



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”

MA-PILARES-24-4931F547





ÍNDICE

	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	13
OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	10
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	11
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	28
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	29
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
DIRECCIÓN DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SABERES	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
DIRECCIÓN DE PONTE PILA	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	8
DIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA	CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	7
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CAPÍTULO VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
GLOSARIO	25
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	26

PRESENTACIÓN

El Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, quien emite el Manual Administrativo con la finalidad de registrar la información detallada de su organización. Como instrumento jurídico - administrativo, el documento contiene antecedentes históricos, misión, visión, marco jurídico de actuación, atribuciones, organigramas, funciones y procedimientos de todas y cada una de las áreas de acuerdo con la Dictaminación de su Estructura Orgánica vigente. Se organiza en un Capítulo único con la integración de sus Unidades Administrativas de Apoyo.

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

Con lo apuntado, su confirmación da cumplimiento a dos propósitos esenciales:

- Presentar en forma ordenada e integral la información relativa al marco jurídico, atribuciones, procedimientos y estructura orgánica del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Presentar información sobre las atribuciones, funciones, responsabilidades, operación y tiempos de actuación de las personas servidoras públicas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, a efecto de transparentar su actuación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” fue creado a partir del Decreto por el que se reforma las fracciones XXII y XIII del artículo 2; el artículo 3; las fracciones IX, XI y XIII del artículo 10; las fracciones I, III y IV del artículo 15; las fracciones II y IV del artículo 21; el artículo 23; el párrafo primero y la fracción I del artículo 26; el párrafo primero y la fracción I del artículo 27; el artículo 49; el artículo 50; las fracciones III y IV del artículo 54; el párrafo primero del artículo 57; la fracción III del artículo 77; el párrafo primero y las fracciones I y IV del artículo 89; las fracciones IV y V del artículo 95; y el párrafo primero del artículo 126. Se adiciona las fracciones IV Bis, IV Ter, IX Bis y XXIV al artículo 2; un párrafo segundo recorriendo el subsecuente al artículo 4; los artículos 6 Bis; 24 Bis; 29 Bis; 29 Ter; 29 Quáter; 49 Bis; 49 Ter; las fracciones I Bis y V al artículo 54; una fracción IV al artículo 57; el Capítulo III Bis y su denominación con los artículos 58 Bis, 58 Ter, 58 Quáter, 58 Quinquies, 58 Sexies, 58 Septies, 58 Octies, 58 Nonies, 58 Decies y 58 Undecies; un párrafo segundo a la fracción III del artículo 77; y una fracción VI al artículo 95. Se deroga la fracción III del artículo 21; las fracciones II y III, así como los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 89; el artículo 91; y el párrafo segundo del artículo 126; todos de la Ley de Educación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de junio de 2023. Con ello se instauró un nuevo órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México en la que se fusionaron algunas actividades de dicha Dependencia, de la Secretaría de Cultura y del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.

Su principal antecedente se remite al ejercicio fiscal 2019, cuando se pusieron en marcha los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES) como parte de la política educativa comunitaria e integral planteado en el Programa de Gobierno 2019-2024 en el cual se expresa: *“La construcción de una red de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES) es una estrategia de actuación integral que busca fortalecer el tejido social en las comunidades más vulnerables de la Ciudad de México. Es una propuesta que da prioridad a la población joven que se ha quedado rezagada en las instituciones formales de educación; a las mujeres que requieren fortalecer su autonomía económica; y a las comunidades que hoy no tienen acceso a recintos culturales y deportivos dignos”*.¹

¹ Gobierno de la Ciudad de México (2019): Programa de Gobierno 2019-2024.

En este sentido, el 21 de julio de 2023 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de educación, donde se establecen las atribuciones del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” el cual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 302 Octodecimos, “...tendrá a su cargo los espacios públicos, comunitarios y gratuitos, de educación y formación al servicio de las personas habitantes, vecinas y transeúntes de la Ciudad de México, denominados Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES)”, entrando en vigor, de conformidad con el artículo SEGUNDO Transitorio, a partir del 01 de agosto del 2023.

Es por ello que, atendiendo lo establecido en la fracción IX del artículo 302 Duovicies, se acometió el proceso de elaboración del presente manual para cumplir con la atribución de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, que a la letra dice: *“Presentar el proyecto del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación y los que regulan los servicios del Subsistema conforme a lo lineamientos aplicables”*.



MISIÓN

Generar acciones en materia de aprendizaje, cultura y deporte comunitarios en coordinación con instituciones públicas y privadas para contribuir a la garantía del ejercicio de los derechos de las personas, en particular el derecho a la educación de las y los jóvenes que han abandonado sus estudios; el ejercicio del derecho al desarrollo sustentable, al empleo y a la no discriminación económica, especialmente de las mujeres jefas de familia; el acceso de las comunidades a los derechos culturales y al reconocimiento y potenciación de sus expresiones culturales y artísticas; y el derecho pleno al deporte y a la actividad física que promueva la salud y el desarrollo integral de las personas en las comunidades.

VISIÓN

Consolidar la operación de los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes para el ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las personas habitantes, vecinas y transeúntes de la Ciudad de México, en particular los relativos a la educación, la salud, la cultura, el deporte, el trabajo y el bienestar social.

MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Vigente.

Leyes

3. Ley de Educación de la Ciudad de México Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.) Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
6. Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
7. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX). Vigente.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.).Vigente.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
11. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
12. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.



13. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
14. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
15. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
17. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
18. Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
19. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
20. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
21. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX). Vigente.
22. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
23. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
24. Ley de la Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
25. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
26. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
27. Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.).
28. Ley General de Archivos. Vigente.
29. Ley de Archivos para la Ciudad de México. Vigente.

30. Ley de Ingresos Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
31. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la CDMX. Vigente.
32. Presupuesto de Egresos Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.

Códigos

33. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
34. Código de Conducta del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES". Vigente.
35. Código de Ética de los Servidores públicos del Distrito Federal, vigente.
36. Código Civil para el Distrito Federal, última reforma publicada en la (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
37. Código Fiscal de la Ciudad de México, última reforma publicada en la (G.O.C.D.M.X.). Vigente.

Reglamentos

38. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
39. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
40. Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
41. Reglamento de La Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Distrito Federal. Última reforma publicada en la (G.O.C.D.M.X.). Vigente.
42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, última reforma publicada en la (G.O.C.D.M.X.). Vigente.

