	7 horas y 50 minutos
Subdirector de Educación Física	16	Recibe instrucción de la Coordinación General de Educación sobre la procedencia de la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación.	1 hora
	17	Convoca a los involucrados para acordar la operación de las diversas acciones y etapas de la vinculación interinstitucional e intrainstitucional.	2 días y 7 horas
Subdirector de Educación Física	18	Informa mensualmente a la Coordinación General de Educación mediante oficio el curso que siguen los asuntos beneficiados con la vinculación o colaboración hasta que ésta concluya o se dé por terminada	1 día
	19	Recopila evidencias de las acciones o trabajos realizados y archiva.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 66 días hábiles			

Aspectos a Considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

1. De acuerdo con la Ley de Educación del Distrito Federal Artículo 13, Fracción XXVIII, es función de la Secretaría de Educación del Distrito Federal "Promover convenios de cooperación y/o acuerdos interinstitucionales, con instituciones públicas o privadas, en materia educativa, científica, tecnológica, artística, cultural, de educación física y deporte, en los términos que establecen las disposiciones legales" Dicha atribución, en materia de Educación Física, Activación Física, Deporte y Recreación, es ejecutada por la Subdirección de Educación Física.
2. Las iniciativas de vinculación y concertación institucional que realice la Secretaría de Educación del Distrito Federal en materia de Educación Física, Activación Física, Deporte y Recreación deberán estar enmarcadas en la Ley de Educación del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la normatividad que resulte aplicable, buscando atender a las necesidades del servicio o las demás que le asigne o encomiende de forma específica la Coordinación General de Educación.
3. El proyecto de concertación o vinculación se realizará con base en el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección de Educación Física, previa autorización por la Coordinación General de Educación.
4. La Subdirección de Educación Física será la responsable de generar el documento Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación, que con apego a la legislación que existe y conteniendo los siguientes apartados, especifica puntualmente las características académicas, técnicas o pedagógicas objeto de la vinculación.
5. La Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación es el documento donde se explicitan las necesidades y características que sustentan la iniciativa de vinculación, coordinación o convenio a ser presentados a la Coordinación General de Educación para su aprobación, trámite y operación correspondiente. Este Documento contendrá los siguientes apartados:
 - Portada
 - Antecedentes
 - Justificación que da origen a la iniciativa de vinculación
 - Razón por la que se eligió a la(s) Institución(es) o Unidades Administrativas con las cuales se pretende vincularse o concertar acciones
 - Marco legal donde se enuncien los documentos legales que dan sustento a la vinculación
 - Descripción pormenorizada de la(s) actividad(es) que se pretenden optimizar en sus resultados con la vinculación
 - Definir criterios de medición que sirvan posteriormente para evaluar el impacto logrado
 - Declaración de cada parte participante en el convenio, especificando a que se compromete o que aporta
 - Vigencia del acuerdo o vinculación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Terminación
6. La Coordinación General de Educación revisará y analizará la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación en colaboración y consenso con la Subdirección de Educación Física a fin de que ésta dé respuesta a la situación que dio origen a la acción vincularia.
 7. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos revisará la Propuesta de Marco Técnico-pedagógico de Coordinación dictaminando la procedencia o improcedencia de la misma.
 8. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos elaborará y tramitará la formalización de los convenios de colaboración que tengan lugar.
 9. La Subdirección de Educación Física será la responsable de entregar la información periódica y necesaria a la Coordinación General de Educación sobre el curso que siguen los asuntos beneficiados con la vinculación o colaboración realizada hasta que ésta concluya y se dé por terminada.
 10. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 66 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la disponibilidad de los especialistas y expertos externos.

Autorizó

Lic. Leydi Lizbeth del Rosario Cantillo Loria
Subdirectora de Educación Física



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Publicación de convocatoria e ingreso a una de las opciones de bachillerato que ofrece la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Establecer los requisitos y pasos que deben realizarse para la publicación de la convocatoria para el ingreso de los aspirantes a una de las opciones de bachillerato, así como el proceso de registro de los solicitantes y selección de aspirantes que podrán inscribirse en alguna de las opciones de bachillerato.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	1	Elabora y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos una propuesta de convocatoria para el ingreso a una de las opciones de bachillerato.	3 días
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos	2	Recibe y revisa la propuesta de convocatoria y entrega su aprobación u observaciones a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior.	3 días
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	3	Revisa y adecúa la convocatoria con base en las observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y envía a la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para su aprobación.	20 días
Titular de la Secretaría de Educación	4	Recibe la propuesta de convocatoria, autoriza su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal mediante su firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior.	3 días
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	5	Envía la convocatoria autorizada por la o el Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para que lleve a cabo las gestiones ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	6	Instruye a la Subdirección de Bachillerato a Distancia que publique en la página electrónica http://www.ead.df.gob.mx la convocatoria que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Subdirector de Bachillerato a Distancia	7	Supervisa el proceso de registro de los aspirantes según el calendario establecido en la convocatoria.	20 días
	8	Realiza el proceso de análisis de los aspirantes para verificar que hayan cumplido	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		con los requisitos establecidos en la convocatoria, elabora la lista de los aspirantes seleccionados y la envía a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior.	
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	9	Recibe el análisis de los aspirantes seleccionados junto con la lista de los que cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria para autorizar su publicación en la página electrónica http://www.ead.df.gob.mx	1 día
		¿Se autorizó?	
		NO	
	10	Prepara observaciones y envía a la Subdirección de Bachillerato a Distancia para subsanar.	2 días
		(Regresa a la actividad número 8.)	
		SÍ	
	11	Informa a la Subdirección de Bachillerato a Distancia su aprobación.	1 día
Subdirector de Bachillerato a Distancia	12	Recibe aprobación.	10 minutos
		Publica lista aprobada de aspirantes seleccionados para su difusión en la página electrónica http://www.ead.df.gob.mx	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 60 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus A, Fracción II, corresponde a la Coordinación General de Educación "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;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, apoyada por la Dirección de Educación Media Superior y la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
- El diseño, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la educación media superior debe mantenerse alineada con el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal vigente
- Los aspirantes que deseen ingresar a una de las opciones de bachillerato, deberán contar con su certificado de estudios de secundaria sin importar el promedio obtenido y



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

atender a los demás requerimientos establecidos en la convocatoria publicada por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4. El aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, deberá llevar a cabo su registro por Internet y aprobar la valoración de conocimientos básicos y de cómputo. En caso de que el aspirante desee ingresar a la Preparatoria José Guadalupe Posada, deberá contar con una edad entre los 14 y 19 años.

Para obtener su registro, los aspirantes deberán realizar lo siguiente:

- Realizar su registro en <http://www.ead.df.gob.mx/registro>
 - Conforme al calendario referido en la Guía del Aspirante, publicada en <http://www.ead.df.gob.mx/>
 - Entregar en las oficinas de la Subdirección de Bachillerato a Distancia, sito en Jalapa No. 15, tercer piso, colonia Roma, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en original (para cotejo) y 1 copia de la documentación siguiente:
 - Formato de registro de la generación que corresponda debidamente requisitada, mismo que podrá ser obtenido dentro del proceso de registro en la página electrónica <http://www.ead.df.gob.mx>
 - Acta de nacimiento
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Para mayores de edad, identificación oficial con fotografía
 - Certificado de secundaria
 - Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, que refiera el domicilio del solicitante y en el que compruebe ser habitante del Distrito Federal. En el caso de que el aspirante desee ingresar a la Preparatoria José Guadalupe Posada, deberá comprobar que vive en alguna de las siguientes colonias: Centro Norte, Ex-Hipódromo de Peralvillo, Guerrero, Maza, Morelos, Felipe Pescador y U.H. Nonoalco Tlatelolco, Buenavista y Obrera, todas en la Ciudad de México (agua, predial o teléfono local, no se aceptarán comprobantes bancarios)
 - 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro
- No se recibirán documentos en mal estado o visiblemente alterados

5. Asimismo, el aspirante deberá:

- Tener una cuenta de correo electrónico activa, personal e intransferible, a través de la cual recibirá las comunicaciones, avisos y observaciones de su registro, así como los comentarios de sus tutores y asesores.
- Tener disponibilidad de por lo menos 20 horas a la semana para la opción de bachillerato en su modalidad no escolarizada, opción virtual, frente a una computadora con Internet, en sesiones flexibles a su disponibilidad de horario durante mañana, tarde o noche.
- En el caso de acudir al plantel "Preparatoria José Guadalupe Posada", deberá disponer de 6 horas de lunes a viernes en un horario escalonado de modo que las actividades académicas y deportivas comenzarán a las 08:00 horas y concluirán a las 18:00 horas.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



comca
Comisión de Operación y Mantenimiento de la Administración Pública

- Demostrar habilidades básicas de cómputo.
 - El aspirante deberá atender en todo momento el calendario que se establecerá en cada una de las convocatorias para atender en tiempo y forma lo que ahí se indica. La Secretaría de Educación del Distrito Federal, se reserva el derecho de confirmar y verificar en todo momento la identidad e información proporcionada por el aspirante.
6. La Subdirección de Bachillerato a Distancia llevará a cabo el proceso de análisis de la información de los aspirantes con base en los requisitos e informará a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior los resultados y los aspirantes que fueron seleccionados en el proceso.
 7. La Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior autoriza la publicación en la página electrónica <http://www.ead.df.gob.mx> de los resultados de selección.
 8. La Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior en colaboración con la Subdirección de Bachillerato a Distancia se encargarán de definir la incorporación de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la convocatoria, integrando la matrícula escolar de la generación. Su dictamen será inapelable.
 9. La Secretaría de Educación establecerá en cada convocatoria el número de personas estudiantes que podrán ingresar en cada ciclo, de conformidad con la capacidad operativa del programa educativo.
 10. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 60 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de que la página electrónica <http://www.ead.df.gob.mx> funcione adecuadamente.

Autorizó

Juan Carlos Beltrán Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección
Ejecutiva de Educación Media Superior y
Superior de conformidad a lo dispuesto por el
Artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción
de los Recursos de la Administración Pública
del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Inscripción de aspirantes al plan de estudios de una de las opciones de bachillerato de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Integrar la matrícula de personas estudiantes de las opciones de bachillerato ofrecidas por la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de las siguientes actividades y requisitos, para la inscripción de los aspirantes.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Bachillerato a Distancia	1	Instruye a su Personal de Control Escolar se lleve a cabo el proceso de inscripción de las personas seleccionadas y aquellas que acreditaron los cursos propedéuticos con base en el calendario de la convocatoria correspondiente.	5 días
Subdirector de Bachillerato a Distancia (Personal de Control escolar)	2	Recibe instrucción y da inicio a la inscripción de aspirantes seleccionados	10 minutos
Aspirante seleccionado	3	Acude a realizar su inscripción en el área de control escolar.	1 hora
Subdirector de Bachillerato a Distancia (Personal de Control escolar)	4	Recibe, revisa y coteja los documentos y el Formato de registro del aspirante contra la base de datos para completar la inscripción.	10 minutos
		¿Son correctos?	
		NO	
Subdirector de Bachillerato a Distancia (Personal de Control escolar)	5	Regresa documentos al aspirante indicando qué se encontró en su revisión y le solicita ingresar nuevamente su documentación.	5 minutos
		(Regresa a la actividad número 3.)	
		SÍ	
	6	Valida los datos del aspirante en la base de datos.	5 minutos
	7	Integra el expediente y resguarda la documentación del aspirante para su archivo.	10 minutos
	8	Sella y entrega comprobante de inscripción e indica la fecha de inicio de cursos de asignaturas.	5 minutos
	9	Integra relación de las personas estudiantes que son inscritas y que forman parte de la matrícula de la generación y entrega a la Subdirección de	6 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Bachillerato a Distancia.	
Subdirector de Bachillerato a Distancia		Recibe y envía lista a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior.	1 día
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	10	Recibe la relación de las personas estudiantes que son inscritas y que forman parte de la matrícula de la generación e informa a la Coordinación General de Educación la matrícula de personas estudiantes de la generación que ingresó con base en la convocatoria correspondiente.	1 día
Coordinador General de Educación	11	Recibe informe.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus A, Fracción II, corresponde a la Coordinación General de Educación "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;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, apoyada por la Dirección de Educación Media Superior y la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
- El presente procedimiento se registrará, además, por lo dispuesto en los Lineamientos Generales de los programas de bachillerato de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, así como por la convocatoria correspondiente.
- Serán sujetos de inscripción aquellos aspirantes que se hayan registrado, hayan acreditado los cursos propedéuticos en el caso que así los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente, una vez que ésta sea publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los requisitos son:
 - Acreditar su domicilio en la Ciudad de México
 - Acreditar, mediante documento oficial de institución educativa, haber concluido sus estudios de educación secundaria
 - Tener una cuenta de correo electrónico activa, personal e intransferible ya que a través de ésta, recibirán las comunicaciones, avisos y observaciones de su registro, así como los comentarios de los asesores y tutores
 - Demostrar habilidades básicas de cómputo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



cdma
Comisión de Educación Media Superior y Superior

4. Las actividades referentes a la inscripción de aspirantes deberán sujetarse al calendario que se establezca en la Convocatoria del Bachillerato a Distancia, una vez que ésta sea publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
5. La Inscripción de aspirantes quedará sujeta a la disponibilidad de lugares, a la correcta presentación de su documentación y a la valoración de habilidades básicas de cómputo. Además, deberá presentar original y copia de la siguiente documentación:
 - Formato de registro debidamente llenado, mismo que podrá ser obtenido en la página web: <http://www.ead.df.gob.mx>.
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Para mayores de edad, identificación oficial con fotografía.
 - Certificado de secundaria.
 - Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, que refiera el domicilio del solicitante y en el que aparezca la delegación a la que corresponde (agua, predial o teléfono local, no se aceptarán comprobantes bancarios).
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.
6. La Subdirección de Bachillerato a Distancia devolverá los documentos originales a los aspirantes, una vez hayan sido cotejados contra las copias solicitadas durante el proceso de inscripción; conservando en su archivo solamente las copias cotejadas para la integración de su expediente académico.
7. En la página web del Bachillerato a Distancia: www.ead.df.gob.mx, los aspirantes tienen acceso a la Convocatoria en donde encontraran la Guía del Aspirante vigente, la cual indica los pasos a realizar para la inscripción a los cursos propedéuticos, así como de números telefónicos y correos electrónicos para atender dudas y proporcionar información a la ciudadanía en general.
8. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 15 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende del correcto funcionamiento de la página web del Bachillerato a Distancia: www.ead.df.gob.mx, así como del equipo de cómputo destinado para la consulta de la base de datos y de que el aspirante entregue correctamente los documentos solicitados.

Autorizo

Juan Carlos Beltrán Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección Ejecutiva
de Educación Media Superior y Superior de
conformidad a lo dispuesto por el Artículo 26
de la Ley de Entrega-Recepción de los
Recursos de la Administración Pública del
Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Diseño y elaboración de programas de actualización, capacitación y formación docente de las opciones de bachillerato de la Secretaría de Educación.

Objetivo General: Profesionalizar al personal docente a través del diseño e implementación de programas de actualización, capacitación y formación técnico pedagógica para los docentes que prestan sus servicios en las diferentes opciones de bachillerato de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Media Superior	1	Identifica las necesidades de capacitación del personal con funciones docentes que laboran en las diferentes opciones de bachillerato.	30 días
Subdirector de Educación Media Superior	2	Elabora Carta Descriptiva del proyecto educativo de para la capacitación y actualización del personal docente de las diferentes opciones de bachillerato.	3 días
	3	Elabora el documento "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" y entrega el documento impreso a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior.	2 días
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	4	Recibe el documento y lo comenta para después canalizarlo a la Coordinación General de Educación	1 día
Coordinador General de Educación	5	Recibe el documento y lo examina para determinar su pertinencia.	1 día
		¿Es pertinente la propuesta?	
		NO	
	6	Realiza por escrito las observaciones pertinentes y devuelve la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior. (Regresa a la actividad número 1.)	2 días
		SÍ	
	7	Autoriza la propuesta de formación, capacitación o actualización y notifica a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	1 día
Director Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior	8	Recibe autorización y notifica a la Subdirección de Educación Media Superior.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Educación Media Superior	9	Recibe notificación, inicia la operación de la formación, capacitación o actualización profesional.	1 día
Subdirector de Educación Media Superior	10	Informa mensualmente y por oficio a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior los avances en las actividades de capacitación planeadas.	5 días
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	11	Recibe informe.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 66 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. La Ley de Educación del Distrito Federal en su Art. 13, Fracción XXIII, establece que es función de la Secretaría de Educación del Distrito Federal "Evaluar permanentemente los métodos y técnicas de formación y capacitación del personal docente para la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo", entre ellos se encuentra el personal docente que presta sus servicios en las diferentes opciones de bachillerato de la Secretaría.
2. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus B, Fracciones I y III, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior "Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación media superior y superior del Distrito Federal;" y "Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación media superior y superior del Distrito Federal;" Dichas atribuciones son ejecutadas por la Dirección de Educación Media Superior apoyada por la Subdirección de Bachillerato a Distancia.
3. La Subdirección de Educación Media Superior deberá llevar a cabo un diagnóstico de manera conjunta con la Subdirección de Bachillerato a Distancia para detectar las necesidades de formación y actualización del personal docente.
4. La Subdirección de Educación Media Superior, deberá proponer, desarrollar y organizar proyectos educativos para la formación, capacitación y actualización de los profesionistas que brindan servicios en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, orientados a mejorar la calidad de su desempeño profesional, en beneficio de las personas estudiantes que ingresen a alguna de las opciones de bachillerato.
5. La Subdirección de Educación Media Superior será la responsable de generar la "Propuesta de Formación, Capacitación o Actualización" en apego a la legislación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

vigente y conteniendo los siguientes apartados especifica puntualmente las características de éste:

- Portada
 - Presentación
 - Introducción
 - Justificación que da origen a la propuesta académica resultado del diagnóstico realizado
 - Contextualización del curso (que necesidad busca satisfacer)
 - Perfil logístico (salones, equipo, costo, etc.)
 - **Carta Descriptiva del curso propuesto**
 - Características de las actividades académicas:
 - Área de formación profesional: Media superior, Superior etc.
 - Campo de competencia: Cognitiva, Instrumental etc.
 - Modalidad: presencial, semipresencial, a distancia, etc.
 - Duración: Semanas/horas
 - Créditos:
 - Responsables:
 - Objetivos
 - Perfil de ingreso y egreso
 - Estructura Temática (Ficha técnica de cada actividad académica)
 - Estrategia metodológica
 - Descripción de Contenidos y Criterios de Acreditación
 - Evaluación
 - Recursos Humanos
 - Calendarización de actividades
 - ANEXOS
 - Registro de inscripción a las actividades
 - Documento de acreditación, certificación o participación, para el personal intervenido.
6. Los cursos de formación, capacitación o actualización deberán ser impartidos por especialistas y/o expertos en educación media superior en general o en alguna de las materias que integran los planes de estudio de las diferentes opciones de bachillerato ofrecidas por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
7. La Coordinación General de Educación analizará y validará la propuesta de formación, capacitación o actualización, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
8. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 66 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la cantidad y complejidad de las necesidades de capacitación identificadas.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Juan Carlos Benítez Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección
Ejecutiva de Educación Media Superior y
Superior de conformidad a lo dispuesto por el
Artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción
de los Recursos de la Administración Pública
del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