Lineamientos

43. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Vigente.

44. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Vigente.
45. Lineamientos para la Protección de Datos Personales. Vigente.
46. Lineamientos Generales de observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Vigente.

Normas

47. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta oficial 30 de diciembre del 2003. Vigente.
48. Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal. Vigente.

Circular

49. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Vigente

Acuerdo

50. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de abril del 2020. Vigente.

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

ATRIBUCIONES

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

Artículo 302 OCTODECIOS. - El Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, es un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, tendrá a su cargo los espacios públicos, comunitarios y gratuitos, de educación y formación al servicio de las personas habitantes, vecinas y transeúntes de la Ciudad de México, denominados Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES).

Para el cumplimiento de sus objetivos, además de las que refieren otras disposiciones normativas aplicables, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir y generar las acciones que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje, cultura y deporte comunitarios;
- II. Fomentar la participación de las poblaciones para reforzar el conocimiento respecto de las diversas culturas y contribuir a la erradicación de la discriminación, en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Implementar mecanismos permanentes para el desarrollo de la educación, autonomía económica, saberes, la cultura y el deporte comunitarios, así como, establecer los medios y de difusión correspondientes;
- IV. Cumplir con la normativa vigente aplicable en materia de inclusión y fomentar esquemas de educación comunitaria en coordinación con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;
- V. Promover la participación de grupos de atención prioritaria en los proyectos y programas de educación, autonomía económica, saberes, cultura y deporte comunitarios;
- VI. Proponer proyectos y programas que se consideren y justifiquen necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Fomentar e incentivar los programas de oficios, emprendimientos y autonomía económica, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.
- VIII. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de esquemas de cultura comunitaria y educación artística que permitan su vinculación en espacios orientados hacia la promoción, fomento, formación y enseñanza de las disciplinas artísticas y oficios



relacionados con éstas en coordinación con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

- IX. Proponer, coordinar y fomentar los programas y estrategias relativas a la activación deportiva y recreación comunitarias, en coordinación con el Instituto del Deporte de la Ciudad de México; y
- X. Las demás que le sean encomendadas de conformidad con la normativa vigente aplicable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPITULO I



COORDINACIÓN GENERAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"



29

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	46
Enlace de Apoyo y Gestión Institucional	20
Subdirección de Evaluación y Estadística	29
Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	25
Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	32
Jefatura de Unidad Departamental de Contenidos Comunitarios	25



ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

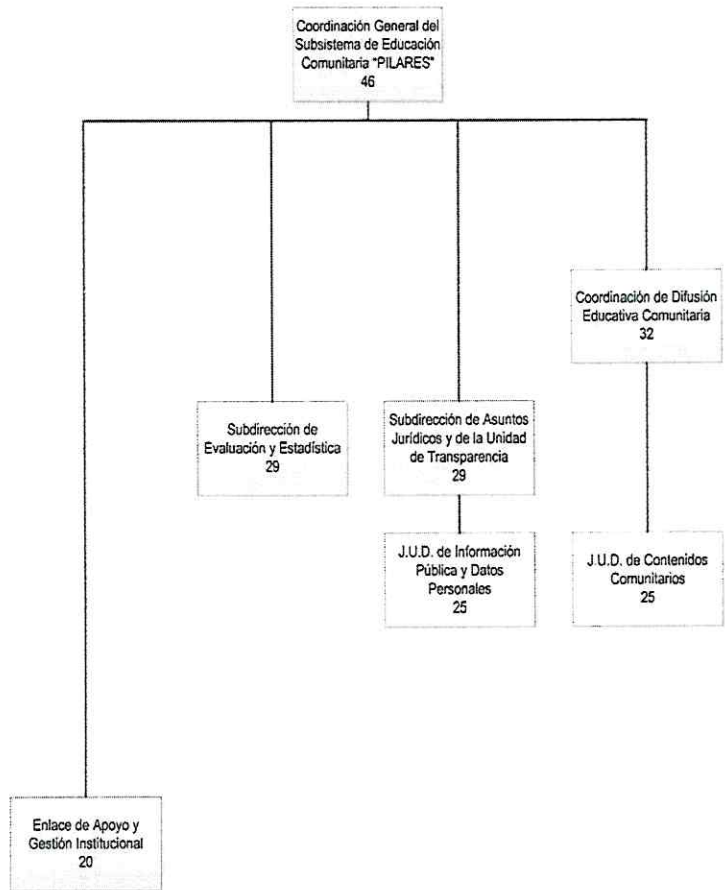
ÓRGANO DESCONCENTRADO
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

DICTAMEN
OD-SECTEI-PILARES-07/010823

VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0801/2023
FOLIO: SECTEI/PILARES/004/010823
TOTAL DE PLAZAS: 229



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"

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

302 DUOVICIOS.- Corresponde a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el adecuado funcionamiento del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES";
- II. Coordinar la ejecución de los programas objeto del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES";
- III. Realizar las acciones necesarias para lograr los objetivos del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES";
- IV. Celebrar toda clase de instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, con instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones, personas físicas o morales y otras autoridades de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Ejercer la representación legal ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, en defensa de los intereses del Subsistema, con independencia de lo que establezcan otros ordenamientos;
- VI. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES";
- VIII. Establecer disposiciones técnicas y administrativas para la supervisión y evaluación de las actividades,
- IX. Presentar el proyecto del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación y los que regulan los servicios del Subsistema conforme a los lineamientos aplicables;
- X. Elaborar proyectos de educación, autonomía económica, saberes, cultura y deporte comunitarios a desarrollar en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES";

- XI. Establecer el calendario de actividades del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, así como sus modificaciones;
- XII. Presentar los informes trimestrales y anuales, así como el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- XIII. Las demás que establezca la normativa y disposiciones aplicables.

PUESTO: Enlace de Apoyo y Gestión Institucional

- Llevar el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, a través del sistema informático implementado.
- Llevar el control del archivo y dar seguimiento de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.
- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las áreas que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.
- Establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción, nombre de la persona servidora pública generadora y receptora del documento.
- Analizar y clasificar la correspondencia de entrada y salida, de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, a través del sistema informático implementado.
- Operar el Sistema de Control de Gestión para el manejo de la documentación dirigida a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Actualizar la información de los documentos turnados por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a las áreas adscritas.
- Gestionar oportunamente la atención de la documentación turnada las Subdirecciones adscritas a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Llevar el seguimiento de la documentación turnada, a efecto de corroborar la atención y/o en su caso la conclusión del asunto.

g

- Reunir, archivar los documentos y anexos respectivos, con el fin de contar con un soporte físico y digital de la atención de los documentos Turnados y/o Generados por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Llevar el control y registro de los números de oficio, circulares y/o cualquier otro documento emitido por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Tramitar con las diferentes Subdirecciones los requerimientos materiales y de servicios generales, así como de capital humano y recursos financieros necesarios en las distintas Unidades Administrativas.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Estadística

- Programar el diseño de métodos, técnicas y procedimientos para la recolección, integración, almacenamiento y sistematización de la información generada por las distintas áreas que integra el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Diagnosticar los datos estadísticos provenientes de la operación de los planes, programas y acciones del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para el seguimiento en el cumplimiento de objetivos en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Establecer los indicadores, métricas o mecanismos de evaluación del cumplimiento de metas planteadas desde las distintas áreas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Mantener en óptimas condiciones el Sistema Integral de Registro de Información “PILARES”, dando soporte, actualización y creación de nuevas funcionalidades.
- Proporcionar datos estadísticos, evaluaciones y reportes a las distintas áreas que integran el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para dar seguimiento de objetivos, planear estrategias y evaluar desempeño.
- Coordinar la integración de informes para el seguimiento y evaluación de acciones, planes y estrategias implementadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas ejecutados a través del Subsistema de Educación Comunitaria.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones específicas

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

ef

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

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

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

- Representar al Subsistema, así como a las áreas administrativas adscritas, en toda clase de juicios, incluyendo amparo, contencioso administrativo y/o 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.
- Validar, formular y promover la concertación de convenios con los sectores social, privado y gubernamental para la formulación y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación y recreativos en la Ciudad de México.

- Elaborar los informes que le sean solicitados a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinarse con las demás áreas administrativas para la rendición de dichos informes.
- Recibir, registrar e integrar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los asuntos en materia jurídica competencia del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

- Atender las solicitudes en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coadyuvar en la atención de los medios de impugnación que deriven de las solicitudes en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Coordinar, en conjunto con las autoridades competentes, los cursos a los enlaces de transparencia y al personal interno de las diferentes Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Subsistema sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Coordinar, en conjunto con las autoridades competentes, la capacitación de los enlaces de transparencia respecto del manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Enlace e Información Pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, la participación del Subsistema en las ferias de Transparencia.
- Gestionar el Sistema de Datos Personales del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

PUESTO: Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria.

- Diseñar, programar y ejecutar las campañas para la promoción y difusión de los programas, eventos y actividades del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Clasificar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Proponer y difundir el contenido editorial, gráfico, audiovisual y multimedia de las acciones, campañas, programas y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a través de su sitio web y las principales redes sociales;
- Coordinar y atender las relaciones públicas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” con los medios de comunicación;
- Supervisar el diseño, producción y desarrollo de la imagen y logotipo institucional en toda campaña o publicación en materia de comunicación del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Establecer y coordinar la política de comunicación en todos los ámbitos del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, incluyendo redes sociales, de conformidad a la normatividad vigente
- Dirigir, organizar y supervisar los servicios web del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”
- Administrar y dar seguimiento a los medios digitales institucionales del subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”
- Coadyuvar con las áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para atender los requerimientos de información correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contenidos Comunitarios

- Apoyar en las estrategias y acciones de la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria.
- Colaborar en la selección de contenido e imágenes de publicaciones de campañas vigentes del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Vigilar y definir el contenido audiovisual y multimedia de las acciones, campañas, programas y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a través de su sitio web y las principales redes sociales;

- Gestionar, conservar y clasificar ordenadamente el material audiovisual producido.
- Gestionar la autorización de la imagen gráfica correspondiente a los materiales de difusión y de las de las acciones para las; campañas, programas y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Apoyar en la vinculación de los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes con la Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria para difusión de sus actividades.

9



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Control y gestión documental entrante en la Oficina de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
2. Integración de Información para el desahogo de solicitudes.
3. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
4. Difusión de campañas sobre acciones y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a través de sus redes sociales.
5. Generación de Contenido sobre Programas, Acciones y Servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para su Difusión en las Redes Sociales y Sitio Web Institucional.
6. Elaboración de Reglas de Operación.

of

1.- Nombre del Procedimiento: Control y gestión documental entrante en la Oficina de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

Objetivo General: Llevar un buen control de la documentación que ingresa a la Oficina de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, su gestión y atención correspondiente.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Apoyo y Gestión Institucional	Recibe los documentos dirigidos al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, registra, digitaliza y solicita la instrucción para su atención.	1 hora
2	Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.	Revisa los documentos ingresados e indica la instrucción a qué unidad administrativa se remitirá para su atención correspondiente.	2 horas
3	Enlace de Apoyo y Gestión Institucional	Gestiona la instrucción a través de un volante, turno u oficio, a la unidad administrativa correspondiente.	1 hora
4		Revisa si el área administrativa dio la atención al volante, turno u oficio.	2 horas
		¿La unidad administrativa dio respuesta de atención?	
		NO	
5		Reitera mediante correo electrónico que se brinde la atención al volante, turno u oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Registra y desahoga la atención del volante, turno u oficio.	1 hora