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

Objetivo General: Establecer los pasos a seguir para la dictaminación del cumplimiento de los requisitos pedagógicos para el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior, Superior o Capacitación para el Trabajo a instituciones particulares que presten servicios educativos en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	1	Recibe de la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación el expediente de la institución particular que solicita el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior.	5 minutos
	2	Remite documentación a la Directora de Educación Media Superior o Directora de Educación Superior para la emisión de los dictámenes de cumplimiento de los requisitos para el RVOE.	15 minutos
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	3	Recibe la documentación para la emisión de los dictámenes de cumplimiento de los requisitos para el RVOE.	5 minutos
	4	Revisa que la documentación recibida contenga todos los documentos solicitados y que no presenten inconsistencias conforme a lo establecido en los Lineamientos mencionados en el punto 1 de los aspectos a considerar.	2 horas
		¿La documentación cumple los requisitos establecidos en los Lineamientos?	
		NO	
	5	Realiza el oficio con las observaciones correspondientes.	4 horas
	6	Remite el oficio con las observaciones al particular	4 horas
Particular	7	Recibe oficio con las observaciones.	15 minutos



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	8	Remite expediente al Subdirector de Educación Media Superior o al Subdirector de Educación Superior para que proceda a la dictaminación pedagógica.	4 horas
Subdirector de Educación Media Superior / Subdirector de Educación Superior	9	Recibe documentación del particular	5 minutos
	10	Realiza la dictaminación de los planes de estudio y programas curriculares así como sobre la planta docente conforme lo establecido en los puntos 3 y 4 de los aspectos a considerar, en conjunto con el Analista Técnico	10 días
		¿Los planes de estudio, programas curriculares y planta docente cumplen lo establecido en los Lineamientos?	
		NO	
Subdirector de Educación Media Superior / Subdirector de Educación Superior	11	Elabora oficio con las observaciones al particular.	4 horas
	12	Remite oficio con las observaciones a la institución particular	4 horas
Particular	13	Recibe oficio con las observaciones.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
Subdirector de Educación Media Superior / Subdirector de Educación Superior	14	Elabora el dictamen de los planes de estudio y programas curriculares.	2 días
	15	Remite el dictamen a la Directora de Educación Media Superior	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	16	Recibe el dictamen.	5 minutos
	17	Firma el dictamen.	5 minutos
	18	Remite el dictamen al Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	15 minutos
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	19	Recibe el dictamen	5 minutos
	20	Pone los sellos correspondientes incluyendo al programa académico aprobado.	30 minutos
	21	Remite el dictamen firmado y sellado a la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días, 6 horas, 30 minutos			

1.- Los requisitos y documentación que deberán cumplir las instituciones particulares están sujetas a lo establecido en:

- Bases generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por Particulares
- Lineamiento número 1 por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior
- Lineamiento número 2 por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior
- Lineamiento número 3 por el que se establecen las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en cualquiera de sus modalidades
- Lineamiento número 4 por el que se Conceptualizan y Definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- Lineamiento numero 5 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema de Bachillerato del Distrito Federal
- Lineamiento número 6 por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Formación para el Trabajo



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

2.- Se entenderá por:

- a. Dictaminación pedagógica: a la revisión de los planes de estudio y programas curriculares en cuanto a la pertinencia y la coherencia entre los contenidos académicos y la forma en la que estos se presentan, así como a la revisión de la planta docente y directiva.
- b. Institución particular: a los particulares que presten servicios educativos de nivel medio superior o superior que soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo medio superior o del tipo superior por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- c. Modalidades de estudio: Se trata de las condiciones, medios, procedimientos y tiempos en que se lleva a cabo el proceso para cursar un plan de estudios. Pueden ser los siguientes:
 - a. Modalidad Escolarizada: Tipos de estudios que se caracterizan por la coincidencia espacial y temporal entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece, las opciones educativas puede ser presencial o intensiva.
 - b. Modalidad No Escolarizada: En esta modalidad no existen necesariamente coincidencias en tiempo y lugar entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Las opciones educativas pueden ser a distancia, virtuales o abiertas
 - c. Modalidad Mixta: Esta modalidad combina estrategias, métodos y recursos de las distintas modalidades educativas de acuerdo con los intereses de la población que atiende, la naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la institución. Las opciones educativas pueden ser a distancia, virtuales o abiertas
- d. Nivel Medio Superior: a los planes de estudio de Profesional Técnico, de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico o aquellos otros modelos considerados en el Subsistema de Educación Media Superior.
- e. Nivel Superior: a los planes de estudio de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado o aquellos otros modelos considerados en el Subsistema de Educación Superior.
- f. Capacitación para el Trabajo: a los planes de estudio orientadas a la formación o capacitación para el trabajo o aquellos otros modelos considerados en el Subsistema de Capacitación para el Trabajo.
- g. Programa académico: a los requisitos de ingreso, perfil de ingreso, requisitos de egreso, perfil de egreso, plan de estudios y mapa curricular



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- h. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios: al acuerdo expreso de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante el cual reconoce la validez a estudios impartidos por un particular en los niveles medio superior o superior
- i. Revisión pedagógica: a la inspección en el plantel de los planes de estudio y programas curriculares, a la revisión de acervo bibliográfico, así como a la supervisión de la planta docente y directiva.

3.- La dictaminación de los planes de estudio y programas curriculares implica las siguientes actividades:

- a. Analizar los planes de estudio y programas curriculares presentados por particulares para comprobar su integración, naturaleza, pertinencia y demás características para determinar si son idóneas para el otorgamiento del RVOE.
- b. Revisar la estructura de los documentos, de su pertinencia y de la coherencia de relación entre los contenidos académicos y la forma en la que estos se presentan.
- c. Emitir las recomendaciones u observaciones o en su caso aprobación y firma de autorización de los documentos.

4.- La dictaminación de los planes de estudio y programas curriculares puede ser realizada por personal de la Secretaría de Educación del Distrito Federal o por terceros a los que la SEDU haya contratado para tal efecto.

5.- La actividad "Dictaminación de los planes de estudio y programas curriculares conforme lo establecido en los puntos 3 y 4 de los aspectos a considerar" y la implementación del procedimiento "Visita de inspección para el trámite de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Nivel Medio Superior." se realizan de manera paralela.

6.- La dictaminación pedagógica de programas de capacitación para el trabajo le corresponde la Dirección de Educación Media Superior

Autorizó

Juan Carlos Beltrán Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección
Ejecutiva de Educación Media Superior y
Superior de conformidad a lo dispuesto
por el Artículo 26 de la Ley de Entrega-
Recepción de los Recursos de la
Administración Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Asignación de Clave de Centro de Trabajo y Operación del Sistema Escolar en Línea.

Objetivo General: Asignar la Clave de Centro de Trabajo (CCT) a las instituciones privadas que presten servicios educativos en la Ciudad de México de nivel medio superior, nivel superior o capacitación para el trabajo en sus diferentes modalidades a las que les fue otorgado el RVOE; así como usuario y contraseña para que puedan operar el Sistema Escolar en Línea.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior.	1	Recibe de la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación la notificación para la asignación de Clave de Centro de Trabajo.	5 minutos
	2	Solicita a la Directora de Educación Media Superior o Directora de Educación Superior asigne CCT	
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	3	Recibe solicitud para la asignación de Clave de Centro de Trabajo.	5 minutos
	4	Genera Clave de Centro de Trabajo a las instituciones privadas a quienes les fue otorgado el RVOE.	2 días
	5	Notifica vía oficio a la Institución particular el termino otorgado para presentación de la documentación necesaria para asignación y registro de su Clave de Centro de Trabajo.	4 horas
Particular	6	Presenta la documentación requerida para asignación y registro de la Clave de Centro de Trabajo conforme a lo establecido en el punto 1 de los aspectos a considerar.	5 días
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	7	Recibe la documentación requerida para asignación y registro de la Clave de Centro de Trabajo	15 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Revisa que la documentación requerida para asignación y registro de la Clave de Centro de Trabajo esté completa.	2 horas
		¿La documentación está incompleta?	
		SI	
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	9	Realiza oficio en donde se indica la documentación faltante	1 hora
	10	Entrega oficio a la institución particular oficio en donde se indica la documentación faltante para que la remita	4 horas
Particular	11	Recibe oficio en donde se indica la documentación faltante.	1 día
	12	Entrega la documentación faltante	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		NO	
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	13	Se asigna la Clave de Centro de Trabajo a la Institución particular.	30 minutos
	14	Registra la Clave de Centro de Trabajo en el Sistema de Escolar en Línea	30 minutos
	15	Genera a la institución particular el usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Escolar en Línea	30 minutos
	16	Realiza oficio para entregar a la institución particular: a. Clave de Centro de Trabajo b. Usuario y contraseña del Sistema de Escolar en Línea	30 minutos
	17	Entrega a la Institución particular: c. Clave de Centro de Trabajo d. Usuario y contraseña del Sistema de Escolar en Línea	1 día
Particular	18	Recibe: a. Clave de Centro de Trabajo b. Usuario y contraseña del Sistema de Escolar en Línea	1 hora

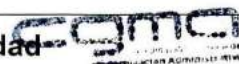


CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Realiza registro en el Sistema Escolar en Línea.	3 días
	20	Imprime acuse de registro en el Sistema de Escolar en Línea para su expediente.	10 minutos
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	21	Verifica la impresión de acuse en el Sistema de Escolar en Línea e imprime acuse para el expediente institucional.	15 minutos
	22	Notifica al Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior sobre la asignación de Clave de Centro de Trabajo y el registro realizado en el Sistema Escolar en Línea.	15 minutos
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	23	Notifica a la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación sobre la asignación de CCT y el registro realizado en el Sistema Escolar en Línea.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días, 7 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación necesaria para la asignación y registro de Clave de Centro de Trabajo.
 - a. Mapa Curricular
 - b. Constancia de aceptación del Calendario Escolar aprobado.
 - c. Constancia de aceptación de los Reglamentos escolares institucionales Autorizado.
- 2.- La información que las instituciones particulares deberán registrar en el Sistema Escolar en Línea son:
 - Nombre del plantel
 - Domicilio
 - Datos de directivos
 - Datos de docentes
 - Datos de alumnos
 - Horarios
 - Turnos
 - Planes y programas de estudio



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- 3.- Cuando se realicen cambios en los registros realizados en el Sistema, deberá notificarse a la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior mediante oficio y copia del acuse respectivo, el cual será integrado al expediente correspondiente.
- 4.- Para cambio de domicilio deberá adjuntarse copia del RVOE donde se autoriza el cambio.
- 5.- La generación de la clave de centro de trabajo es una actividad automatizada que realizará el Sistema, reflejará el estado, delegación, nivel educativo y turno de cada institución particular,
- 6.- La generación de usuarios y contraseñas para el ingreso al Sistema Escolar en Línea es una actividad automatizada que realizará el Sistema.

Autorizó

Juan Carlos Beltrán Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección
Ejecutiva de Educación Media Superior y
Superior, de conformidad a lo dispuesto
por el Artículo 26 de la Ley de entrega
Recepción de los Recursos de la
Administración Pública del Distrito Federal



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Visita de inspección para el trámite de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Objetivo General: Verificar que las instituciones privadas que presten servicios educativos en la Ciudad de México del tipo Medio Superior, Superior o Capacitación para el Trabajo en todas sus modalidades cumplan con los requisitos para la obtención o cambios de RVOE.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	1	Recibe de la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación el expediente de la institución particular que solicita el otorgamiento, cambio o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior, Superior o Capacitación para el Trabajo.	5 minutos
	2	Turna al Subdirector de Bachillerato a Distancia o Subdirector de Universidad a Distancia para que proceda con la visita de inspección	5 minutos
Subdirector de Bachillerato a Distancia / Subdirector de Universidad a Distancia	3	Recibe el turno para proceder con la visita de inspección	5 minutos
	4	Programa la visita de inspección	2 horas
	5	Comunica a la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación la fecha y hora en la que se realizará la visita de inspección.	5 minutos
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	6	Instruye al notificador para que dé cuenta a la institución particular de la verificación que se realizará	30 minutos
Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación (Notificador)	7	Recibe la instrucción de notificar a la institución particular de la verificación que se realizará	5 minutos
	8	Entrega notificación a la Institución particular	4 horas
Institución particular	9	Recibe notificación, firma de recibido y entrega acuse al Subdirector de Bachillerato a Distancia	10 minutos
Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación (Notificador)	10	Entrega acuse de la notificación a la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	10 minutos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación	11	Entrega acuse de la notificación al Subdirector de Bachillerato a Distancia	10 minutos
Subdirector de Bachillerato a Distancia	12	Recibe acuse de la notificación	5 minutos
	13	Entrega al inspector la orden escrita de verificación	10 minutos
Subdirección de Bachillerato a Distancia / Subdirección de Universidad a Distancia (Inspector)	14	Recibe la orden escrita y asiste a la institución particular.	3 días
	15	Exhibe credencial oficial vigente con fotografía que lo acredite para y orden expresa para realizar la verificación	15 minutos
	16	Realiza la visita de verificación utilizando el formato PV01	2 días
	17	Levanta acta circunstanciada en presencia de dos testigos.	1 hora
	18	Entregar copia a la institución particular de la orden expresa y del acta circunstanciada	10 minutos
	19	Entrega orden y acta originales al Subdirector de Bachillerato a Distancia	4 horas
Subdirector de Bachillerato a Distancia / Subdirector de Universidad a Distancia	20	Recibe orden y acta originales. Procede a su revisión.	30 minutos
	21	Revisa el acta circunstanciada y sus anexos	2 horas
		¿El reporte es favorable?	
		NO	
Subdirector de Bachillerato a Distancia	22	Elabora oficio indicando las inconsistencias presentadas durante la visita	30 minutos
	23	Entrega a la institución particular oficio que indica las inconsistencias presentadas durante la visita	4 horas
Particular	24	Recibe oficio que indica las inconsistencias presentadas durante la visita	15 minutos
	25	Solventa observaciones.	5 días
	26	Remite por oficio la solventación de las observaciones realizadas	4 horas
Subdirector de Bachillerato a Distancia / Subdirector de Universidad a Distancia	27	recibe el oficio con la solventación de las observaciones realizadas	15 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
Subdirector de Bachillerato a Distancia / Subdirector de Universidad a Distancia	28	Elabora reporte de la visita de inspección	4 horas
	29	Remite reporte de la visita de inspección, copia de la orden de inspección y copia del acta circunstanciada con sus anexos al Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior mediante dictamen el resultado final	15 minutos
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	30	Recibe reporte de la visita de inspección, copia de la orden de inspección y copia del acta circunstanciada con sus anexos	5 minutos
	31	Remite a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación reporte de la visita de inspección, copia de la orden de inspección y copia del acta circunstanciada con sus anexos	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días, 3 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1.- Los inspectores, para practicar una visita, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

2.- Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

3.- La orden escrita para realizar la visita debe contar con firma autógrafa además de precisar el plantel que ha de verificarse, el objeto de la visita (los rubros que se verificarán), el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

4.- Se deberá asignar un espacio específico al inspector (oficina independiente) con computadora, y ahí se le entregarán los documentos que solicite por parte del responsable de atender la visita.

5.- El responsable de atender la visita será el representante legal, apoderado legal o Director del plantel, con el apoyo del Coordinador de Servicios Escolares (identificándose con su



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



credencial vigente del IFE/INE) además de dos testigos (propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos).

6.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

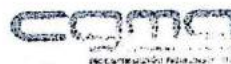
7.- De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el inspector haga constar la circunstancia en la propia acta.

8.- En las actas se hará constar:

- a. Nombre, denominación o razón social del visitado
- b. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia
- c. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita
- d. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó
- e. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia
- f. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos
- g. Datos relativos a la actuación
- h. Declaración del visitado, si quiere hacerla
- i. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el inspector asentar la razón relativa.

9.- En el plantel, debe existir una carpeta bajo la responsabilidad del Director con una copia de todos los documentos que se enlistan y que demuestran el cumplimiento a los requisitos legales para la operación de la sede:

- I. Licencia de Uso de Suelo: Vigente y con permiso para impartir educación media superior.
- II. Contrato de Arrendamiento, Subarrendamiento, Comodato, Sub-comodato, Escrituras o documentos que prueben la propiedad del inmueble.
 - a) En el caso de Arrendamiento se deberá contar con el contrato de arrendamiento vigente.
 - b) En el caso de que sea de Subarrendamiento, se deberá contar con contrato de Subarrendamiento y el permiso escrito del Arrendatario original, como el antecedente que originó el acto traslativo de uso del bien inmueble y además las escrituras que prueben la propiedad del inmueble.
 - c) En el caso de Comodato se deberá contar con el contrato de comodato vigente y escrituras.



- d) En el caso de que sea de Sub-comodato, se deberá contar con el contrato de subcomodato y el permiso escrito del Comodatario original, como antecedente que originó el acto traslativo de uso del bien inmueble y además las escrituras que prueben la propiedad del inmueble.
 - e) En el caso de que sea inmueble propio los documentos que prueben la propiedad del inmueble (escrituras).
 - f) Sea cual sea el caso los documentos tienen que estar
- III. Peritaje Estructural: Vigente en el momento en que se realiza la supervisión, éste debe ir acompañado de:
- a) La copia fotostática de la licencia que lo acredita como perito responsable de obra y que deberá estar vigente al momento de la elaboración del peritaje.
 - b) Copia fotostática de la cédula profesional del perito.
 - c) Si el peritaje estructural tiene una vigencia anterior a la construcción de más edificios, o se ha ampliado el campus el Peritaje Estructural tendrá que ser actualizado.
 - d) El peritaje estructural debe tener el mismo domicilio que la solicitud de RVOE.
- IV. Dictamen de Protección Civil y Bomberos: Puede ser Dictamen o Constancia de Protección Civil, en algunas ocasiones es expedida también por los Bomberos. Así como un plan de protección civil, el cual deberá contemplar:
- a. Señalamientos.
 - b. Puntos de Reunión.
 - c. Extintores.
 - d. Salidas de Emergencia.
 - e. Simulacros.
 - f. Supervisión física, Iluminación, Limpieza, Material y Equipo.
- V. Licencia Sanitaria (En caso de Ciencias de la Salud).
- VI. Licencia de Funcionamiento: Si el estado o la ciudad así lo requiere, en caso de que el estado o la ciudad no lo solicitaran, no es necesario entregarlo, pero hay que indicarlo al supervisor y hacer la aclaración en el acta de supervisión.
- VII. Acta Constitutiva de la institución, no es obligatorio entregarla.
- VIII. Documentación del Representante Legal (Nombramiento): En el caso de que no sea el Representante Legal quien atiende la visita de Supervisión, debe presentar la Credencial de Elector.
- 10.- Para toda la documentación que se entregue al supervisor, es importante verificar:
- a. Dirección correcta.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- b. Razón Social.
- c. Vigencia.