7		Elabora el expediente correspondiente y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

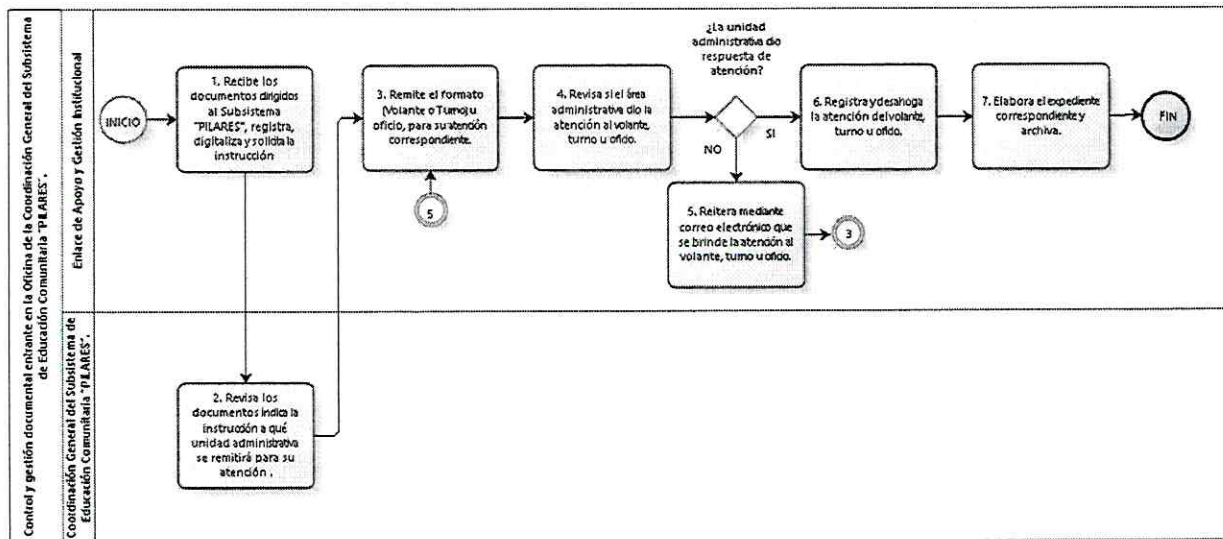
1.- Para la actividad Número 5, se entenderá por áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" las siguientes: Coordinación General, Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, Subdirección de Evaluación y Estadística, Subdirección de Asuntos jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Ponte Pila, Dirección de Cultura Comunitaria y la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", las cuales darán atención a los volantes, Turnos u oficios.

2.- El citado procedimiento sólo establece los tiempos de registro del control y gestión de la documentación entrante, no así del tiempo que tarda el área en atender lo solicitado.





DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA MONTES

ENLACE DE APOYO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.- Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de requerimientos jurídicos.

Objetivo General: Atender los requerimientos de información de los asuntos en materia jurídica competencia del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Recibe requerimiento jurídico, por Control de Gestión y remite mediante volante, turno u oficio su atención correspondiente.	2 horas
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe volante, turno u oficio de requerimiento jurídico y analiza si requiere el apoyo de alguna de las áreas administrativas para dar la atención correspondiente.	4 horas
		¿Requiere apoyo de algún área administrativa?	
		NO	
3		Genera y remite respuesta por escrito al solicitante del requerimiento jurídico (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
4		Solicita, mediante oficio la información necesaria para integrar la documentación que de atención al requerimiento jurídico.	2 horas
5	Áreas Administrativas	Integra la información y remite la documentación.	3 días
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transferencia	Recibe y revisa si la documentación cumple con lo necesario para dar atención	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	




No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Devuelve la documentación remitida y precisa que información es necesaria para dar atención.	4 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Integra la información recibida y realiza por escrito la respuesta de atención.	1 días
9		Da respuesta al Ente requirente y le informa vía correo electrónico el desahogo del volante, turno u oficio a la Coordinación General del requerimiento jurídico	3 horas
10		Elabora expediente y archiva	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de las actividades de este procedimiento pueden variar, en virtud de las características de cada requerimiento jurídico, influye la complejidad del asunto, la prioridad, el volumen, el número de áreas administrativas que deben intervenir en la respuesta o, en su caso, los tiempos, plazos y términos establecidos que, de conformidad con la normatividad, señale el Ente requirente.

2.- Se entenderá por Ente requirente: A toda Autoridad Jurídica, Órganos Fiscalizadores, Autoridades Electorales, Entidades Financieras, como son; Tribunales Federales o Locales, Ministerios Públicos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Nacional Electoral, etc.

3.- Para la actividad Número 5: se entenderá por áreas Administrativas las adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES": Coordinación General, Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, Subdirección de Evaluación y Estadística, Subdirección de Asuntos jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Ponte Pila, Dirección de Cultura Comunitaria y la Dirección de Administración y Finanzas en el

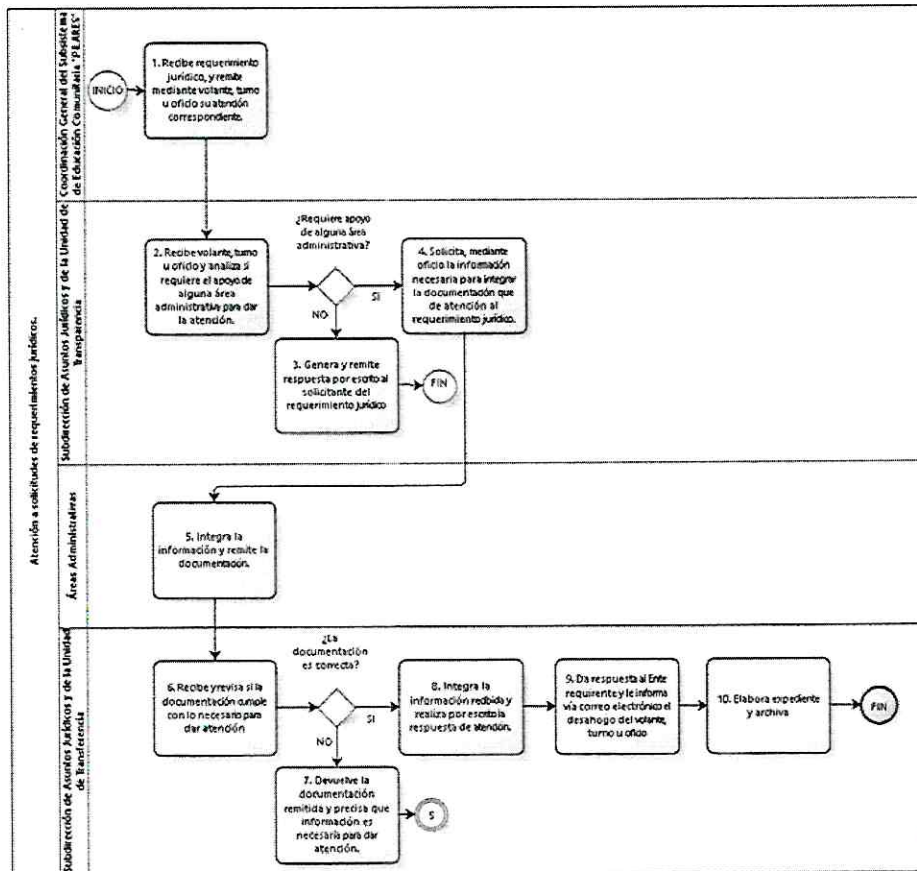




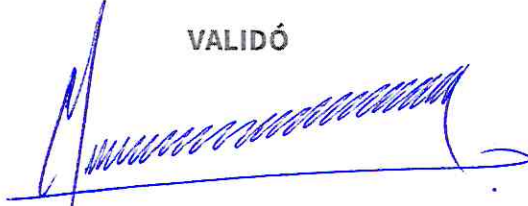
Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, las cuales integrarán la documentación que dará atención al requerimiento jurídico.

4.- En las actividades 4 y 8, se utiliza la expresión “por escrito” la cual se refiere a que puede ser realizado mediante correo electrónico institucional, por oficio o nota informativa.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ



MARIANA CASTELO TREJO
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información pública de forma electrónica o directamente de un solicitante y turna para dar atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe, captura y registra la solicitud de información pública.	1 hora
3		Analiza la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos y si es competencia del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".	7 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		NO	
4		Hace de conocimiento por correo electrónico a la persona solicitante que no es procedente su solicitud.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Remite a las áreas administrativas adscritas al sujeto obligado la solicitud de acceso a información pública para su atención.	2 horas
6	Áreas Administrativas	Recopila la información y/o los documentos requeridos, integra y remite la respuesta.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe y revisa que la respuesta atienda a la solicitud.	2 día
		¿La respuesta a la solicitud cumple con los criterios para su atención?	
		NO	
8		Remite al área administrativa responsable las observaciones para su atención.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Gestiona la entrega de respuesta que atiende a la solicitud de acceso a información pública.	2 horas
10		Integra el expediente y archiva.	1 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Solicitud de acceso a información pública: Toda persona por sí o por medio de un representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información pública de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Medios de presentar solicitudes de acceso a información pública: Modalidad Electrónica por el Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia; <http://www.plataformadetransparencia.org.m>, vía telefónica al Centro de Atención Telefónica, TEL-INFODF: 5636-4636; Modalidad Manual; Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México: oip-se@educacion.cdmx.gob.mx.; De manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia del Subsistema de Educación Comunitaria

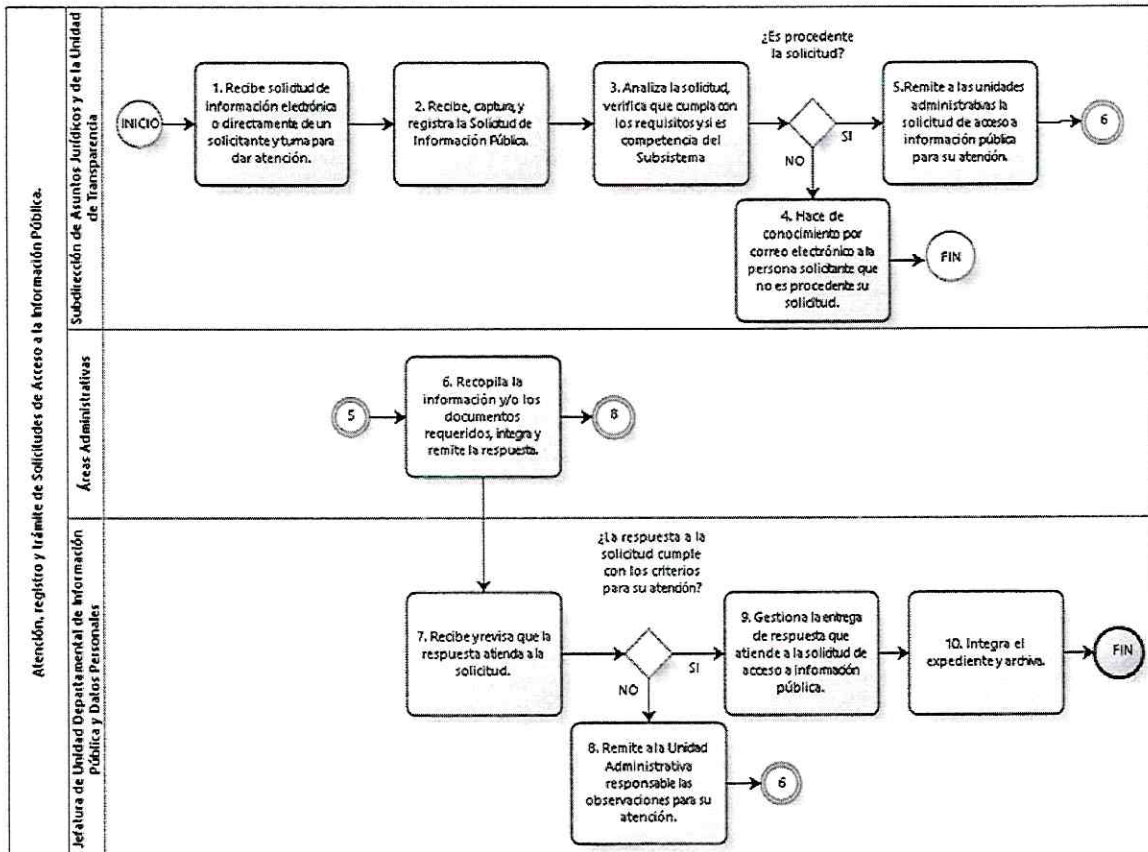


“PILARES”, ubicada en Avenida Barranca del Muerto N°24, piso 9, ala sur, Colonia Guadalupe INN, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

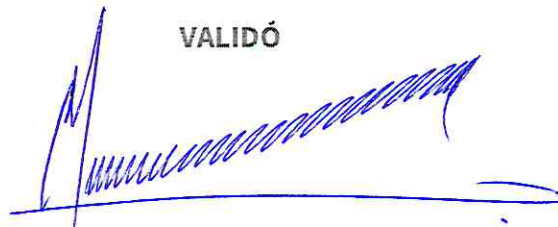
3.- Para la actividad Número 6, se entenderá por áreas administrativas adscritas al Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” las siguientes: Coordinación General, Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria, Subdirección de Evaluación y Estadística, Subdirección de Asuntos jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Ponte Pila, Dirección de Cultura Comunitaria y la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, las cuales darán atención a las solicitudes de acceso a información pública de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable.