11.- Los documentos que así lo requieran, deben ser vigentes a la fecha en que se realice la verificación y en caso de tener una duración de varios años, estar vigente para la fecha en que se realice la misma.

12.- Las visitas de inspección de infraestructura física educativa se realizan por medio del Instituto Local de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, a petición de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, conforme al procedimiento que el Instituto haya establecido para el caso.

13.- El actual procedimiento será utilizado para la realización de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias atendiendo lo establecido en la normatividad correspondiente.

14.- El procedimiento "Visita de inspección para el trámite de otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios" y el procedimiento "Dictaminación de cumplimiento de los requisitos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios" se realizan de manera paralela.

Autorizó

Juan Carlos Beltrán Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección
Ejecutiva de Educación Media Superior y
Superior de conformidad a lo dispuesto
por el Artículo 26 de la Ley de Entrega-
Recepción de los Recursos de la
Administración Pública del Distrito Federal.



Nombre del Procedimiento: Revisión de reglamentos internos institucionales y calendario escolar de las instituciones privadas.

Objetivo General: Revisar y aprobar los reglamentos internos institucionales y calendario escolar de las instituciones privadas que presten servicios educativos de Nivel Medio Superior, Superior o Capacitación para el Trabajo en sus diferentes modalidades en la Ciudad de México que hayan recibido dictamen favorable para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	1	Recibe de la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación la notificación para la revisión de los reglamentos internos institucionales y el calendario escolar	5 minutos
	2	Turna a la Directora de Educación Media Superior o Directora de Educación Superior para que proceda a la solicitud y revisión	5 minutos
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	3	Recibe turno de los reglamentos internos institucionales y el calendario escolar	5 minutos
	4	Realiza oficio solicitando a la institución particular remita los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	30 minutos
	5	Remite oficio a la institución particular remita los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	4 horas
Particular	6	Recibe oficio mediante el cual se solicitan los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	15 minutos
	7	Remite los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	5 días
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	8	Recibe los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	15 minutos



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Analiza los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar de acuerdo al punto 1 de los aspectos a considerar	5 días
		¿Los reglamentos y el calendario reúnen los requisitos necesarios?	
		NO	
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	10	Elabora oficio indicando las observaciones a los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar para su solventación	1 hora
	11	Envía oficio a la institución particular indicando las observaciones a los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar para su solventación	4 horas
Particular	12	Recibe oficio que indica las observaciones a los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	15 minutos
	13	Solventa las observaciones	3 días
	14	Remite vía oficio a la Directora de Educación Media Superior la solventación a las observaciones recibidas	4 horas
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	15	Recibe el oficio que contiene la solventación a las observaciones realizadas	15 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	16	Realiza informe sobre la revisión a los reglamentos internos institucionales y el calendario del ciclo escolar	2 horas
	17	Emite la aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y del calendario del ciclo escolar	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Remite a la institución particular la aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y del calendario del ciclo escolar	4 horas
Particular	19	Recibe la aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y el calendario del ciclo escolar.	15 minutos
Directora de Educación Media Superior / Directora de Educación Superior	20	Archiva informe y aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y el calendario del ciclo escolar.	15 minutos
	21	Notifica al Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior sobre la aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y el calendario del ciclo escolar.	15 minutos
Director Ejecutivo de Educación Media Superior y Superior	22	Recibe copia del informe y aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y el calendario del ciclo escolar.	5 minutos
	23	Elabora notificación sobre la aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y el calendario del ciclo escolar.	15 minutos
	24	Notifica a la Directora de Acreditación, Certificación y Revalidación sobre la aprobación de los Reglamentos Internos Institucionales y el calendario del ciclo escolar.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días, 7 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por:

- Reglamentos internos institucionales: son el marco normativo que regula la formación y funcionamiento de la institución particular. Incluyen: Reglamento de Alumnos, Reglamento Académico, Reglamento de Becas, Reglamento de Servicio Social, Reglamento para el Pago de Colegiaturas, Normas relacionadas con el diseño de los planes de estudio y Normas relacionadas con el cuerpo de profesores.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- b. Se entenderá por análisis de los reglamentos institucionales su estudio para determinar si crean un ambiente de certidumbre y armonía entre la institución y los alumnos, así como su relación con el personal docente.

Autorizó

Juan Carlos Bertrán Cordero
Sustituto Provisional de la Dirección
Ejecutiva de Educación Media Superior y
Superior de conformidad a lo dispuesto
por el Artículo 26 de la Ley de Entrega-
Recepción de los Recursos de la
Administración Pública del Distrito Federal.



Nombre del Procedimiento: Operación del Programa de Servicios SaludArte.

Objetivo General: Establecer las acciones y criterios que rigen el proceso de selección, difusión e inscripción de beneficiarios directos e indirectos del Programa con la intención de preparar para la vida a estudiantes de escuelas primarias públicas de jornada ampliada del Distrito Federal, fortaleciendo su formación integral con herramientas educativas vinculadas al autocuidado de la salud, la expresión artística y la convivencia ciudadana.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación Preescolar y Primaria	1	Selecciona las escuelas en las que operará el programa.	29 días
	2	Envía listado de las escuelas en las que operará el programa a la Dirección General de Educación Básica	1 día
Director General de Educación Básica	3	Realiza proceso de difusión del programa SaludArte para beneficiarios y para apoyos en las escuelas (talleristas, monitores y encargados escolares).	9 días y 7 horas
	4	Instruye a la Dirección de Educación Preescolar y Primaria sobre la realización del proceso de inscripción en escuelas que serán sujetas a la intervención del programa	1 hora
Director de Educación Preescolar y Primaria	3	Recibe instrucción de la Dirección de Educación Preescolar y Primaria sobre la realización del proceso de inscripción en escuelas que serán sujetas a la intervención del programa.	1 hora
	4	Realiza el proceso de inscripción en escuelas que serán sujetas de intervención del programa.	9 días y 7 horas
	5	Conforma padrón de beneficiarios e integra los grupos de beneficiarios por escuela.	5 días
	6	Selecciona a talleristas, monitores y encargados escolares de acuerdo con el perfil solicitado en la convocatoria correspondiente.	5 días
	7	Solicita documentación a los talleristas, monitores y encargados escolares de acuerdo con el perfil solicitado en la convocatoria correspondiente	10 días
Director de Educación	8	Compila documentación de talleristas,	9 días y 7



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Preescolar y Primaria		monitores y encargados escolares.	horas
	9	Entrega mediante oficio a Director de Administración la documentación de talleristas, monitores y encargados escolares.	1 hora
Director de Administración	10	Recibe documentos para los trámites correspondientes.	7 horas
	11	Emite acuse de recibo a Director de Educación de Preescolar y Primaria de la recepción de los documentos para los trámites correspondientes	1 hora
Director de Educación Preescolar y Primaria	12	Recibe acuse para su archivo de la recepción de los documentos para los trámites correspondientes.	1 hora
	13	Elabora versión pública del padrón de beneficiarios	9 días y 6 horas
	14	Envía a la Dirección General de Educación Básica la versión pública del padrón de beneficiarios.	1 hora
Director General de Educación Básica	15	Recibe padrón de beneficiarios.	1 hora 4 días
	16	Envía padrón de beneficiarios para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	1 día y 7 horas
	17	Envía padrón de beneficiarios a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 95 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus A, Fracción II, corresponde a la Coordinación General de Educación "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;" Dichas atribuciones son ejecutadas por la Dirección de General de Educación Básica.
- Además, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Octies, Fracciones I y II, corresponde a la Dirección General de Educación Básica "Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación básica, del Distrito Federal;" y "Organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación básica del Distrito Federal;"



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

3. En observancia al cumplimiento de la normatividad aplicable, la incorporación de los beneficiarios deberá considerar la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como la Ley de Protección de Datos Personales.
4. El presente procedimiento se registrará también por lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Servicios SaludArte que se encuentren vigentes al momento de la operación del programa.
5. El beneficiario será toda aquella persona estudiante inscrito en alguna escuela de jornada ampliada del Distrito Federal, en la que se encuentre operando el programa SaludArte. Este requisito es imprescindible.
6. Los interesados en convertirse en beneficiarios del programa SaludArte deberán realizar su pre-inscripción o inscripción en las escuelas primarias públicas que cuenten con jornada ampliada y que pertenezcan al programa SaludArte, durante la campaña para tal fin o en el horario de operación del programa.
7. El formato de inscripción será signado de manera autógrafa por el tutor del beneficiario o en su caso, por el representante legal, para tal efecto proporcionará bajo protesta de decir verdad la siguiente información:
 - a. Nombre del beneficiario
 - b. Apellido paterno del beneficiario
 - c. Apellido materno del beneficiario
 - d. Edad del beneficiario
 - e. Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - f. Grado que cursa el beneficiario
 - g. Nombre del tutor o representante legal
 - h. Apellido paterno del tutor o representante legal
 - i. Apellido materno del tutor o representante legal
8. Los beneficiarios del programa SaludArte acudirán conforme al calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación Pública, de lunes a viernes, en un horario de 14:30 a 17:30 horas a talleres de nutrición, activación física y artes. De las 14:30 a las 15:30 se llevará a cabo el proceso de asistencia alimentaria (ingesta de alimentos), en tanto que de las 15:30 a las 16:30 y de las 16:30 a las 17:30 se desarrollarán las actividades del resto de los componentes del programa SaludArte (nutrición, activación física y artes).
9. El programa SaludArte operará en las escuelas, por medio de las siguientes figuras: tallerista, monitor, encargado escolar y coordinador escolar conjuntamente con el personal que a su efecto designe la Secretaría de Educación Pública.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMA
Comité de Monitoreo y Asesoría

10. El tallerista será el encargado de impartir los talleres de los componentes de nutrición, activación física, artes, debiendo cumplir con el perfil especificado en cada uno de los casos.
11. El monitor es el responsable de acompañar a las personas estudiantes durante el proceso de lavado de manos, de ingesta alimentaria, limpieza bucal, y de asistencia a los talleres.
12. El coordinador escolar será el encargado del plantel escolar, en coadyuvancia con el encargado escolar y el personal de la Secretaría de Educación Pública, durante el horario en el que se imparte el programa SaludArte.
13. La convocatoria para la selección de los talleristas, monitores y encargados escolares, se difundirá en medios electrónicos y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
14. La selección de los talleristas, monitores y encargados escolares, la llevará a cabo la Secretaría de Educación del Distrito Federal, apegándose en todo momento a las Reglas de Operación correspondientes y las personas que mejor se adecuen al perfil solicitado.
15. La colaboración de los talleristas, monitores y encargados escolares, se retribuirá con una ayuda económica regida por las Reglas de Operación vigentes al momento de la operación del programa.
16. La Dirección de Educación Preescolar y Primaria será la responsable de resguardar el padrón de beneficiarios conforme lo dicta la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
17. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 95 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de que el número de beneficiarios cubra las necesidades del programa.

Autorizó

Lic. Efraín Morales López
Director General de Educación Básica



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Operación del Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Establecer las acciones y criterios que rigen la inscripción de personas aprendices de conformidad con las Reglas de Operación del *Programa de Alfabetización* y la alfabetización de las personas aprendices inscritas en él, con la intención de reducir el índice de analfabetismo de la población mayor de 15 años, residentes en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	1	Indica a los Coordinadores Regionales las áreas a recorrer en búsqueda de aprendices.	5 días
Coordinador Regional	2	Recibe indicación sobre las áreas a recorrer en búsqueda de aprendices.	1 hora
	3	Realiza barridos (recorridos domiciliarios) junto a promotores/alfabetizadores para la promoción del Programa en las demarcaciones que indican las Reglas de Operación	37 días y 7 horas
	4	Indica al promotor/alfabetizador el registro de los posibles prospectos para incorporarse al Programa	1 hora
Promotor/Alfabetizador	5	Registra a los posibles prospectos para incorporarse al <i>Programa de Alfabetización</i> .	6 días y 7 horas
	6	Entrega registro de posibles prospectos al Coordinador Regional.	1 día
Coordinador Regional	7	Recibe listas de registro.	1 día
	8	Identifica espacio para la creación del Centro Educativo.	7 horas
	9	Informa a la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria la identificación de espacio para la creación del centro educativo para su gestión.	1 hora
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	10	Entrega al Coordinador Regional el oficio de solicitud para utilizar el espacio.	5 días
Coordinador Regional	11	Recibe oficio del Director de Educación Inclusiva y Complementaria.	30 minutos
	12	Entrega oficio de solicitud para utilizar espacio al encargado del espacio	7 horas
	13	Archiva acuse de recibo del oficio entregado al encargado del espacio	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Programa y coordina primera reunión introductoria del Programa de Alfabetización para los aprendices.	7 horas
	15	Informa al promotor/alfabetizador de las fechas de la reunión introductoria	1 hora
Promotor/Alfabetizador)	16	Informa fecha de la reunión introductoria del Programa de Alfabetización a los aprendices.	5 horas día
	17	Realiza reunión introductoria del Programa de Alfabetización con los aprendices para declarar la apertura oficial del grupo	2 horas y 50 minutos
	18	Acuerda horario de funcionamiento del grupo con los aprendices	10 minutos
	19	Inician sesión alfabetizadora en el grupo.	7 horas día
	20	Notifica de la apertura del grupo al Coordinador Regional.	1 hora
Coordinador Regional	21	Recibe notificación de la apertura del grupo.	1 día
	22	Notifica al Director de Educación Inclusiva y Complementaria de la apertura del grupo	7 horas
Director de Educación Inclusiva y Complementaria.	23	Recibe información sobre la apertura del grupo.	1 día
	24	Indica al Subdirector de Educación Ciudadana la entrega de material didáctico al Coordinador Regional	1 día
Subdirector Educación Ciudadana	25	Entrega material didáctico al Coordinador Regional	6 días
Coordinador Regional)	26	Firma recibo de la entrega de material.	30 minutos
	27	Distribuye el material didáctico entre los Promotores/Alfabetizadores.	5 días
Promotor/Alfabetizador	28	Recibe material didáctico que utilizarán los aprendices.	1 día
	29	Distribuye el material didáctico entre los aprendices	4 días
	29	Llena la ficha de inscripción de cada aprendiz y recepciona sus documentos	1 día
	30	Aplica la evaluación diagnóstica a los aprendices	1 día
	31	Integra los expedientes del grupo de aprendices	



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Entrega documentos y listas de inscripción al Coordinador Regional.	1 día
Director de Educación Inclusiva y Complementaria (Coordinador Regional)	33	Recepciona documentos y listas de inscripción	1 hora
	34	Envía reporte de altas y resultados de la evaluación diagnóstica a la Subdirección de Servicios Educativos	1 día y 7 horas
Subdirector de Servicios Educativos	35	Ingresa a la base de datos los resultados de la evaluación diagnóstica de los aprendices inscritos y datos personales.	4 días
	36	Elabora informe con los datos obtenidos al Director de Educación Inclusiva y Complementaria	1 día
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	37	Recibe y analiza el informe.	1 día
	38	Indica al Coordinador Regional la aprobación para la apertura de las sesiones de alfabetización	1 día
Coordinador Regional	39	Recibe la instrucción para la apertura de las sesiones de alfabetización.	1 hora
	40	Indica a los alfabetizadores la aprobación para el inicio del curso de alfabetización	7 horas
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 95 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus, Fracciones II, VII, VIII y XXI corresponde a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria "Definir acciones que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje que contribuyan a erradicar la discriminación;" "Promover la participación de la población vulnerable en los proyectos y programas de educación inclusiva;" "Implementar medios y canales de comunicación entre la Secretaría y la población estudiantil del Distrito Federal, para fomentar la cultura ciudadana y equidad, así como de los valores inherentes;" así como "Desarrollar acciones que promuevan la educación incluyente y la educación ciudadana;" Dichas atribuciones son apoyadas en su ejecución por la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

2. Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento de incorporación e inscripción de los aprendices, son de observación y aplicación general para la totalidad de las Unidades Administrativas involucradas.
3. Los aprendices son personas de 15 años o más que se encuentra en proceso de alfabetización inscrito en el *Programa de Alfabetización* y que a efecto de las Reglas de Operación forman parte del padrón de beneficiados.
4. La Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria en coordinación con su personal de apoyo (Coordinador Regional), verifica la ubicación espacial o física de la población objetivo.
5. Se integran brigadas de promotores/alfabetizadores, comandada por un Coordinador Regional que es el encargado de cada una de las colonias de las cinco demarcaciones establecidas en las Reglas de Operación: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Tlalpan y Xochimilco, para la sensibilización de la población e invitación a incorporarse a el *Programa de Alfabetización*.
6. El Coordinador Regional, junto con los promotores/alfabetizadores, realiza barridos (recorridos domiciliarios) al nivel de localidad (manzanas que integran una Área Geoestadística Básica) durante los cuales genera el trabajo de prospección que permite mapear la ubicación de esta población y obtener datos que coadyuvan a identificar las características de la población potencial y a focalizar su incorporación al Programa.
7. El Coordinador Regional, junto con los promotores/alfabetizadores convoca a los aprendices para la plática introductoria en la cual los promotores/alfabetizadores levantarán un diagnóstico de los que integrarán el padrón de beneficiarios del *Programa de Alfabetización*.
8. Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:
 - Copia fotostática de una identificación oficial, como la credencial de elector (en caso de mayores de edad) o
 - Copia fotostática del acta de nacimiento,
 - Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP). (En caso de que no se disponga de una identificación oficial y en especial de la CURP, el promotor proporcionará información a la persona para que realice el trámite que le permita obtenerlos),
 - Copia fotostática de un comprobante de domicilio cuya vigencia no sea mayor a dos meses.
9. La Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria es la responsable de gestionar los lugares o sitios identificados que pueden servir de Centros Educativos, los cuales son aquellos que permiten reunir de ocho a 15 personas de entre 15 y 79 años que no saben leer ni escribir y que cuentan con el espacio suficiente, los servicios básicos (agua, drenaje, luz eléctrica), el equipo (rotafolio, pizarrón, pintarrón u otra superficie



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



para escribir/dibujar) y mobiliario (bancas, butacas, escritorios o sillas) requerido para que las personas que conforman el grupo puedan participar en las labores de enseñanza-aprendizaje que les imparte el alfabetizador.

10. El promotor/alfabetizador inicia el proceso de alfabetización, tendrá una duración de 96 sesiones de dos horas clases diarias, de las cuales 70 sesiones se dedicarán al aprendizaje de la lectoescritura, para un total de 140 horas clases y 26 sesiones al aprendizaje de las nociones matemáticas básicas, para un total de 52 horas clases, contados a partir de la primera sesión del grupo; ello a fin de dar cumplimiento al modelo educativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que establece que los aprendices deben cubrir 192 horas de trabajo en aula para disponer de los elementos que permitan certificar que alcanzaron los aprendizajes esperados y que cubren los objetivos planteados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
11. El promotor/alfabetizador lleva control de asistencia a cada sesión. Los informes de asistencia son verificados por los supervisores.
12. Para cada aprendiz se programa una evaluación a realizar en dos meses, el tipo de evaluación (formativa I, formativa II o sumativa) dependerá del nivel de analfabetismo en el que se clasificó el aprendiz a partir de la evaluación diagnóstica o de que haya aprobado la evaluación previa en la secuencia de aprendizaje.
13. La Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria aplica y califica las evaluaciones programadas. Los resultados son valorados por el área para identificar oportunidad en el proceso de enseñanza/aprendizaje a nivel de los grupos educativos y/o áreas de necesario reforzamiento de aprendizajes en personas específicas.
14. De ser necesario la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria planea en conjunto con el alfabetizador acciones para mejorar su desempeño docente o para apoyar el aprendizaje de aprendices específicos.
15. La aprobación de la evaluación sumativa se sigue de la entrega de una constancia de finalización del proceso de alfabetización por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que autoriza a los aprendices a proceder a la acreditación ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
16. El tiempo necesario para las actividades del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, no depende de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
17. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 95 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la integración de grupos de alfabetizandos.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Juan Carlos Beltrán Cordero
Director General de Educación Inclusiva y
Complementaria



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Inscripción y gestión del apoyo económico para promotores/alfabetizadores del Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Apoyar las acciones de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante las acciones y criterios que rigen la inscripción de la figura de apoyo llamada "promotor/alfabetizador", así como las acciones para la gestión del apoyo económico que se le otorga, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Alfabetización con el fin de.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta su documentación los días y horarios establecidos en la convocatoria a la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria.	1 día
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	2	Recibe documentación, ingresa los datos generales en su base de datos y revisa si los documentos del solicitante cumplen con los requisitos.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
	3	Actualiza la Base de Datos indicando que el solicitante no cumple los requisitos y notifica al solicitante por teléfono o vía correo electrónico.	5 minutos
Solicitante	4	Recibe notificación.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	5	Actualiza la Base de Datos, preinscribe, agenda para entrevista y notifica al solicitante su fecha de entrevista.	10 minutos
Solicitante	6	Recibe notificación y se presenta a la entrevista.	5 días
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	7	Realiza las entrevistas.	4 días
	8	Analiza si el solicitante cumple con el perfil.	1 día
		¿Cumple con el perfil?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Actualiza Base de Datos indicando que el solicitante no cumple con el perfil y notifica al solicitante por teléfono o vía correo electrónico.	1 día
Solicitante	10	Recibe notificación.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	11	Actualiza Base de Datos y envía la relación de solicitantes aceptados a la Subdirección de Servicios Educativos.	1 día
Subdirector de Servicios Educativos	12	Recibe relación de solicitantes aceptados.	1 hora
	13	Registra en la Base de Datos definitiva la relación de solicitantes aceptados	1 día y seis horas
	14	Remite al Director de Educación Inclusiva y Complementaria la Base de Datos definitiva	1 hora
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	15	Recibe Base de Datos definitiva.	1 día
	16	Elabora expediente para archivo.	1 día
	17	Notifica a los solicitantes aceptados la fecha de inicio de la capacitación.	5 días
Solicitante	18	Recibe notificación y asiste al curso.	1 día
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	19	Imparte el curso, realiza la evaluación correspondiente y prepara lista de participantes finales para su alta en el sistema de registro del apoyo económico.	7 horas
	20	Realiza la evaluación correspondiente	1 hora
	21	Prepara lista de participantes finales para su alta en el sistema de registro del apoyo económico.	12 horas
	22	Solicita al Subdirector de Educación Ciudadana el material didáctico y de promoción para los promotores/alfabetizadores	1 día
Subdirector de Educación Ciudadana	23	Recibe lista de participantes finales.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	24	Entrega mediante acuse material didáctico y de promoción a los promotores/alfabetizadores	7 horas
	25	Envía informe del material entregado al Director de Educación Inclusiva y Complementaria	15 minutos
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	26	Recibe informe del Subdirector de Educación Ciudadana.	10 minutos
	27	Elabora los resultados de la capacitación y las listas de los promotores/alfabetizadores	7 horas y 40 minutos
	28	Envía mediante oficio o correo electrónico al Director General de Educación Inclusiva y Complementaria el informe.	10 minutos
Director General de Educación Inclusiva y Complementaria	29	Recibe el informe del Director de Educación Inclusiva y Complementaria.	1 hora
	30	Envía mediante oficio el listado de los promotores/alfabetizadores a la Dirección de Administración.	7 horas
Director de Administración	31	Recibe listado de los promotores/alfabetizadores.	1 hora
	32	Elabora pólizas de cheques, cheques y recibos de pago	14 días y 6 horas
	33	Envía mediante oficio al Director General de Educación Inclusiva y Complementaria las pólizas de cheques, cheques y recibos de pago.	1 hora
Director General de Educación Inclusiva y Complementaria	34	Recibe oficio con las respectivas pólizas de cheques, cheques y recibos de pago.	1 día
	35	Notifica a la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria para la calendarización del apoyo económico.	7 horas
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	36	Recibe notificación del Director General de Educación Inclusiva y complementaria.	1 hora
	37	Informa a los promotores/alfabetizadores que pueden pasar por su apoyo económico.	7 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Promotor/Alfabetizador	38	Acude al lugar, fecha y hora programada para la recepción de su apoyo económico.	2 días
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	39	Entrega cheque al promotor/alfabetizador.	10 minutos
Promotor/alfabetizador	40	Firma póliza de cheque y recibo de pago previa presentación de identificación oficial	4 días
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	41	Recibe póliza de cheque y recibo de pago firmados por el promotor/alfabetizador	50 minutos
	42	Envía mediante oficio los documentos firmados al Director General de Educación Inclusiva y Complementaria	7 horas
Director General de Educación Inclusiva y Complementaria	43	Recibe oficio con documentos.	1 día
	44	Envía mediante oficio a la Dirección de Administración para su registro los documentos.	2 días
Director de Administración	45	Recibe oficio donde le orientan registro de los documentos enviados	1 hora
	46	Emite acuse de recepción de documentos al Director de Educación Inclusiva y Complementaria.	3 días
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	29	Recibe, archiva acuse y verifica si el promotor/alfabetizador recibirá posteriores apoyos.	5 minutos
		¿Es el único o último apoyo que recibe el beneficiario?	
		NO	
	30	Integra el nombre del promotor/alfabetizador en la lista de apoyos del siguiente período.	5 minutos
		(Regresa a la actividad número 26.)	
		SÍ	
	31	Concluye la vigencia del convenio y/o el promotor/alfabetizador concluye su participación.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Educación Inclusiva y Complementaria	32	Integra el expediente del promotor/alfabetizador y archiva.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 60 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus, Fracciones II, VII, VIII y XXI corresponde a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria "Definir acciones que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje que contribuyan a erradicar la discriminación;" "Promover la participación de la población vulnerable en los proyectos y programas de educación inclusiva;" "Implementar medios y canales de comunicación entre la Secretaría y la población estudiantil del Distrito Federal, para fomentar la cultura ciudadana y equidad, así como de los valores inherentes;" así como "Desarrollar acciones que promuevan la educación incluyente y la educación ciudadana;" Dichas atribuciones son apoyadas en su ejecución por la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria.
2. Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento en cuanto al proceso de reclutamiento y capacitación de la figura de apoyo promotor/alfabetizador del Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito federal, son de observación y aplicación general para la totalidad de las Unidades Administrativas involucradas.
3. Los promotores/alfabetizadores forman parte del padrón de beneficiarios indirectos para los efectos de las Reglas de Operación del Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
4. Los promotores/alfabetizadores realizarán actividades de promoción educativa y de gestión para la alfabetización y la educación permanente de la población atendida por el Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, después de haber recibido una capacitación para complementar su educación y fomentar una cultura ciudadana incluyente y solidaria.
5. La Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria, previa validación del o de la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal emitirá un Comunicado interno y externo para la selección de los promotores/alfabetizadores de acuerdo con el perfil publicado en las Reglas de Operación del Programa.
6. La Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria establecerá el calendario al cual deberán ajustarse las actividades referentes a la inscripción de alfabetizadores.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



7. Los interesados en incorporarse al Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal deberán presentar la siguiente documentación:
 - Copia fotostática de una identificación oficial (Credencial de Elector o Pasaporte)
 - Copia fotostática del Acta de Nacimiento
 - Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Comprobante de domicilio cuya vigencia no exceda de dos meses previos a su entrega
 - Constancia de estudios que avale su condición de persona estudiante, ya sea activo, en servicio social, pasante o titulado al nivel de educación superior (título, carta de pasante, tira de materias, etc.)
 - Formato de solicitud de inscripción debidamente requisitado, incluyendo los datos de notificación y contacto del interesado
8. El interesado deberá presentar la documentación antes señalada en las oficinas de la Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria ubicadas en Avenida Chapultepec número 49, Tercer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal en un horario de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 los días indicados en la convocatoria correspondiente.
9. El acceso al Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal será a solicitud del interesado, dando preferencia a los prestadores de servicio social. Se establece un tiempo determinado (convocatoria) para la recepción de solicitudes de ingreso y que a partir de la disponibilidad de presupuestos, la incorporación al Programa de Alfabetización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal queda sujeta al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
10. La Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria notificará mediante una publicación, el ingreso al Programa de Alfabetización vigente, una vez que se determinen los resultados de la solicitud.
11. Los promotores/alfabetizadores recibirán una capacitación con una duración de 20 horas, la cual le permitirá ejecutar sus funciones de manera adecuada.
12. Los promotores/alfabetizadores recibirán, por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, material didáctico como apoyo para sus actividades. La distribución de material, será en razón del presupuesto con el que cuente la Dependencia en el ejercicio fiscal correspondiente.
13. Los promotores/alfabetizadores deberán proveer la lista de asistencia generada por cada sesión realizada, a efecto de tener información y registro de las personas atendidas.
14. Los promotores/alfabetizadores recibirán el apoyo económico, cuyo monto será determinado por la Secretaría de Educación del Distrito Federal, en contra-entrega de una copia de su identificación oficial. En caso de incumplir alguno de los compromisos plasmados en las Reglas de Operación en el apartado de derechos, obligaciones y



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

suspensión de apoyos, la Secretaría de Educación del Distrito Federal podrá separar al promotor/alfabetizador y retirarle el apoyo económico en cualquier momento. La Dirección de Educación Inclusiva y Complementaria integrará un expediente para tal efecto, donde indicará las causas de la separación.

15. La Dirección de Administración será responsable de elaborar pólizas de cheques, cheques y recibos de pago, el tiempo para estas actividades se encuentra sujeto a sus propios procedimientos.
16. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 60 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de los tiempos y procedimientos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Autorizó

Lic. Juan Carlos Beltrán Cordero
Director General de Educación Inclusiva y
Complementaria



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CGE
COORDINACIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Validación del contenido

VALIDÓ

Lic. Royfid Torres González
Coordinador General de Educación



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

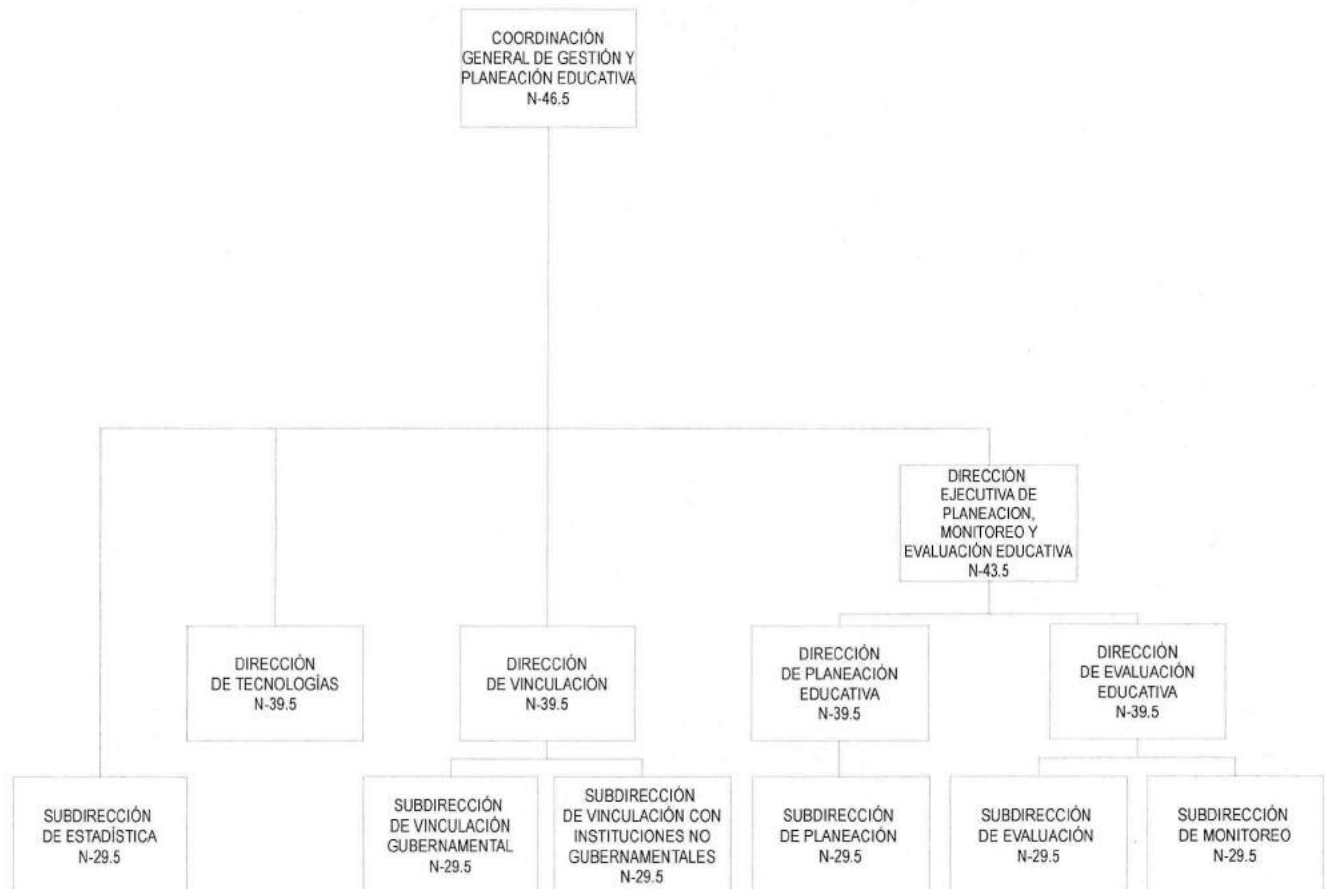
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa

Misión: Coordinar las estrategias y acciones que permitan facilitar el diseño, la planeación y la ejecución de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal bajo criterios de eficiencia y calidad.

Objetivo 1: Asegurar la alineación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a los lineamientos e instrumentos de planeación del Gobierno del Distrito Federal a través de la implementación de acciones de supervisión en el diseño y planeación de la Dependencia.

Objetivo 2: Coordinar la mejora continua los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal por medio de estrategias de sistemas de información y metodologías de evaluación del desempeño, gestión y resultados, así como su retroalimentación.

Objetivo 3: Determinar las acciones de vinculación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal 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.

Objetivo 4: Asegurar la administración eficiente de los recursos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la determinación de mecanismos y metodologías para la planeación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Dependencia que permitan diseñar y programar las tareas a realizar durante el año fiscal.

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 119 Septimus B.- Corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa:

- I. Coordinar la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en los proyectos y actividades estratégicas con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;
- II. 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;
- III. Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización en materia educativa;
- VII.** Dirigir las acciones para mejorar la calidad total de los procesos de regulación y ahorro en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar la implementación de la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que regulen el funcionamiento de la Secretaría, además de supervisar su adecuada aplicación;
- IX.** 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 del Distrito Federal, para el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de los mismos;
- X.** Evaluar los resultados de las políticas, estrategias y actividades que implemente la Secretaría y, en su caso proponer las medidas correctivas conducentes;
- XI.** Coordinar con las instancias que correspondan, las políticas, programas y estudios orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;
- XII.** 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;
- XIII.** Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de la educación del Distrito Federal, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de financiamiento del Sistema Educativo;
- XIV.** 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 el Distrito Federal;
- XV.** Coordinar y promover los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;
- XVI.** Proponer en el Sistema Educativo del Distrito Federal, el uso de equipos de cómputo, periféricos, de video, antenas, decodificadores satelitales, redes de datos y eléctricas, para elevar la calidad de la educación, a un mayor número de educandos;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Administrar y 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;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



- XIX.** Coordinar la difusión de los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México;
- XX.** Generar y promover proyectos audiovisuales educativos que garanticen la equidad de la educación y la cultura entre la población del Distrito Federal;
- XXI.** Diseñar estrategias de comunicación para difundir capsulas informativas de temas coyunturales en materia educativa;
- XXII.** Diseñar el contenido del material impreso que se elabora en los programas educativos, implementados por la Secretaría;
- XXIII.** Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de innovación tecnológica e investigación científica que contribuyan en el mejoramiento de la educación básica, media superior y superior del Distrito Federal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXIV.** Diseñar y concentrar la información estadística educativa en el Distrito Federal, con la finalidad de apoyar la evaluación del sector educativo en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Educación;
- XXV.** Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística en materia de educación y las demás que le confieran las leyes y reglamentos;
- XXVI.** Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las instituciones que impartan educación básica, media superior y superior en el Distrito Federal, que permitan mejorar la planeación y evaluación de estos niveles educativos;
- XXVII.** 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, media superior y superior en el Distrito Federal; y
- XXVIII.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos o por su superior jerárquico.
- XXIX.** Se deroga.

Puesto: Subdirección de Estadística

Misión: Coordinar el sistema de información que permita apoyar las acciones de planeación, seguimiento y control de la operación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo 1: Proveer información estadística de acuerdo a las necesidades de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la recopilación, sistematización y socialización de información.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener actualizados los lineamientos de captación y sistematización de la información generada en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan a las Unidades



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Administrativas contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y retroalimentación de sus acciones.