DIAGRAMA DE FLUJO.



VALIDÓ



MARIANA CASTELO TREJO
 SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE
 TRANSPARENCIA

4.- Nombre del Procedimiento: Difusión de campañas sobre acciones y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” a través de sus redes sociales.

Objetivo General: Hacer del conocimiento de la ciudadanía usuarias de redes sociales, las principales acciones del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	Instruye a elaborar la propuesta de difusión.	1 hora
2	Jefatura de Unidad departamental de Contenidos Comunitarios	Elabora la estrategia de difusión de campañas sobre programas, acciones y servicios en redes sociales y remite para su visto bueno.	3 horas
3	Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	Revisa que los contenidos se ajusten a la estrategia.	1 hora
		¿Los contenidos son adecuados para las redes sociales?	
		NO	
4		Solicita se realicen las modificaciones para adecuar los contenidos.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Da el visto bueno al contenido e instruye a se redacte la propuesta de mensaje en redes sociales.	1 hora
6	Jefatura de Unidad departamental de Contenidos	Redacta los mensajes para redes sociales que acompañarán a los contenidos	2 horas





	Comunitarios		
7	Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	Revisa los mensajes para su aprobación.	1 hora
		¿Los mensajes son apropiados?	
		NO	
8		Solicita realizar correcciones a los mensajes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Aprueba los mensajes y pública las campañas sobre las acciones y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	1 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

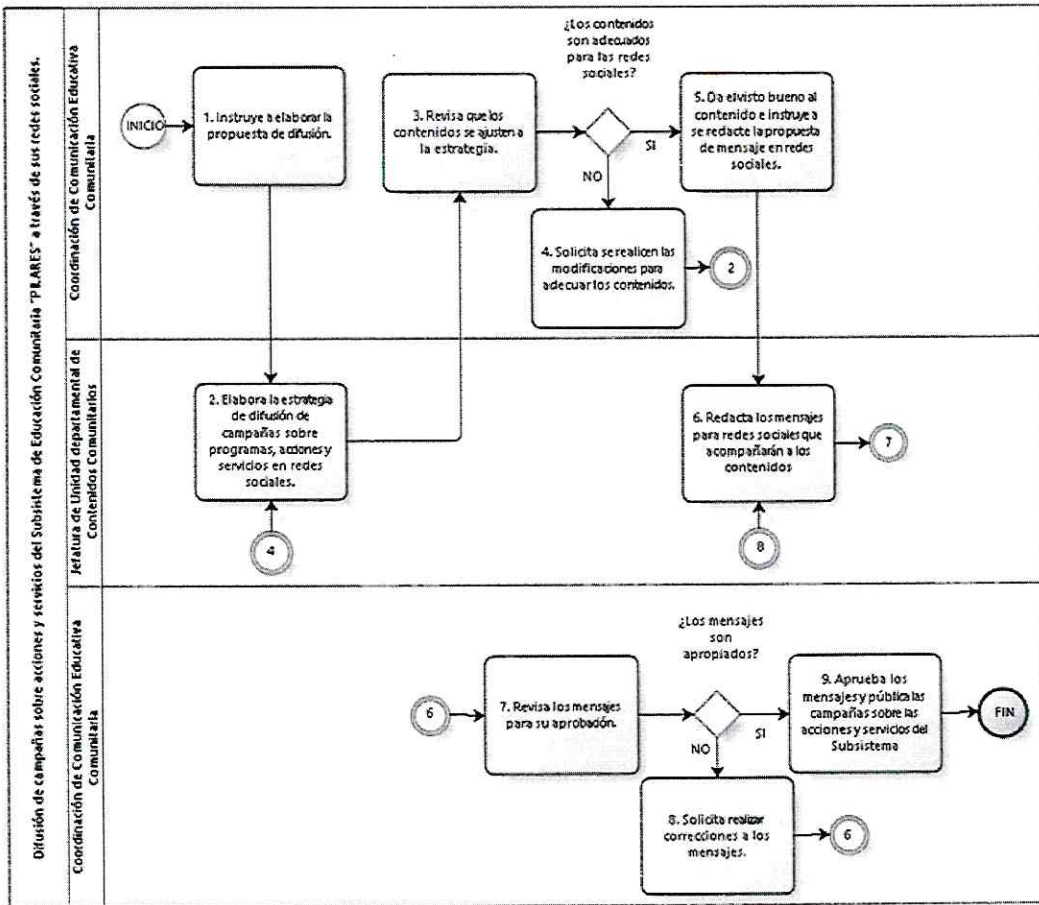
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se repite más de una ocasión por día, en atención a la información generada para las distintas redes sociales
2. Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan, debido a la naturaleza de la información y a los medios utilizados para su difusión.
3. Las publicaciones y programaciones pueden llevarse a cabo también para días subsiguientes.





DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

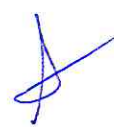
LUZ DEL ALBA RIANDE MENDEZ
 COORDINADORA DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
 COMUNITARIA

5. Nombre del Procedimiento: Generación de Contenido sobre Programas, Acciones y Servicios del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES” para su Difusión en las Redes Sociales y Sitio Web Institucional.

Objetivo General: Aplicar criterios de comunicación digital a los insumos editoriales, gráficos, materiales audiovisuales o multimedia que se difundirán a través de las redes sociales y sitio web institucionales del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”	Instruye a realizar la difusión de Programas, Acciones y/o Servicios en redes sociales.	1 hora
2	Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria.	Recibe la instrucción de difusión y remite la información referente a la campaña para la generación o adaptación del contenido gráfico, material audiovisual o multimedia para redes sociales o sitios web.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contenidos Comunitarios	Genera y adapta el diseño y contenido gráfico, material multimedia o audiovisual para las redes sociales, sitios web y remite para su revisión.	1 día
4	Coordinación de Comunicación Educativa Comunitaria	Recibe y revisa los contenidos o materiales generados.	1 hora
		¿Los contenidos o materiales son aprobados?	
		NO	
5		Solicita la corrección a los contenidos o materiales	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	