- Generar reportes de análisis de la información estadística, encuestas y otros estudios aplicados, con el fin de facilitar la difusión y socialización de los hallazgos con las Unidades Administrativas.
- Ejecutar acciones de socialización de la información estadística generada para que las Unidades Administrativas puedan aprovechar esta herramienta y se favorezca el desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Garantizar la administración eficiente de la información estadística generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y el Sistema Educativo del Distrito Federal a través del diseño e implementación de metodologías y procedimientos específicos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los criterios para validar la información estadística con el fin de incluir en el sistema solamente la información relevante.
- Generar las directrices para el resguardo y la consulta de la información estadística con el fin de preservar la integridad y la seguridad de la información.
- Implementar métodos y herramientas novedosas para la explotación de la información estadística con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con diversas formas de acceder a la información y puedan seleccionar la más adecuada a sus requerimientos.
- Controlar y coordinar la operación de la base de datos institucional, para evaluar tendencias y formular pronósticos sobre los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Administrar y compilar información sobre el desarrollo, evolución y prospectiva de proyectos y programas educativos a nivel local, nacional e internacional, para su consulta por parte de las Unidades Administrativas y apoyar sus procesos de toma de decisiones.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Dirección de Tecnologías

Misión: Implementar las estrategias necesarias de infraestructura tecnológica que permitan apoyar los procesos educativos y administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo 1: Fomentar la incorporación de la innovación tecnológica en el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la evaluación y generación de propuestas técnicas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar las distintas plataformas tecnológicas existentes que permitan la implementación de programas en materia de tecnología educativa, mediante el uso de recursos de vanguardia para fortalecer el Sistema Educativo del Distrito Federal.
- Diseñar programas de impulso a la infraestructura tecnológica en el Sistema Educativo del Distrito Federal que permita modernizar la operación y los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y procesamiento de datos al interior de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de acciones de mantenimiento y soporte técnico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sistemas de información, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de infraestructura tecnológica integral, que permita modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Administrar el Centro de Cómputo y la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asegurar su buen uso y funcionamiento.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información con el fin de prolongar su vida útil.
- Establecer los lineamientos de seguridad de los sistemas informáticos y seguridad Web en la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de garantizar la integridad de la información.
- Realizar la instalación y distribución de puntos de conexión físicos a la red en el edificio de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de garantizar la conectividad entre los equipos y el uso de Internet.
- Realizar los mantenimientos necesarios a los equipos de cómputo y servidores de datos en la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de mejorar el rendimiento y prolongar su vida útil.
- Dar soporte técnico a los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y apoyar al personal usuario de esos equipos.
- Realizar la instalación de líneas telefónicas, así como baja y cambio de perfiles con el fin de asegurar la comunicación entre el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Vinculación

Misión: Establecer las estrategias necesarias de vinculación y relación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con los diferentes niveles de gobierno y las instituciones no gubernamentales que permitan la colaboración y fortalecimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Dependencia.

Objetivo 1: Fortalecer los alcances de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de acciones que promuevan la colaboración entre la Dependencia y los diferentes niveles de gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la celebración de acuerdos de vinculación entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

- 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 del Distrito Federal.
- 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 del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Fortalecer los alcances de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de acciones que fomenten la cooperación y el intercambio entre la Dependencia y las instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar, promover y coordinar los programas y acciones con las diversas instituciones no gubernamentales del país y del extranjero para el desarrollo y ejecución del intercambio estudiantil.
- 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 del Distrito Federal.
- 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.
- Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal, las instituciones no gubernamentales y las personas estudiantes y egresados del Sistema Educativo del Distrito Federal, con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos de recursos humanos a través de la ejecución del servicio social, prácticas profesionales y puestos de trabajo.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Vinculación Gubernamental



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Misión: Implementar los marcos necesarios de cooperación y colaboración entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y los tres niveles de gobierno que permitan fomentar el apoyo a los programas, proyectos y actividades institucionales de la Dependencia.

Objetivo 1: Promover la coordinación con los diferentes niveles de gobierno para ejecutar programas y proyectos conjuntos a través de acciones de colaboración que permitan generar un entendimiento común.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar acuerdos para la participación de instituciones gubernamentales que permitan generar mejores propuestas de proyectos y programas para elevar la calidad en la educación.
- Asesorar y colaborar en la elaboración del contenido específico de los convenios de colaboración intergubernamentales con el fin de fortalecer los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Generar propuestas de colaboración en las que se involucre a instituciones gubernamentales en acciones permanentes de evaluación que permitan implementar mejoras en los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Impulsar el involucramiento de instituciones gubernamentales en el diseño e implementación de estrategias y acciones en el marco de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la ejecución de diferentes mecanismos de participación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la participación de instituciones gubernamentales para el diseño de estrategias y proyectos educativos que permitan atender las necesidades de educación integral de las personas estudiantes.
- Implementar mecanismos para la participación y recopilar la opinión de instituciones gubernamentales que permitan identificar propuestas de atención y prevención de problemas sociales con el fin de mejorar el Sistema Educativo del Distrito Federal.
- Establecer y fomentar vínculos con instituciones gubernamentales para ofrecer servicios educativos que contribuyan al desarrollo integral de la persona estudiante,



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



dando especial énfasis a la población menos favorecida y a la atención de necesidades emergentes.

- Involucrar a instituciones gubernamentales en el desarrollo y ejecución de los programas implementados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asegurar una mayor difusión y participación social.
- Coordinar el diseño e implementación de proyectos estratégicos de participación académica, social, cultural y económica en relación con instituciones gubernamentales para mejorar el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales

Misión: Implementar programas de cooperación y colaboración de índole educativa que permitan unir esfuerzos entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y las instituciones no gubernamentales.

Objetivo 1: Promover la coordinación con instituciones no gubernamentales para ejecutar programas y proyectos conjuntos a través de acciones de colaboración dirigidas al logro de los objetivos institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar los acuerdos y/o convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y las instituciones no gubernamentales 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.
- 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 del Distrito Federal.
- 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.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Objetivo 2: Impulsar el involucramiento de ~~instituciones no gubernamentales~~ en el diseño e implementación de estrategias y acciones en el marco de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la ejecución de diferentes mecanismos de participación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la concurrencia de las instituciones no gubernamentales en el diseño de estrategias y proyectos educativos con el fin de atender las necesidades de educación integral de las personas estudiantes.
- Desarrollar e implementar mecanismos para la participación y recopilar la opinión de las instituciones no gubernamentales en relación con a la atención de problemas económicos, sociales, culturales y educativos para el mejoramiento del Sistema Educativo del Distrito Federal.
- Establecer vínculos con las instituciones no gubernamentales para ofrecer servicios educativos que contribuyan al desarrollo integral de la persona estudiante, dando especial énfasis a la población menos favorecida y a la atención de necesidades emergentes.
- Involucrar a las instituciones no gubernamentales en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos implementados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asegurar una mayor difusión y participación social.
- Planear, desarrollar y coordinar proyectos estratégicos de participación académica, social, cultural y económica en relación con las instituciones no gubernamentales para mejorar el desarrollo integral de las personas estudiantes.
- Establecer y fomentar vínculos con las instituciones no gubernamentales para la ejecución del servicio social, prácticas profesionales y vacantes laborales con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos de capital humano de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa

Misión: Establecer las directrices de planeación y evaluación educativa que permitan fortalecer los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Objetivo 1:** Impulsar el desarrollo efectivo de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la determinación de los lineamientos y metodologías de planeación y de la modernización administrativa de la Dependencia.
- Objetivo 2:** Determinar las estrategias de mejora de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la implementación de metodologías de evaluación de la gestión, de resultados e impacto, así como evaluación del desempeño.
- Objetivo 3:** Fortalecer sus programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la definición de un marco de indicadores oportunos y confiables que sirva como insumo para las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Objetivo 4:** Impulsar planes de acción para la mejora continua de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través del diseño y socialización de evaluaciones de la calidad.

Atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 119 Novenus C: Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa:

- I.** Desarrollar sistemas que faciliten una planeación en todas las áreas de la Secretaría, modernizando el proceso y mejorando su eficacia con los mejores estándares de calidad educativa;
- II.** Diseñar sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Coordinar con la Dirección de Administración, el registro interno de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- VIII.** Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el desarrollo del Sistema Educativo del Distrito Federal, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos, así como el impacto de los mismos;
- IX.** Establecer un sistema de evaluación educativa en el Distrito Federal que permita contar con indicadores del desempeño y evolución de las funciones educativas;
- X.** Realizar modificaciones en los indicadores establecidos para adecuarlos a las necesidades que se presenten en el Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XI.** Formar un Banco de Datos con la información básica que deberá evaluarse sistemáticamente de acuerdo a los programas implementados por la Secretaría de Educación;
- XII.** Coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno del Distrito Federal, instituciones públicas o privadas para recabar información estadística en materia educativa, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- XIII.** Implementar y desarrollar el sistema de evaluación académica en todos los niveles y coordinarse, con el sistema federal de evaluación;
- XIV.** Supervisar en forma permanente los instrumentos, métodos y técnicas de evaluación con el fin de estimular el avance educativo de los alumnos, vinculando acciones de innovación y calidad con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de proponer estrategias que permitan mejorar el nivel académico;
- XV.** Implementar el programa de evaluación de la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal;
- XVI.** 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 del Distrito Federal para su mejoramiento;
- XVII.** Diseñar planes y estrategias que permita evaluar la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal;
- XVIII.** Valorar periódica y sistemáticamente los resultados de la evaluación de los servicios educativos y sugerir las adecuaciones para el mejoramiento de los mismos;
- XIX.** Impartir la capacitación en materia de calidad al personal que forma parte del Sistema Educativo del Distrito Federal;
- XX.** Organizar eventos de promoción y reconocimiento a la calidad educativa;
- XXI.** Asesorar a las escuelas del Sistema Educativo del Distrito Federal y a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;
- XXII.** Generar documentos de análisis sectorial de la educación que se imparte en el Distrito Federal;
- XXIII.** Analizar, vigilar y evaluar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles de la Secretaría; y
- XXIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.
- XXV. a la XXVIII.** Se derogan.

Puesto: Dirección de Planeación Educativa



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Misión: Coordinar la planeación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan asegurar la eficacia con los mejores estándares de calidad.

Objetivo 1: Impulsar el éxito de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la coordinación de las acciones de planeación y los mecanismos de seguimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la integración de equipos de trabajo para el diseño y la planeación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con el fin de que las iniciativas aprobadas respondan efectivamente a problemas y necesidades educativas.
- Coordinar la implementación del modelo, la metodología y los instrumentos para la formulación y diseño de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asegurar su adecuada ejecución.
- Coordinar los programas de asesorías al personal de la Secretaría de Educación del Distrito Federal en las metodologías de planeación de políticas públicas y planeación educativa para que éstos cuenten con herramientas que les permitan planear mejor sus programas, proyectos y actividades institucionales.
- Coordinar la implementación de sistemas de información para la planeación y el seguimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, que permitan mejorar su ejecución y contar con información oportuna que apoye la toma de decisiones.
- Definir acciones de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Emitir recomendaciones con base en los reportes de evaluación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de implementar mejoras.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Mejorar la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de acciones de modernización administrativa.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la implementación de los lineamientos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, en relación con la modernización administrativa con el fin de mejorar su desempeño.
- Implementar estrategias organizacionales para la comunicación, colaboración y administración del conocimiento que permitan asegurar que los procesos sustantivos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal son apoyados de manera eficiente por los procesos administrativos para implementar proyectos, programas y actividades institucionales de calidad.
- Coordinar la implementación de la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión del manual administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de promover la transparencia.
- Proponer las estructuras y modelos organizacionales para la integración de equipos de trabajo eficientes y efectivos en la ejecución de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Planeación

Misión: Implementar las metodologías de planeación y seguimiento en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan elevar su eficiencia y efectividad en el corto, mediano y largo plazo.

Objetivo 1: Coordinar implementación de las metodologías y mecanismos de planeación a través de la programación de acciones de seguimiento en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar los lineamientos internos para la implementación del modelo, metodología e instrumentos para la planeación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de asegurar su adecuada ejecución.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Coordinar la realización de diagnósticos, definición y análisis de problemas educativos que permitan a la Secretaría de Educación del Distrito Federal desarrollar, y proponer modelos de gobierno y políticas públicas en materia de educación.
- Identificar áreas de oportunidad en la resolución de problemas educativos para diagnosticar su funcionamiento y proponer recomendaciones y mecanismos de solución.
- Asesorar en los procesos de diseño de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para que respondan efectivamente a problemas y necesidades educativas.
- Implementar sistemas de seguimiento para la planeación y diseño de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, que permitan llevar el control de su ejecución.
- Proponer recomendaciones con base en los reportes de evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan implementar mejoras.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover la mejora en la operación y funcionamiento de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de acciones de modernización administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar los lineamientos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, en relación con la modernización administrativa con el fin de mejorar su desempeño.
- Realizar sesiones de trabajo con las Unidades Administrativas para la detección de oportunidades y generación de ideas que permitan implementar acciones de mejora a nivel organizacional en la ejecución de proyectos, programas y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la identificación de su cadena de valor con el fin de establecer y documentar los procesos sustantivos y administrativos de sus programas, proyectos y actividades institucionales.
- Diseñar e implementar una estrategia de administración del conocimiento conformada a partir de la ejecución de programas, proyectos y actividades institucionales de la



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de promover un ambiente de aprendizaje que contribuya a mejorar el desempeño de la Dependencia.

- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Evaluación Educativa

Misión: Establecer las metodologías para la evaluación de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permitan identificar áreas de éxito y áreas de oportunidad para la implementación de mejoras que se traduzcan en servicios educativos de calidad.

Objetivo 1: Apoyar la ejecución de acciones de monitoreo a través de sistemas de indicadores estratégicos y de gestión encada uno de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer portafolios de indicadores para programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal de acuerdo con las metodologías de evaluación respectivas que apoye los procesos de monitoreo y evaluación de estas iniciativas.
- Coordinar la planeación del programa de asesorías a las Unidades Administrativas en relación con los indicadores y las metodologías e instrumentos de evaluación para aplicarlos en sus programas, proyectos y actividades institucionales.
- Consolidar y validar la información que arrojen los sistemas de autoevaluación y seguimiento de los indicadores de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de garantizar la confiabilidad de la información.
- Coordinar el análisis y desarrollo de reportes y evaluaciones de gestión y resultados los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de generar recomendaciones que fortalezcan estas iniciativas.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Promover la entrega oportuna de reportes de avances de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Distrito Federal por medio de la implementación de instrumentos de evaluación periódicos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Generar las estrategias e instrumentos para la evaluación de gestión y resultados de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para contar con los elementos adecuados que permitan identificar la eficiencia de las acciones emprendidas.
- Coordinar el levantamiento y recopilación de información para evaluaciones del desempeño de los involucrados en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para construir una base con información confiable y de calidad sobre el desempeño.
- Administrar la información obtenida, determinar su utilidad y recomendar nuevos indicadores de acuerdo a las metodologías de su generación y las necesidades detectadas con la finalidad de adecuar la evaluación a los cambios en programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Evaluación

Misión: Implementar las metodologías de evaluación y las estrategias necesarias para procesar e interpretar la información obtenida de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permita contar con información cualitativa y cuantitativa útil para la toma de decisiones.

Objetivo 1: Promover la retroalimentación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la implementación de propuestas y estrategias de evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Investigar mejores prácticas, modelos y metodologías cualitativas y cuantitativas de evaluación para seleccionar aquellos que sean los más adecuados para ser aplicados en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Diseñar, mantener actualizados y difundir los procedimientos de evaluación con el fin de que todas las Unidades Administrativas conozcan cuál es su rol en el mismo, la información y los tiempos en que deberá ser entregada.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

- Recopilar y analizar información relevante de programas y proyectos educativos para la realización de diagnósticos y evaluaciones que sean de utilidad para fortalecer el diseño de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de evaluación e indicadores con el fin de establecer los indicadores más adecuados para medir el avance y los resultados de sus programas, proyectos y/o actividades institucionales.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Asegurar la disponibilidad de información oportuna y confiable por medio de la implementación de instrumentos de evaluación periódicos en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar y proponer los instrumentos de recopilación de información cualitativa y cuantitativa que permitan capturar la información necesaria para evaluar el desempeño de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Recopilar, sistematizar y analizar la información cualitativa sobre el desempeño de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para identificar oportunidades de mejora y generar recomendaciones.
- Proponer esquemas de interpretación de la información cuantitativa y cualitativa que permita analizar la información generada y enviada por las Unidades Administrativas y desarrollar los reportes periódicos de hallazgos y conclusiones.
- Ejecutar las evaluaciones de gestión y resultados de los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de detectar áreas de mejora en el desempeño de los programas y proyectos educativos de la Dependencia y emitir recomendaciones basadas en información objetiva y confiable.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Monitoreo

Misión: Monitorear el avance en la atención de recomendaciones y el reporte de los indicadores y preguntas cualitativas extraídas de los instrumentos de



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

evaluación aplicados a los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que permita al personal directivo contar con información oportuna para apoyar la toma de decisiones.

Objetivo 1: Administrar las bases de datos de información cuantitativa y cualitativa que faciliten el monitoreo y la evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la coordinación de los trabajos de supervisión con las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y operar mecanismos de monitoreo de los avances en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y en las acciones de evaluación con el fin de contar con un estatus oportuno que permita implementar medidas correctivas en caso de desviación en los tiempos acordados para el reporte de información.
- Dar seguimiento al reporte de información cuantitativa y cualitativa entregada por los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y validarla numérica y lógicamente con el fin de integrar la base de datos.
- Estandarizar la presentación de datos cuantitativos y cualitativos para facilitar el uso de los indicadores y las actividades de evaluación de la gestión y resultados de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Ordenar y resguardar el respaldo documental y electrónico de las bases de datos consolidadas y validadas, con el fin de resguardar la información.
- Realizar los reportes necesarios para dar seguimiento a los avances en la implementación de las recomendaciones generadas por las evaluaciones de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de que éstas se realicen adecuadamente y en tiempo.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 2: Administrar los indicadores de gestión de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal por medio de acciones de supervisión para verificar que se cumple con la periodicidad definida y el seguimiento a su evolución.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Educación

OM



CGMA
Coordinación General de
Regulaciones Administrativas

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Identificar necesidades de generación de información y/o medición de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con el fin de proponer los indicadores de gestión a utilizar y la periodicidad con que serán reportados.
- Dar seguimiento a la entrega de información por parte de las Unidades Administrativas en todos los portafolios de indicadores, preguntas cualitativas y avances en recomendaciones que permita contar con información oportuna.
- Integrar y consolidar la información proveniente de los indicadores de gestión y de los cuestionarios de tipo cualitativo aplicados con el fin de facilitar su análisis.
- Analizar la información obtenida, determinar su utilidad y recomendar nuevos indicadores de acuerdo a las metodologías de su generación y las necesidades detectadas en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.

Objetivo 3: Asegurar la disponibilidad de la información oportuna y confiable necesaria para el desarrollo de las evaluaciones de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la ejecución en tiempo de las acciones de monitoreo programadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Identificar y recopilar información relevante que sirva de insumo para llevar a cabo evaluaciones a los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Monitorear y recuperar la información publicada periódicamente por instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales, nacionales e internacionales relacionadas con los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que fortalezca las acciones de evaluación.
- Proponer los medios, esquemas o acciones mediante las cuales los resultados del monitoreo alimentarán la evaluación de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y las que le indique el superior jerárquico.





MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Administración del sistema de información de estadística de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Generar reportes e informes con información estadística de calidad de los programas, proyectos y acciones que integran la estructura programática de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante el sistema de información estadística.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Estadística	1	Emite solicitud de información por medio de oficio y envía formato electrónico con el detalle de la información estadística requerida para que las Unidades Administrativas la recaben de los programas, proyectos y actividades institucionales a su cargo.	1 día
Unidad Administrativa	2	Recibe oficio de solicitud y formato electrónico e identifica la información estadística que se está solicitando.	1 día
	3	Se lleva a cabo el llenado del formato electrónico solicitado.	1 día
	4	Se remite a la Subdirección de estadística el formato electrónico solicitado, debidamente requisitado.	1 día
Subdirector de Estadística	5	Recibe el formato con la información solicitada, verifica las fuentes, la calidad y validez de la información reportada.	1 día
	6	Se lleva a cabo la verificación de las fuentes, calidad y validez de la información reportada	
		¿La información tiene calidad y validez?	
		NO	
	7	Prepara observaciones y formato para solicitar información.	1 día
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
	8	Elabora reporte de resultados y hallazgos por programa, proyecto y actividad institucional.	1 día
	9	El reporte con los resultados se envía a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa.	1 día
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	10	Recibe reportes de resultados.	30 minutos
		¿La información responde a una necesidad?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



COMA
Coordinación General de
Modernización de la Administración

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	11	Prepara y remite las observaciones a la Subdirección de Estadística para ser consideradas.	3 días
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	12	Se informa a la Subdirección de Estadística su visto bueno. y envía a la Coordinación General de Educación.	1 día
	13	El reporte de resultados se envía a la Coordinación General de Educación mediante un oficio.	
Coordinador General de Educación	14	Recibe reporte de resultados.	1 día
Subdirector de Estadística	15	Recibe copia del oficio con la información sobre el envío a la Coordinación General de Educación.	15 minutos
	16	Se archiva con los reportes de resultados enviados a las diversas unidades administrativas.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días y 60 minutos			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción III, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;" Dicha atribución, en materia de sistemas de información estadística, es ejecutada por la Subdirección de Estadística.
- La Subdirección de Estadística es la responsable de administrar la información estadística de los programas, proyectos y actividades institucionales que integran la estructura programática de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Subdirección de Estadística solicitará información básica a las Unidades Administrativas la cual consiste en la distribución por sexo, grupos de edad y unidades territoriales sobre los programas, proyectos y actividades institucionales que integran la estructura programática de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, información que será de conocimiento público en términos del artículo 35 del Capítulo Séptimo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



4. La Subdirección de Estadística podrá solicitar información complementaria y específica a las Unidades Administrativas, de acuerdo con las solicitudes de información que el personal adscrito a la Secretaría de Educación del Distrito Federal solicite.
5. La información estadística de la Secretaría de Educación del Distrito Federal será utilizada para apoyar los procedimientos de evaluación, informes institucionales y de seguimiento de sus programas, proyectos y acciones.
6. Todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación del Distrito Federal podrá solicitar información a la Subdirección de Estadística.
7. La información requerida por parte del personal adscrito a la Secretaría de Educación del Distrito Federal deberá especificar a la Subdirección de Estadística los indicadores que requiere, los programas, proyectos o acciones a los que se refieren y la descripción del uso que dará a esa información.
8. La Subdirección de Estadística evaluará la pertinencia de la solicitud con base en la información que se tenga disponible.
9. La Subdirección de Estadística solicitará la información a las Unidades Administrativas en caso de que haya observaciones o sea necesario actualizar información sobre programas, proyectos o acciones.
10. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas atender y entregar la información solicitada por la Subdirección de Estadística.
11. Las Unidades Administrativas deben entregar la información en no más de tres días hábiles a partir del momento en el que la Subdirección de Estadística hace la solicitud de información a la Unidad Administrativa.
12. Las Unidades Administrativas deben entregar un oficio que sustente que la información entregada a la Subdirección de Estadística es fidedigna y veraz.
13. La Subdirección de Estadística, a su vez, validará la información que reciba de las Unidades Administrativas y en caso de existir observaciones las hará de su conocimiento.
14. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 14 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la complejidad de la información estadística solicitada.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Mtro. Gonzalo Peón Carballo
Coordinador General de Gestión y
Planeación Educativa



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Evaluación de alternativas tecnológicas de información y comunicaciones que sirvan como herramienta para los programas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Apoyar la toma de decisiones y contribuir con un ejercicio de gasto eficiente mediante la determinación de los requerimientos técnicos de los programas de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y evaluación de las distintas alternativas existentes en el mercado de las tecnologías de información y comunicaciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa requirente	1	Solicita apoyo vía telefónica, oficio o por medio electrónico a la Dirección de Tecnologías.	1 día
Director de Tecnologías	2	Recibe solicitud y analiza la viabilidad de la misma.	1 día
	3	Responde la solicitud convocando a una reunión de trabajo con la Unidad Administrativa requiriente.	3 días
Unidad Administrativa requirente	4	Recibe convocatoria y agenda reunión.	1 día
	5	Acude a la reunión, el día y fecha acordados, expone su proyecto delimitando necesidad, objetivos y alcances a la Dirección de Tecnologías.	2 horas
	6	Elabora los puntos de acuerdo y se realiza el levantamiento de la minuta.	30 minutos
Director de Tecnologías	7	Analiza el proyecto a fin de realizar el levantamiento necesario para la determinación de un diagnóstico o propuesta solución.	5 días
	8	Realiza una investigación de las diferentes soluciones que se adapten a los objetivos del proyecto de la Unidad Administrativa requirente.	5 días
	9	Presenta propuesta técnica a la Unidad Administrativa requirente mediante un escrito.	1 día
Unidad Administrativa requirente	10	Recibe el escrito con la propuesta técnica emitida por la Dirección de Tecnologías.	5 minutos
		Analiza si la propuesta es acorde a sus necesidades y define si se acepta o no.	1 día
		¿La propuesta es aceptada?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
Unidad Administrativa requiriente	11	Realiza los comentarios a la propuesta y envía a la Dirección de Tecnologías. (Regresa a la actividad número 7.)	1 día
		SÍ	
Unidad Administrativa requiriente	12	Informa mediante un documento a la Dirección de Tecnologías la aceptación de la propuesta.	2 horas
Director de Tecnologías	13	Recibe aceptación y verifica si la propuesta implica la adquisición de equipo o servicio fuera de los estándares técnicos del GDF y cuenta con dictamen técnico favorable.	1 día
		¿Cuenta con dictamen técnico favorable?	
		NO	
	14	Tramita Dictamen Técnico ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en Oficialía Mayor. (Regresa a la actividad número 13.)	5 días
		SÍ	
Director de Tecnologías	15	Notifica a la Unidad Administrativa requiriente y a la Dirección de Administración.	1 día
	16	Coordina a las Unidades Administrativas involucradas para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, bajo la normatividad establecida por la Dirección de Administración.	60 días
	17	Verifica si el proyecto requiere la intervención de la Dirección de Tecnologías para la implementación o supervisión.	1 día
		¿Requiere intervención de la Dirección de Tecnologías?	
		No	
Director de Tecnologías	18	Recopila documentos generados para la integración del expediente de esta solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento.)	30 minutos
		SÍ	
	19	Prepara calendario de trabajo y entrega a la Unidad Administrativa requiriente.	1 día
Unidad Administrativa requiriente	20	Recibe plan de trabajo.	30 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Tecnologías	21	Recopila documentos generados para la integración del expediente de esta solicitud.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 89 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa Fracción XVI "Proponer en el Sistema Educativo del Distrito Federal, el uso de equipos de cómputo, periféricos, de video, antenas, decodificadores satelitales, redes de datos y eléctricas, para elevar la calidad de la educación, a un mayor número de educandos;" y Fracción XXIII "Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de innovación tecnológica e investigación científica que contribuyan en el mejoramiento de la educación básica, media superior y superior del Distrito Federal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;" Dichas atribuciones, en materia de uso de tecnologías, son ejecutadas por la Dirección de Tecnologías.
- La Dirección de Tecnologías debe brindar la asesoría técnica de acuerdo a los objetivos y necesidades de los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Las Unidades Administrativas que requieran hacer uso de recursos tecnológicos deben realizar una solicitud a la Dirección de Tecnologías para que se realicen los trabajos de manera conjunta.
- Las Unidades Administrativas son las responsables de proporcionar la información necesaria para que la Dirección de Tecnologías pueda elaborar la justificación técnica para solicitar Dictamen Técnico.
- La Dirección de Tecnologías será responsable de elaborar la justificación técnica y tramitar el Dictamen Técnico correspondiente ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en Oficialía Mayor.
- La Unidad Administrativa requirente debe, de preferencia, tener establecidos sus procesos, mecanismos de operación, objetivos y alcance de sus proyectos para que la Dirección de Tecnologías pueda realizar un diagnóstico acertado.
- El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 90 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la complejidad de la tecnología a evaluar, del tiempo necesario para el gestionar el trámite de Dictamen Técnico y obtener una opinión favorable por parte de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMA
Coordinación General de
Administración y Finanzas

Información y Comunicaciones en Oficialía Mayor, así como del tiempo necesario para llevar a cabo, en caso necesario, el procedimiento de adquisiciones ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Autorizó



Ing. Víctor Manuel Guerrero Segura
Director de Tecnologías



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Servicios de Soporte Técnico.

Objetivo General: Garantizar a los usuarios el funcionamiento del equipo de cómputo y periféricos para el adecuado desarrollo de sus actividades laborales mediante servicios de soporte técnico.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Tecnologías	1	Recibe solicitud de soporte técnico, analiza y gira instrucciones al personal técnico de la Dirección de Tecnologías para su atención.	20 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	2	Recibe la instrucción para atender la solicitud de servicio e identifica la necesidad.	20 minutos
	3	Acude al área solicitante y verifica físicamente el equipo para determinar si la falla es de Software o Hardware y si requiere retirar el equipo.	1 hora
		¿Requiere traslado físico del equipo?	
		NO	
	4	Explica al usuario los pasos a seguir para corregir la falla presentada en el equipo de cómputo.	5 minutos
	5	Corrige la falla y comprueba con el usuario solicitante el funcionamiento del equipo.	1 día
	6	Solicita la firma al usuario en el "Formato de control de solicitud de servicio" constando la conclusión del servicio.	5 minutos
Usuario	7	Firma el "Formato de control de solicitud de servicio".	5 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	8	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio. (Conecta con el fin del procedimiento.)	5 minutos
		SÍ	
Usuario	9	De ser el caso, indicará que realizó el respaldo de su información.	30 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	10	Traslada el equipo al área del personal técnico para la reparación.	1 día
	11	Revisa el equipo y procede a hacer lo necesario para dejarlo funcionando.	5 días
Director de Tecnologías (Personal técnico)	12	Se entrega al usuario el equipo, indicando qué ya se encuentra en condiciones para su uso.	30 minutos
Usuario	13	Firma el "Formato de control de solicitud de servicio".	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Tecnologías (Personal técnico)	14	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción XV, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "Coordinar y promover los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección de Tecnologías.
2. La Dirección de Tecnologías es la responsable de ayudar al usuario de hardware o software de una computadora o de cualquier otro dispositivo electrónico que forme parte del inventario de la Secretaría de Educación del Distrito Federal a resolver cualquier tipo de problema que surja durante el uso del mismo.
3. El usuario podrá solicitar servicios de asistencia directa y personal sobre el hardware o software de una computadora o de cualquier otro dispositivo electrónico que forme parte del inventario de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
4. El usuario debe abstenerse de abrir el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.
5. El usuario es responsable de reportar a la Dirección de Tecnologías cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
6. El usuario o Unidad Administrativa que requieran este servicio, lo solicitaran a través de las líneas telefónicas asignadas para tal efecto ext. 1203, mediante oficio o bien por el siguiente correo electrónico: soportec@educacion.df.gob.mx. Todas las solicitudes de servicio recibidas ya sea vía telefónica u oficio deberán estar acompañadas por el "Formato de Control de Solicitud de Servicio", diseñado por la Dirección de Tecnologías.
7. El usuario es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección de Tecnologías para su reparación.
8. La reparación del equipo de cómputo se hará única y exclusivamente si la Dirección de Tecnologías cuenta con el material necesario.
9. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 10 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el soporte técnico necesario.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó



Ing. Víctor Manuel Guerrero Segura
Director de Tecnologías



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.

Objetivo General: Mejorar el rendimiento, prolongar la vida útil y garantizar la calidad del servicio del equipo de cómputo a través de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo que conforman la infraestructura informática de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Tecnologías	1	Informa a las Unidades Administrativas el calendario para la realización de mantenimiento preventivo por parte del personal técnico de la Dirección de Tecnologías.	1 día
Unidades Administrativas	2	Reciben el calendario en el cual se les indican los días del mantenimiento preventivo	5 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	3	Acude al área dónde se llevará a cabo el servicio, verificando físicamente el equipo de cómputo para determinar su atención.	10 minutos
	4	Identifica que el equipo cuente con el registro de inventario de la Secretaría de Educación del Distrito Federal o resguardo.	10 minutos
		¿El equipo cuenta con el registro adecuado?	
		NO	
	5	Se Notifica al Usuario que el servicio no podrá ser realizado hasta que regularice el registro correspondiente.	5 minutos
Usuario	6	Firma el "Formato de control de solicitud de servicio", para comprobar que se asistió en la fecha programada.	5 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	7	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio. (Conecta con el fin del procedimiento.)	5 minutos
		SÍ	
	8	Analiza de qué tipo de equipo se trata así como el tipo de mantenimiento preventivo o correctivo que requiere.	3 días
		¿Requiere mantenimiento correctivo?	
		NO	
	9	Agenda realización del mantenimiento preventivo.	1 día
	10	Acude al área dónde se requirió el servicio para el mantenimiento preventivo.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Realiza la revisión exhaustiva del equipo de cómputo, procediendo a la ejecución del mantenimiento preventivo.	3 días
	12	Verifica con el usuario que el desempeño del equipo sea el óptimo.	1 hora
Usuario	13	Firma de conclusión de servicio "Formato de control de solicitud de servicio".	5 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	14	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio. (Conecta con el fin del procedimiento.)	5 minutos
		SÍ	
	15	Determina que requiere mantenimiento correctivo.	5 minutos
	16	Consulta a la Dirección de Administración la vigencia de la garantía del equipo.	30 minutos
		¿La garantía se encuentra vencida?	
		NO	
Director de Administración	17	Localiza al proveedor y hace válida la garantía, una vez concluido el servicio devuelve el equipo a la Dirección de Tecnologías acompañado de un reporte del servicio realizado.	30 días
Director de Tecnologías	18	Recibe equipo y reporte de servicio y entrega el equipo de cómputo al usuario.	30 minutos
Usuario	19	Firma de conclusión de servicio "Formato de control de solicitud de servicio".	5 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	20	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio. (Conecta con el fin del procedimiento.)	5 minutos
		SÍ	
	21	Determina la falla del equipo de cómputo y si requiere retirar el equipo.	2 horas
		¿Requiere traslado físico del equipo?	
		NO	
	22	Explica al usuario los pasos a seguir para corregir la falla presentada en el equipo de cómputo.	5 minutos
	23	Corrige la falla y comprueba con el usuario solicitante el funcionamiento del equipo y solicita su firma de conclusión de servicio.	3 días
Usuario	24	Firma de conclusión de servicio "Formato de control de solicitud de servicio".	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Tecnologías (Personal técnico)	25	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio. (Conecta con el fin del procedimiento.)	5 minutos
		SI	
Usuario	26	Firma el "Formato de Control de Solicitud de Servicios", de ser el caso, indicará que realizó el respaldo de su información.	30 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	27	Traslada el equipo al área del personal técnico para la reparación.	1 días
	28	Revisa el equipo y procede a hacer lo necesario para dejarlo funcionando.	5 días
	29	Acude con el usuario para entrega el equipo señalando qué se realizó sobre el equipo y las instrucciones a seguir en el caso de anomalías.	30 minutos
Usuario	30	Firma de conclusión de servicio "Formato de control de solicitud de servicio".	5 minutos
Director de Tecnologías (Personal técnico)	31	Archiva "Formato de control de solicitud de servicio" con firma de conclusión de servicio.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 48 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción XV, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "Coordinar y promover los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;" Dicha atribución es ejecutada por la Dirección de Tecnologías.
- La Dirección de Tecnologías es responsable de dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal por lo menos una vez al año.
- La Dirección de Tecnologías calendarizará la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo y dará a conocer dicho calendario a las Unidades Administrativas involucradas.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se hará únicamente a los bienes informáticos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, es decir deberán estar inventariados como propiedad de la misma.
- No se proporcionará el mantenimiento preventivo y/o correctivo, si el usuario no se encuentra en el lugar, fecha y hora programada para la visita. En el caso de que esto



suceda, el usuario deberá notificar a la Dirección de Tecnologías la fecha y hora de una nueva visita.

6. Las Unidades Administrativas que requieren este servicio, lo solicitarán a través de las líneas telefónicas asignadas para tal efecto ext. 1203, mediante oficio o bien por el siguiente correo electrónico: soportec@educación.df.gob.mx. Todas las solicitudes de servicio recibidas ya sea vía telefónica u oficio deberán estar acompañadas por el "Formato de Control de Solicitud de Servicio", diseñado por la Dirección de Tecnologías.
7. El usuario firmará el "Formato de Control de Solicitud Servicio" una vez que se haya concluido el servicio de mantenimiento,
8. La Dirección de Tecnologías es la responsable de solicitar el mantenimiento correctivo a la Dirección de Administración, para aquellos equipos que se encuentren en garantía. En caso de no contar con garantía en los equipos de cómputo esta actividad deberá ser realizada por la Dirección de Tecnologías con el conocimiento o solicitud previa por parte de la Unidad Administrativa usuaria/requirente.
9. La Dirección de Tecnologías es responsable de solicitar a la Dirección de Administración los recursos materiales necesarios para realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
10. El usuario deberá abstenerse de abrir el equipo de cómputo.
11. El usuario es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección de Tecnologías para su reparación.
12. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 48 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y el tiempo requerido por la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal para gestionar la garantía y de los tiempos requeridos por el proveedor para dar respuesta.