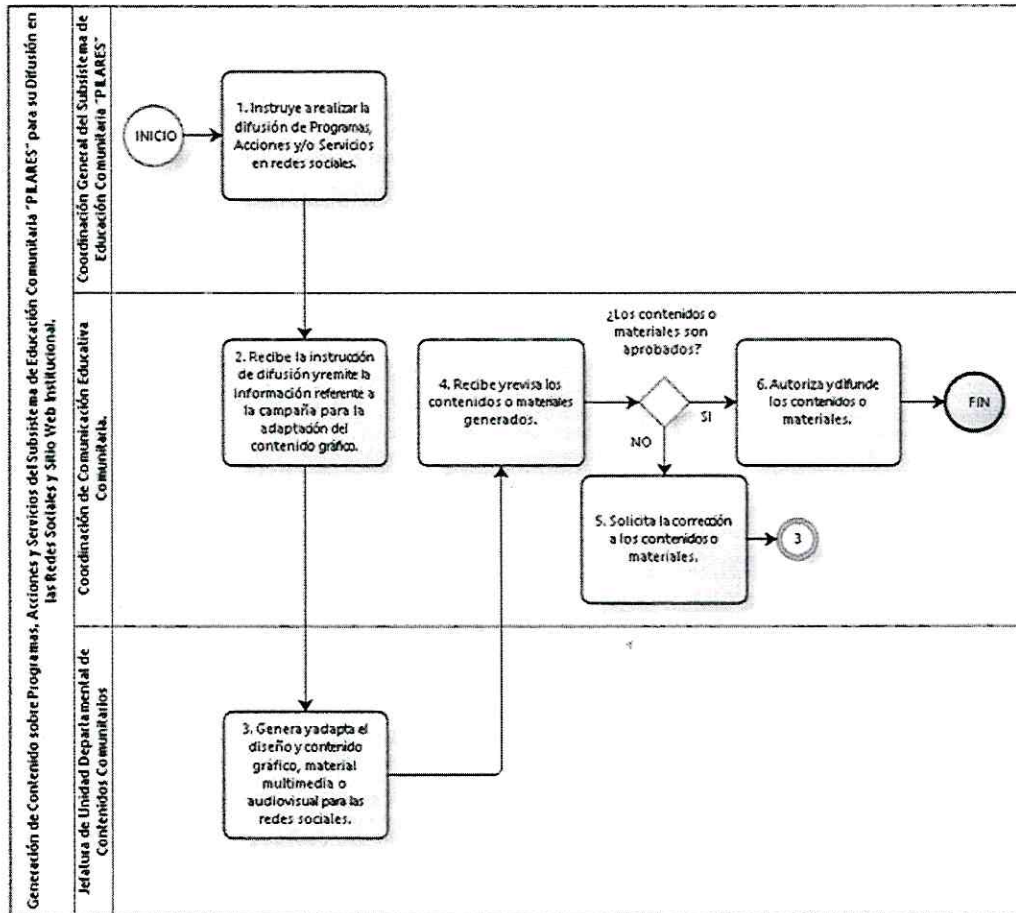


		SI	
6		Autoriza y difunde los contenidos o materiales.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se repite más de una ocasión por día, en atención a la información generada para las distintas redes sociales
2. Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan debido a la naturaleza de la información y a los medios utilizados para su difusión.
3. Al finalizar el procedimiento y en caso de que se publique, se conecta con el procedimiento "Difusión de campañas sobre acciones y servicios del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" a través de sus redes sociales".

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

LUZ DEL ALBA RIANDE MENDEZ
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
COMUNITARIA

6. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Reglas de Operación

Objetivo General: Instruir la elaboración de las reglas de Operación las cuales regularán el desarrollo, ejecución y seguimiento de los Programas Sociales establecidos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas esperados en materia de eficacia, eficiencia y transparencia a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Instruye a la Dirección de Ponte Pila, la planeación, desarrollo y ejecución de un Programa Social y que se difunda a través de sus reglas de operación.	1 día
2	Dirección de Ponte Pila	Recibe la instrucción y empieza la planeación, desarrollo y ejecución para la elaboración de las Reglas de Operación del Programa Social de acuerdo al ejercicio fiscal y programación anual correspondiente.	3 días
3		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" el monto del presupuesto asignado al Programa Social "Ponte Pila" deporte comunitario para el Bienestar, asignado para el Ejercicio fiscal	3 días
4		Recibe la información presupuestal correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" e instruye llevar a cabo la planeación y desarrollo de las reglas de operación del Programa Social a implementar	2 día
5	Subdirección Ponte Pila "A"	Recibe información y lleva a cabo un análisis del desarrollo correspondiente a las necesidades del programa social correspondiente.	5 días






No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y/o actualiza las Reglas de Operación aplicables al Programa Social correspondiente, y remite para su revisión	5 días
7	Dirección de Ponte Pila	Recibe y revisa las Reglas de Operación	2 días
		¿Las Reglas de Operación son correctas?	
		NO	
8		Solicita realizar observaciones o ajustes al contenido de las Reglas de Operación.	5 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Da visto bueno e instruye a hacer las gestiones administrativas ante las autoridades y órganos colegiados correspondientes la presentación de las Reglas de Operación.	1 día
10	Subdirección de Ponte Pila "A"	Realiza las diligencias administrativas correspondientes para solicitar a las autoridades u órganos colegiados correspondientes el caso para aprobar el presupuesto para la aplicación de las Reglas de Operación del programa social correspondiente y remite el soporte documenta correspondiente para su revisión jurídica.	5 días
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa la documentación y lleva a cabo correcciones jurídicas y remite para su presentación.	2 días
12	Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES"	Recibe y presenta las Reglas de Operación ante las autoridades u órganos colegiados correspondientes para su aprobación.	2 día
13		Recibe acuerdos aprobados y firma las Reglas de Operación e instruye a realizar las gestiones necesarias para su publicación.	1 día

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Realiza las diligencias administrativas correspondientes para solicitar la Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