Autorizó


Ing. Víctor Manuel Guerrero Segura
Director de Tecnologías



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.

Objetivo General: Implementar soluciones para las Unidades Administrativas e incrementar la automatización de los procesos de gestión internos mediante la creación de sistemas informáticos que permitan agilizar el uso y procesamiento de su información.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Solicita mediante oficio la elaboración de un sistema informático a fin de optimizar determinado proceso.	1 día
Director de Tecnologías	2	Recibe solicitud de desarrollo de sistema informático.	1 hora
	3	Se evalúa y realiza un estudio de factibilidad determinando si el proceso a desarrollar es un buen candidato para construir un sistema informático.	1 día
		¿La solicitud fue autorizada?	
		NO	
Director de Tecnologías	4	Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante los motivos por los que no es posible desarrollar dicho sistema informático.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
	5	Gira instrucciones a su personal de desarrollo de sistemas para la atención de la solicitud.	10 minutos
	6	Convoca a una reunión con la Unidad Administrativa requirente	1 día
Director de Tecnologías (Personal de desarrollo de sistemas)	7	Realiza reunión con la Unidad Administrativa solicitante para determinar la información sobre el proceso a automatizar, además determinan el alcance, tiempos, niveles de seguridad, validaciones, reportes e Informes.	2 horas
	8	Levanta requerimientos con cada uno de los usuarios involucrados en el sistema (aplicación de cuestionarios, entrevistas, manuales, etc.).	5 días
Director de Tecnologías (Personal de desarrollo de sistemas)	9	Analiza la información recolectada.	1 día
	10	Realiza reunión con la Unidad Administrativa solicitante en donde se entrega el Acta Proyecto del sistema a desarrollar en donde	1 hora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



CDMEX
Coordinación General de
Mantenimiento de Equipos y Materiales

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		ambas partes firman de conformidad.	
	11	Elabora diagramas de flujo general de procesos para determinar los movimientos de entrada y salida de información que requiera el sistema informático.	3 días
Director de Tecnologías (Personal de desarrollo de sistemas)	12	Determina la descripción de métodos y procedimientos con el objetivo de completar la información que permita desarrollar el sistema informático.	1 día
	13	Elabora diagrama jerárquico de módulos para definir la estructura del sistema informático.	1 día
	14	Elabora Diagrama Entidad-Relación de la Base de Datos.	2 días
	15	Define diccionario de datos.	5 días
	16	Realiza la programación de los módulos, verifica la sintaxis del código para detectar posibles errores y valida cada uno de los módulos programados del sistema informático.	30 días
	17	Realiza pruebas al sistema, introduciendo datos para su procesamiento para detectar y corregir las fallas o errores encontrados durante el desarrollo.	4 días
	18	Elabora manual de usuario del sistema informático.	8 días
	19	Se convoca a una nueva reunión con la Unidad Administrativa solicitante	1 día
	20	Realiza reunión con la Unidad Administrativa solicitante para presentar el sistema y se evalúe su funcionamiento en base a los requerimientos solicitados.	1 día
		¿Se acepta el Sistema?	
		NO	
	21	Elabora documento en el que se indica en qué consiste la modificación o modificaciones.	1 día
		(Regresa a la actividad número 8.)	
		SÍ	
	22	Elabora el "Acta de liberación" del sistema informático y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
Unidad Administrativa Solicitante	23	Recibe el sistema informático funcionando en los equipos destinados para ello..	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	24	Firma de conformidad de la entrega del sistema informático solicitado "Acta de liberación"	
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 70 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción II, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "Diseñar sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección de Tecnologías.
2. La Dirección de Tecnologías se encargará de evaluar la factibilidad para realizar un nuevo Sistema Informático y será la responsable de asignar al personal requerido para cada nuevo sistema informático estableciendo roles en el Inicio de Proyecto.
3. Las Unidades Administrativas que requieran un sistema informático deberán dirigirse a la Dirección de Tecnologías.
4. El desarrollo de sistemas informáticos se realizará con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas a través de entrevistas, además de considerar los documentos tales como cuestionarios, tarjetas, formatos, manuales de procedimiento y/o procesos es decir cualquier tipo de documento en el cual estén plasmadas las tareas que requieren que el sistema lleve a cabo.
5. La Dirección de Tecnologías establecerá un plan de trabajo con la Unidad Administrativa solicitante con la finalidad de ir cubriendo las fases para el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.
6. La Dirección de Tecnologías definirá los recursos necesarios para el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.
7. La Dirección de Tecnologías realizará la documentación o manuales técnicos y manuales de usuario del sistema informático a desarrollar.
8. El lenguaje de programación que se utilizará será de acuerdo a las necesidades del sistema informático y el licenciamiento con el que cuente la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
9. La Dirección de Tecnologías vigilará que se generen evidencias (minuta de trabajo, correo electrónico) para cada una de las reuniones con la Unidad Administrativa solicitantes del



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

proyecto y con los responsables de las Unidades Administrativas afectadas que permita identificar la situación de partida y lo que esperan del nuevo sistema informático.

10. La Dirección de Tecnologías proporcionará a los usuarios del sistema informático, la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.
11. La Dirección de Tecnologías proporcionará mantenimiento y asesoría técnica sobre los Sistemas Informáticos que se desarrollen para las Unidades Administrativas.
12. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 65 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la complejidad del sistema informático solicitado.

Autorizó



Ing. Víctor Manuel Guerrero Segura
Director de Tecnologías



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Actualización y mantenimiento del Sitio Web Oficial de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Colaborar con la difusión de los programas, acciones normatividad e información de oficio de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante un sitio electrónico en Internet, que contenga información institucional.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría Particular (Personal de comunicación social)	1	Envía solicitud, señalando los elementos que habrán de agregarse, actualizarse y/o eliminarse del Sitio Web Oficial.	1 día
Director de Tecnologías	2	Recibe solicitud con los cambios y/o actualizaciones a realizar a fin de evaluarlos.	5 minutos
	3	Verifica que la información proporcionada cumple con las especificaciones necesarias para ser publicadas en el Sitio Web Oficial.	1 hora
		¿Cumple?	
		NO	
	4	Notifica a la Secretaría Particular (personal de Comunicación Social) los ajustes necesarios. (Regresa a la actividad número 1.)	20 minutos
		SI	
	5	Gira instrucciones al personal de desarrollo de sistemas para su atención.	10 minutos
Director de Tecnologías (Personal de desarrollo de sistemas)	6	Determina si la actualización que se pretende realizar, requiere agregar o quitar páginas de la estructura del sitio; modificar, agregar o eliminar información del Sitio Web Oficial o de la aplicación Web.	20 minutos
	7	Determina el tipo de intervención que se requiere para añadir el contenido en cuanto a programación, diseño o modificación menor para determinar el tiempo necesario y el personal que estará involucrado en la modificación del Sitio Web Oficial.	20 minutos
	8	Procede a configurar la estructura del sitio con base en el nuevo contenido integrando el trabajo de programación y diseño que se haya necesitado.	3 días
	9	Verifica que los contenidos se presenten y funcionen de manera adecuada	10 minutos
		¿El contenido se presenta y funciona adecuadamente?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
Director de Tecnologías (Personal de desarrollo de sistemas)	10	Identifica el problema.	10 minutos
		(Regresa a la actividad número 7)	
		SÍ	
	11	Realiza cambios en el Manual técnico del Sitio Web Oficial..	30 minutos
	12	Se notifica a la Dirección de Tecnologías	30 minutos
Director de Tecnologías	13	Recibe notificación.	5 minutos
	14	Informa a la Secretaría Particular (Personal de comunicación social) que la solicitud se realizó con éxito, proporcionando la dirección electrónica en la que son visibles los cambios.	30 minutos
Secretaría Particular (Personal de comunicación social)	15	Recibe liga	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción XIX, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "Coordinar la difusión de los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México;" Dicha atribución, en materia del Sitio Web Oficial de la Secretaría de Educación del Distrito Federal es ejecutada por la Dirección de Tecnologías.
- Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Secretaría Particular (personal de comunicación social) por oficio y en medio digital la información que se incorporará al Sitio Web Oficial.
- Las Unidades Administrativas son las responsables de analizar, alimentar, actualizar y fijar la periodicidad de la información que será publicada en el Sitio Web Oficial, misma que deberá observar lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que requieran la publicación de contenidos en el Sitio Web Oficial deberán contar con la autorización de sus respectivas Coordinaciones o bien de la Secretaría Particular.



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

5. La Secretaría Particular (personal de comunicación social) es la encargada de verificar y proporcionar de forma periódica los contenidos o actualizaciones de información remitidos por las Unidades Administrativas de la dependencia a la Dirección de Tecnologías en medio electrónico para su publicación en el Sitio Web Oficial.
6. La Dirección de Tecnologías no tiene la facultad de alterar o modificar contenidos para el Sitio Web Oficial.
7. La Dirección de Tecnologías deberá proporcionar asesoría para la selección de las herramientas de desarrollo apropiadas.
8. La Dirección de Tecnologías deberá indicar las especificaciones necesarias que los contenidos deberán de cumplir para su publicación. En caso de que se requiera crear nuevas páginas Web, se procede según las acciones descritas procedimiento "Análisis, diseño y desarrollo de sistemas" En caso de que las modificaciones solicitadas requieran de especial atención se informará a la Secretaría Particular (personal de comunicación social) sobre las acciones y el tiempo de entrega.
9. Las solicitudes de otros entes públicos para publicación de banner en el Sitio Web Oficial de la Secretaría de Educación del Distrito Federal deberán ser autorizadas por la Secretaría Particular y cubrir las especificaciones indicadas por la Dirección de Tecnologías.
10. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 6 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la complejidad del contenido a presentar en el Sitio Web Oficial de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y la funcionalidad esperada.

Autorizó



Ing. Víctor Manuel Guerrero Segura
Director de Tecnologías



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Análisis e integración de propuestas de colaboración con instituciones gubernamentales en programas y acciones educativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Mejorar la calidad de los servicios educativos ofrecidos a través de vínculos de colaboración con instituciones gubernamentales que apoyen la ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vinculación	1	Recibe notificación de intención de colaboración por parte de una institución gubernamental.	15 minutos
	2	Gira instrucciones a la Subdirección de Vinculación Gubernamental para que se integre una propuesta de colaboración.	1 día
Subdirector de Vinculación Gubernamental	3	Recibe instrucciones a fin de contactar a la institución gubernamental, evaluando si la propuesta de colaboración es pertinente de acuerdo con el ámbito de competencia y acciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	3 días
		¿Es pertinente?	
		NO	
Subdirector de Vinculación Gubernamental	4	Prepara respuesta con los motivos por lo cual la propuesta de colaboración no es pertinente y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución Gubernamental.	1 día
	5	Integra información a fin de informar al Director de Vinculación la conclusión del asunto..	20 minutos
	6	Se archiva	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
	7	Integra la propuesta de colaboración y envía a la Dirección de Vinculación para el análisis de factibilidad.	2 días
Director de Vinculación	8	Recibe propuesta de colaboración y analiza si es factible para llevar a cabo.	30 minutos
		¿Es factible?	
		NO	
	9	Prepara respuesta con los motivos por lo cual la propuesta de colaboración no es	1 día



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		factible y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución Gubernamental con copia de conocimiento para la Subdirección de Vinculación Gubernamental.	
Subdirector de Vinculación Gubernamental	10	Integra información y archiva.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
	11	Remite propuesta de colaboración a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa para su visto bueno.	10 minutos
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	12	Recibe propuesta de colaboración y la analiza.	3 días
		¿Determina que se ejecutará la propuesta?	
		NO	
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	13	Instruye a la Dirección de Vinculación los motivos por los cuales no se ejecutara la propuesta.	30 minutos
Director de Vinculación	14	Recibe instrucciones a fin de preparar respuesta con los motivos por lo cual la propuesta de colaboración no se llevará a cabo y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución Gubernamental con copia de conocimiento para la Subdirección de Vinculación Gubernamental.	1 día
Subdirector de Vinculación Gubernamental	15	Integra información y archiva.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	16	Instruye a la Dirección de Vinculación las Unidades Administrativas con las cuales se ejecutará la propuesta de colaboración.	30 minutos
Director de Vinculación	17	Recibe instrucciones y canaliza la propuesta de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente en función del ámbito de su competencia y las acciones que coordina e informa a la Subdirección de Vinculación Gubernamental para que informe a la institución gubernamental correspondiente.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	18	Recibe propuesta de colaboración para ejecutarse como parte de los programas, proyectos o acciones educativas a su cargo.	10 minutos
Subdirector de Vinculación Gubernamental	19	Prepara respuesta con los datos de contacto de la Unidad Administrativa a la cual fue canalizada la propuesta de colaboración y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución Gubernamental.	1 hora
Subdirector de Vinculación Gubernamental	20	Integra información y archiva.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 14 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

1. De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción XXVII, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "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, media superior y superior en el Distrito Federal;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección de Vinculación con el apoyo de la Subdirección de Vinculación Gubernamental.
2. La Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa determinará las propuestas de colaboración que deberán ejecutarse con instituciones gubernamentales en programas, proyectos y acciones en materia educativa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
3. La Dirección de Vinculación es la Unidad Administrativa encargada de instrumentar las estrategias para la atención de las propuestas de colaboración instituciones gubernamentales en los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como de establecer los enlaces necesarios para canalizar las propuestas aceptadas con las Unidades Administrativas correspondientes.
4. La Subdirección de Vinculación Gubernamental es la Unidad Administrativa responsable de registrar y analizar la procedencia de las propuestas de colaboración enviadas por instituciones gubernamentales y proponer las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que podrían estar interesadas en participar.
5. La Subdirección de Vinculación Gubernamental deberá integrar una propuesta de colaboración que contenga:
 - Problema o necesidad social o educativa que resuelve el proyecto/producto/servicio propuesto



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



- Población objetivo
 - Objetivo general y objetivos específicos
 - Efectos directos, atribuibles al proyecto/producto/servicio propuesto
 - Beneficios del proyecto/producto/servicio propuesto
 - Descripción del alcance (bienes, servicios, entregables contemplados por el proyecto/producto/servicio propuesto)
 - Requerimientos técnicos, metodologías, personal, recursos, actores, otros solicitados a la Secretaría de Educación del Distrito Federal
 - Recomendaciones para la canalización y atención de la propuesta.
6. Sólo será posible analizar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
 7. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos es la única Unidad Administrativa responsable de formalizar aquellas propuestas de colaboración que deban suscribirse mediante convenio.
 8. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que sean beneficiadas con la vinculación son las responsables de la operación de las acciones que se deriven.
 9. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 15 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la cantidad de instituciones a vincularse, la naturaleza del objeto de la colaboración y la disponibilidad de tiempo de la o las instituciones gubernamentales para integrar y consolidar la vinculación.

Autorizó

C. Juan de Dios León Astorga
Director de Vinculación



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento de propuestas de colaboración de instituciones no gubernamentales en programas y/o proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Mejorar la calidad de los servicios educativos ofrecidos mediante vínculos de colaboración con instituciones no gubernamentales que apoyen la ejecución de los programas y/o proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Vinculación con Instituciones Gubernamentales	1	Recibe propuesta de colaboración por parte de una institución no gubernamental.	10 minutos
		Registra y revisa los datos generales de la propuesta verificando que cumple los puntos necesarios para poder analizarla.	20
		¿Tiene información completa?	
		NO	
Subdirector de Vinculación con Instituciones Gubernamentales	2	Notifica enviando de manera oficial y/o correo electrónico a la Institución no Gubernamental la "Guía rápida para presentar proyectos por parte de instituciones no gubernamentales", solicitando que entregue completa.	20 minutos
		(Regresa a la actividad número 1.)	
		SÍ	
	3	Evalúa si la propuesta de colaboración es pertinente de acuerdo con las funciones y acciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.	10 minutos
		¿Es pertinente?	
		NO	
	4	Prepara respuesta con los motivos por lo cual la propuesta de colaboración no es pertinente y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución no Gubernamental.	20 minutos
	5	Integra información para su archivo.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
	6	Envía a la Dirección de Vinculación para el análisis de factibilidad.	2 días



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vinculación	7	Recibe propuesta de colaboración y analiza si es factible para llevar a cabo.	30 minutos
		¿Es factible?	
		NO	
	8	Prepara respuesta con los motivos por lo cual la propuesta de colaboración no es factible y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución no Gubernamental con copia de conocimiento para la Subdirección de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales.	1 día
Subdirector de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales	9	Integra información para su archivo.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	
Director de Vinculación	10	Remite propuesta de colaboración a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa para su visto bueno.	10 minutos
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	11	Recibe propuesta de colaboración y la analiza.	3 días
		¿Determina que se ejecutará la propuesta?	
		NO	
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	12	Instruye a la Dirección de Vinculación los motivos por los cuales no se ejecutara la propuesta.	30 minutos
Director de Vinculación	13	Recibe instrucciones y prepara respuesta con los motivos por lo cual la propuesta de colaboración no se llevará a cabo y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución no Gubernamental con copia de conocimiento para la Subdirección de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales.	1 día
Subdirector de Vinculación no Gubernamental		La Subdirector de Vinculación no Gubernamental, toma conocimiento de la no ejecución de la propuesta.	
	14	Integra información para su archivo.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		SÍ	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador General de Gestión y Planeación Educativa	15	Instruye a la Dirección de Vinculación las Unidades Administrativas con las cuales se ejecutará la propuesta de colaboración.	30 minutos
Director de Vinculación	16	Recibe instrucciones y canaliza la propuesta de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente en función del ámbito de su competencia y las acciones que coordina e informa a la Subdirección de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales para que informe a la institución gubernamental correspondiente.	1 día
Unidad Administrativa	17	Recibe propuesta de colaboración para ejecutarse como parte de los programas, proyectos o acciones educativas a su cargo.	10 minutos
Subdirector de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales	18	Prepara respuesta con los datos de contacto de la Unidad Administrativa a la cual fue canalizada la propuesta de colaboración y envía de manera oficial y/o vía correo electrónico a la Institución Gubernamental.	1 hora
	19	Integra información para su archiva.	20 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 10 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Septimus B, Fracción XXVII, corresponde a la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa "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, media superior y superior en el Distrito Federal;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección de Vinculación con el apoyo de la Subdirección de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales.
- La Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa determinará las propuestas de colaboración que deberán ejecutarse con instituciones no gubernamentales en programas y/o proyectos educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- La Dirección de Vinculación es la Unidad Administrativa encargada de instrumentar las estrategias para la atención de las propuestas de colaboración de instituciones no gubernamentales que acuden a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, así como de establecer los enlaces necesarios para canalizar las propuestas aceptadas con las Unidades Administrativas correspondientes.



4. La Subdirección de Vinculación con Instituciones no Gubernamentales es la Unidad Administrativa responsable de registrar y analizar la procedencia de las propuestas de colaboración enviadas por instituciones no gubernamentales y proponer las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que podrían estar interesadas en participar.
5. La institución no gubernamental deberá presentar físicamente o en formato electrónico una propuesta de colaboración que contenga:
 - Problema o necesidad social o educativa que resuelve el proyecto/producto/servicio propuesto
 - Población objetivo
 - Objetivo general y objetivos específicos
 - Efectos directos, atribuibles al proyecto/producto/servicio propuesto
 - Beneficios del proyecto/producto/servicio propuesto
 - Valor agregado del proyecto/producto/servicio propuesto respecto a otras opciones en el mercado
 - Descripción del alcance (bienes, servicios, entregables contemplados por el proyecto/producto/servicio propuesto)
 - Características de lo que se ofrece en términos de niveles de servicio, estándares, funcionalidades, otros
 - Requerimientos técnicos, metodologías, personal, recursos, actores, otros solicitados a la Secretaría de Educación del Distrito Federal
6. Las peticiones que no consideren los requisitos del párrafo anterior se les enviará de manera oficial y/o vía correo electrónico el documento denominado "Guía rápida para presentar proyectos por parte de instituciones no gubernamentales", con la finalidad de obtener mayores datos y continuar con la gestión adecuada de su propuesta.
7. Sólo será posible analizar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
8. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos es la única Unidad Administrativa responsable de formalizar aquellas propuestas de colaboración que deban suscribirse mediante convenio.
9. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que sean beneficiadas con la vinculación son las responsables de la operación de las acciones que se deriven.
10. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 10 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende del tiempo que requiera la institución no gubernamental en enviar la "Guía rápida para presentar proyectos por parte de instituciones no gubernamentales" correctamente contestada.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Autorizo


C. Juan de Dios León Astorga
Director de Vinculación



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Compilación, revisión, análisis y entrega de las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Contribuir a presentar en tiempo y forma ante el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal y posterior publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal mediante la asesoría para su elaboración y revisión.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa	1	Remite a las Unidades Administrativas por oficio solicitud para la elaboración de Reglas de Operación acompañada de los lineamientos para la elaboración e indica que sean remitidos a la Dirección de Planeación Educativa.	1 día
Unidad Administrativa	2	Reciben oficio de solicitud y lineamientos para elaborar Proyecto preliminar de Reglas de Operación	5 minutos
	3	Elabora documento de Reglas de Operación	45 días
	4	Envía el documento de Reglas de Operación a la Dirección de Planeación Educativa	5 minutos
Director de Planeación Educativa	5	Recibe Proyecto preliminar de Reglas de Operación y.	30 minutos
	6	Revisa si cumple con los lineamientos de elaboración	1 día
		¿Cumple con los lineamientos de elaboración?	
		No	
	7	Envía a la Unidad Administrativa el Proyecto preliminar de las Reglas de Operación con comentarios para su atención.	3 días
		(Conecta con la actividad número 2.)	
		Sí	
	8	Prepara la integración preliminar del Documento de Reglas de Operación	2 horas
	9	Remite a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación para su aprobación.	5 minutos
Director Ejecutivo de Planeación, Monitoreo y Evaluación	10	Recibe y analiza el Documento de Reglas de Operación	4 horas
		¿Valida el Documento de Reglas de Operación?	
		NO	



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Prepara observaciones y devuelve a la Dirección de Planeación Educativa para realizar las correcciones correspondientes. (Conecta con la actividad número 8)	1 día
		SÍ	
	12	Remite mediante oficio y/o correo electrónico el Documento de Reglas de Operación preliminar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y adecuaciones.	5 minutos
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos	13	Recibe el documento de Reglas de Operación preliminar	5 minutos
	14	Analiza el documento de Reglas de Operación preliminar	1 día
	15	Envía el Documento de Evaluación al Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para su aprobación.	5 minutos
Secretaría de Educación	16	Analiza y aprueba el Proyecto final de las Reglas de Operación	2 días
	17	Envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 minutos
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos	18	Recibe Proyecto final de las Reglas de Operación aprobado	5 minutos
	19	Prepara y envía el documento de Reglas de Operación al Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal para su revisión y aprobación con copia de conocimiento para la Dirección de Planeación Educativa.	1 día
Director de Planeación Educativa	20	Recibe copia del Proyecto final de las Reglas de Operación aprobado y archiva.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 56 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus C, Fracción III, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa "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;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección de Planeación Educativa.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

2. La Ley de Desarrollo Social y su Reglamento establecen que las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 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.
3. La Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa será responsable de solicitar por oficio a las Unidades Administrativas las Reglas de Operación del programa social a su cargo.
4. Las Unidades Administrativas con programas sociales a su cargo elaboraran las Reglas de Operación con base en los Lineamientos para la elaboración de Reglas de Operación del año correspondiente, publicados por el Consejo de Evaluación del Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
5. Las Unidades Administrativas con programas sociales a su cargo podrán solicitar asesoría vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección de Planeación Educativa en caso de requerirla para elaborar las Reglas de Operación.
6. Las Unidades Administrativas que tengan a su cargo la operación de los programas sociales de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que requieran modificaciones en sus Reglas de Operación serán responsables de enviar por medio de oficio a la Dirección de Planeación Educativa dichas modificaciones, así como la justificación de los cambios. En los casos en que las modificaciones se refieran a la "población beneficiaria", "montos de apoyos", metas físicas y todos aquellos cambios que impacten el presupuesto del Programa deberán enviar adicionalmente la aprobación del techo presupuestal que posibilite las modificaciones.
7. La Dirección de Planeación Educativa asesorará a las Unidades Administrativas en la elaboración de las Reglas de Operación del programa social a su cargo, en caso de que así lo soliciten.
8. La Dirección de Planeación Educativa enviará por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las modificaciones a las Reglas de Operación para su visto bueno.
9. Las Unidades Administrativas con programas sociales deberán entregar mediante oficio el Proyecto final de las Reglas de Operación a la Dirección de Planeación Educativa.
10. La Dirección de Planeación Educativa enviará por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el Proyecto final de las Reglas de Operación para su visto bueno.
11. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos solicitará a la o el Titular de la Secretaría de Educación su aprobación para envío de Proyecto final de las Reglas de Operación al Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal y/o de las modificaciones a las Reglas de Operación al Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

12. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos será responsable de enviar el Proyecto final o las modificaciones a las Reglas de Operación al Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
13. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 56 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la complejidad del programa Social al cual se refieran las Reglas de Operación.

Autorizó

Mtro. Fernando Antonio Paredes Castillo
Director Ejecutivo de Planeación, Monitoreo
y Evaluación Educativa



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



Nombre del Procedimiento: Coordinación de la Evaluación Interna Anual de los Programas Sociales ejecutados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Objetivo General: Contribuir a la difusión entre las Unidades Administrativas y la población en general de los resultados de los proyectos que integran la estructura programática de la dependencia a través de la integración de la Evaluación Interna Anual de los Programas Sociales ejecutados por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Evaluación Educativa	1	Envía mediante oficio a la Unidad Administrativa responsable del programa, los Lineamientos vigentes para la elaboración de las Evaluaciones internas de los Programas sociales	1 día
Unidad Administrativa responsable	2	Recibe oficio de solicitud, integra el Documento de Evaluación Interna y lo remite a la Dirección de Evaluación Educativa.	45 días
Director de Evaluación Educativa	3	Recibe la información y la analiza la congruencia del documento con base en los Lineamientos vigentes.	5 días
		¿Es suficiente para integrar el Documento de Evaluación?	
		NO	
	4	Prepara observaciones y envía a la Unidad Administrativa responsable del Programa Social para realizar las correcciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con la actividad número 2.)	
		SÍ	
	5	Prepara la integración preliminar del Documento de Evaluación y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación para su aprobación.	1 día
Director Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa	6	Recibe y analiza el Documento de Evaluación.	3 días
		¿Valida el Documento de Evaluación?	
		NO	
	7	Prepara observaciones y devuelve a la Dirección de Evaluación Educativa para realizar las correcciones correspondientes.	5 días
		(Conecta con la actividad número 3.)	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Remite mediante oficio y/o correo electrónico el Documento de Evaluación preliminar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y adecuaciones.	1 día
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos	9	Recibe el documento de Evaluación preliminar	5 minutos
	10	Analiza el documento de Evaluación preliminar	1 día
	11	Realiza modificaciones, si es necesario	4 horas
	12	Envía el Documento de Evaluación al Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para su aprobación.	5 minutos
Secretaria de Educación	13	Analiza y aprueba para su envío el Documento de Evaluación	2 días
	14	Envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 minutos
Directora ejecutiva de asuntos jurídicos		Recibe Proyecto final de Evaluación Interna aprobado	
	15	Prepara y envía el documento final de Evaluación Interna para publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	30 minutos
	16	Envía el documento final de Evaluación Interna al Sistema de Información del Desarrollo Social y a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con copia para la Dirección de Evaluación Educativa.	30 minutos
Director de Evaluación Educativa	17	Recibe copia del Documento final de Evaluación y archiva.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 70 días hábiles			

Aspectos a Considerar:

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 119 Novenus C, Fracción XVII, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, Monitoreo y Evaluación Educativa "Diseñar planes y estrategias que permita evaluar la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal;" Dicha atribuciones ejecutada por la Dirección de Evaluación Educativa.

Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSEDF), las Evaluaciones Internas deberá elaborarse conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación, los cuales señalan que los resultados de las evaluaciones internas deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, incluirse en



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), y entregarse a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal conforme al artículo 42 A de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; además de entregarse en formato electrónico al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa DF).

- I. La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal señala que se debe efectuar, anualmente, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecuten programas de desarrollo social, sean de transferencias, operación de la infraestructura social o de servicios, de acuerdo con el artículo 3° fracción XVII y el artículo 42 de la misma Ley.
- II. El presente procedimiento deberá iniciar anualmente en la primera semana marzo del año en curso.
- III. Él o la Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal será responsable de publicar el Informe de Evaluación Interna Anual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y de entregar a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- IV. La Dirección de Evaluación solicitará al área responsable del programa a evaluar la información pertinente para elaborar el Documento de Evaluación, la veracidad de dicha información será responsabilidad de la Unidad Administrativa a cargo de un Programa Social.
- V. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 71 días hábiles, este tiempo es enunciativo más no limitativo ya que depende de la complejidad del programa Social sobre el cual se realice la evaluación interna.

Autorizó

Mtro. Fernando Antonio Paredes Castillo
Director Ejecutivo de Planeación, Monitoreo
y Evaluación Educativa



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtro. Gonzalo Peón Carballo
Coordinador General de Gestión y
Planeación Educativa



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

VI. GLOSARIO

Actor Pedagógico

Nombre genérico utilizado para referirse al personal que ejecuta tareas educativas o administrativas y se encuentra adscrito a actividades, proyectos o programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Actitud

Disposición voluntaria para actuar. Se refiere a la postura que se tiene con referencia a cierta conducta o comportamiento; implica un conjunto de actuaciones acerca de cómo la persona se enfrenta a los contenidos, contextos, problemas o situaciones educativos.

Actualización

Proceso formativo que se da como consecuencia de la incorporación de nuevas tecnologías, procedimientos, planes y programas de estudio (contenidos, métodos o formas de evaluación del aprendizaje, etc.); así como de la aparición de nuevos materiales o recursos didácticos. También se considera al proceso de desarrollo y fortalecimiento de las habilidades, conocimientos y destrezas del personal académico de una institución de educación, en función de la actualización de saberes en áreas específicas de la ciencia, las tecnologías o las humanidades.

Apoyo Económico

Recurso económico dirigido a los beneficiarios de que participan en los procesos de enseñanza, capacitación, supervisión y fortalecimiento de los programas educativos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal. Los apoyos económicos no aplican a figuras que se encuentran contratados o que prestan sus servicios personales.

Asesoría

Eventos de capacitación o actualización coordinados por un especialista, instructor, capacitador o facilitador, donde se llevan a cabo sesiones de aprendizaje, uno a uno, entre el agente capacitador y el participante, a efecto de alcanzar el dominio de conocimientos (conceptos, enunciados, teorías o enfoques), métodos, procedimientos, actitudes o valores.

Asesoría Técnico Pedagógica

Conjunto de prácticas de apoyo y de interacción pedagógica con directivos y docentes de educación básica de escuelas focalizadas, orientado a factores de enseñanza y de aprendizaje para la mejora educativa.

Capacitación

Proceso formativo que se da por primera vez, con la finalidad de desarrollar las habilidades, conocimientos y destrezas específicos del personal de una institución de educación, en diferentes áreas de las ciencias, tecnologías o humanidades.

Competencia educativa



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Capacidad de poner en práctica, de forma integrada, en contextos diferentes, los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas y/o desarrolladas. Incluye aspectos del saber teórico (saber-saber), habilidades prácticas aplicativas (saber-hacer), actitudes (compromisos personales, saber-ser y saber-convivir).

Competencia laboral

Se interpreta como aquellas características de una persona que están relacionadas con un desempeño exitoso en el puesto de trabajo. Las competencias pueden consistir en: motivos, rasgos de carácter, actitudes, conocimientos, habilidades y comportamientos.

Contenidos de aprendizaje

Elemento del programa educativo que constituye el objeto directo de aprendizaje para las personas estudiantes, el medio imprescindible para conseguir el desarrollo de capacidades. Anteriormente ha sido utilizado con una significación restrictiva, equivalente a concepto. Actualmente se han dividido en conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Educación Ciudadana

Líneas de acción basadas en enseñar a las personas a tomar decisiones en función del bien común, la justicia y crear ciudadanos críticos e informados que participen en las decisiones que competen a la sociedad y con ello mejorar la calidad de vida de ellos.

Educación Complementaria

En el ámbito educativo el concepto de la educación complementaria puede ser analizado desde dos vertientes, una de ellas considera la educación complementaria como aquellas actividades educativas vinculadas al currículo que profundizan o aplican modelos didácticos diferentes pero con un mismo objetivo. Otra acepción de la educación complementaria la entiende como aquellas actividades educativas que no pertenecen al currículo pero complementan la educación para que esta contribuya a la formación integral de la persona estudiante.

Educación Continua

Función educativa mediante la cual, las instituciones favorecen la capacitación, actualización, certificación personal y profesional de individuos y de la comunidad, a través de numerosas actividades como cursos, seminarios, talleres, diplomados y certificaciones profesionales. Los programas de educación continua deben estar estructurados considerando las necesidades de capacitación y actualización de los sectores del entorno y de los participantes, y ser impartidos por agentes formativos especializados de Acuerdo con la temática y objetivos de los programas.

Educación No Formal, No Escolarizada o No Convencional

Cualquier actividad educativa organizada fuera del sistema educativo formal. La educación no formal, no escolarizada o no convencional abarca actividades educativas destinadas a la alfabetización de los adultos, la educación básica de las niñas, los niños y la población joven sin escolarizar, la adquisición de competencias necesarias para la vida diaria y competencias profesionales, y de cultura general.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

Educación Preescolar

Nivel educativo en el que se desarrollan las áreas cognoscitivas, psicomotriz y socio afectiva mediante una propuesta pedagógica metodológica integral como parte de la etapa y en preparación para la siguiente, en este nivel se inicia el conocimiento científico y las disciplinas sociales.

Educación Primaria

Nivel educativo obligatorio en el que se impulsa el desarrollo del conocimiento y se pone énfasis en la adquisición de las habilidades comunicativas, el desarrollo del pensamiento lógico matemático, como dos grandes áreas para el acceso al desarrollo de habilidades en el campo natural y social. Se cursa en seis ciclos escolares.

Educación Secundaria

Nivel educativo obligatorio en el que se amplían los conocimientos construidos en los niveles anteriores y se impulsan procesos de reafirmación de aprendizajes por medio de la observación, la investigación y la práctica. Es antecedente para iniciar estudios medio superior y superior. Se cursa en tres ciclos escolares.

Estructura Programática

Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional.

Formación Continua

Formación que se produce a lo largo de la vida profesional y conduce a la autodeterminación profesional y ética del personal que dirige los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Proceso que mejora los conocimientos referentes a la actuación, las estrategias y las actitudes de quienes trabajan en las instituciones educativas. La finalidad prioritaria de la formación continua es favorecer el aprendizaje de las personas estudiantes a través de la mejora de la actuación del profesorado.

Innovación educativa

Conjunto de acciones, recursos y medios orientados hacia el cambio positivo o progresista de las prácticas docentes con la finalidad de mejorar, de manera continua, los resultados en el logro académico de las personas estudiantes; dicha innovación deberá medirse en términos de aprendizajes.

Marco lógico

Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.



Matriz de Indicadores (MIR)

Es una herramienta de planeación con base en la metodología del marco lógico, la cual genera los indicadores, estratégicos y de gestión, que permiten evaluar el logro de sus resultados.

Modelo Educativo

Está conformado por los fundamentos teóricos y enfoques pedagógicos que consideran el contexto social para establecer el marco de referencia a partir del cual serán definidos los roles, métodos y contenidos educativos.

Modelo Pedagógico

Es la descripción, bajo un enfoque argumentativo, de una serie de principios que sustentan la forma en que se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje o el acto de enseñar. El modelo pedagógico responde a un modelo educativo predeterminado.

Nivel Educativo

En la estructura organizativa del sistema educativo, etapa o ciclo. Conjunto de fases o etapas en que se encuentra estructurado el proceso de educación formal, en cada uno de los cuales se tiene la finalidad de proporcionar cierto desarrollo formativo al individuo.

Planeación

Proceso con el que se busca cumplir exitosamente la misión institucional a través de la búsqueda de información pertinente, veraz y oportuna, que permita identificar asuntos relevantes del futuro y establecer acciones que permitan alcanzar una visión determinada, aminorando las debilidades y nutriendo las fortalezas de la institución, previniendo los riesgos y tomando partido de las oportunidades que existen en el medio.

Programa de estudio

Instrumento curricular donde se organizan las actividades de enseñanza y de aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales a lograr, misma que permite orientar al docente en su práctica, los aprendizajes esperados que deben manifestar las personas estudiantes, las actividades y contenidos a desarrollar, así como las estrategias y recursos a emplear con este fin.

Refrendo

Documento que ha sido legalizado por medio de la firma de una persona autorizada para tal fin por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Rezago Educativo

Indicador construido para categorizar a un grupo de personas mayores de 14 años que no ha terminado la educación básica constitucionalmente obligatoria.

Querella

Acusación ante las autoridades judiciales correspondientes en la que una persona le imputa a la Secretaría de Educación del Distrito Federal la ejecución de un delito.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



TIC

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL



COMA
COMITÉ ADMINISTRATIVO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtra. María Alejandra Barrales Magdaleno
Secretaría de Educación del Distrito Federal