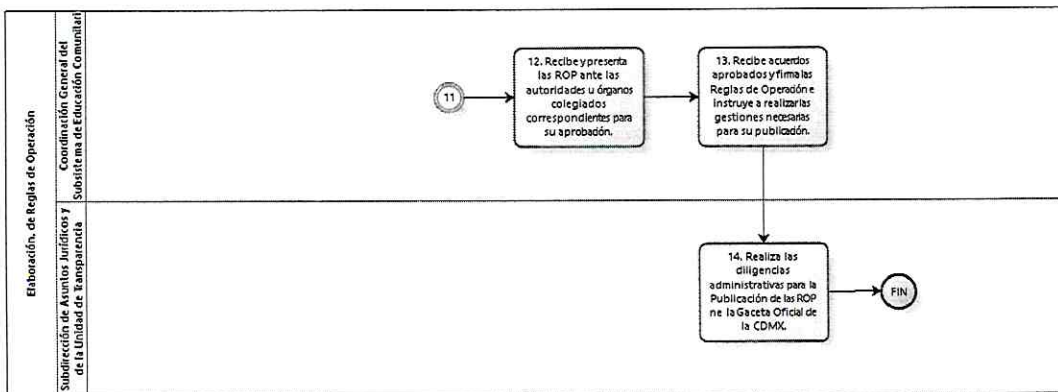
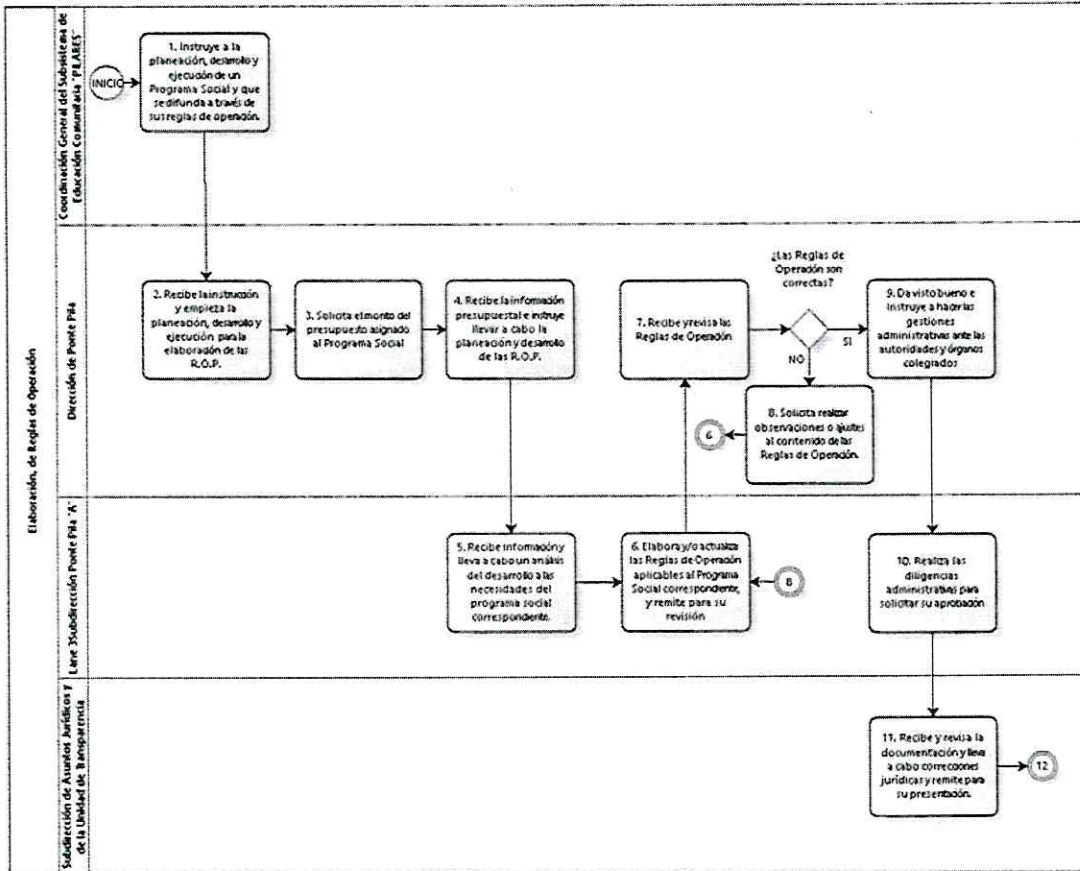
Aspectos a considerar:

1. La integración de los elementos de las Reglas de Operación se sujeta al presupuesto asignado de cada Programa Social a implementar en cada ejercicio fiscal.
2. Los mecanismos de seguimiento del Programa Social que no se encuentren considerados dentro de las Reglas de Operación, serán sujetos a revisión del superior jerárquico del área ejecutora de conformidad con la normativa vigente aplicable.
3. En las actividades 2 y 7 se entenderá que la planeación, desarrollo y ejecución de un Programa Social puede ser ejecutado también por las Unidades Administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria, como son: La Dirección de Cultura Comunitaria, la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.
4. En las actividades 5 y 10 se entenderá que las unidades administrativas referidas en el punto anterior se podrán apoyar en sus áreas administrativas adscritas a las mismas, como son las siguientes; Subdirección Ponte Pila "A", la Subdirección Ponte Pila "B", la Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías, la Subdirección de Beca "PILARES", la Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas, la Subdirección de Educación para la Autonomía Económica, la Subdirección de Saberes y Talleres y la Subdirección de Programas Culturales Comunitarios.






DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ



ANDREA GABRIELA GONZALEZ GUTIERREZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

VALIDÓ



MARYSOL BECERRA MALDONADO
DIRECTORA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SABERES

VALIDÓ



AMEYALLI SANCHEZ MEZA
DIRECTORA DE PONTE PILA

VALIDÓ



EDMUNDO MARTÍN DEL CAMPO SANDOVAL
DIRECTOR DE CULTURA COMUNITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPITULO II





DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA



[Handwritten signature]



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
PILARES
Subsistema de Educación
Comunitaria
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	39
Enlace de Integración	20
Subdirección Operativa Sur	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "U"	24



Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "W"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "X"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "Y"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur "C"	24
Subdirección Operativa Poniente	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "S"	24





**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
PILARES
Subsistema de Educación
Comunitaria
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente "C"	24
Subdirección Operativa Centro	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "T"	24

D.T.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
PILARES
Subsistema de Educación
Comunitaria
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "W"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "X"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Y"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Z"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "AA"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro "C"	24
Subdirección Operativa Norte	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "P"	24



Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "W"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "X"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Y"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Z"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AA"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AB"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AC"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AD"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AE"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte "C"	24
Subdirección Operativa Sur Poniente	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "I"	24

2.5.





Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "J"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente "C"	24
Subdirección Operativa Oriente	29
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "E"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "F"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "G"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "H"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "I"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "J"	24

D.S.



Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "K"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "L"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "M"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "N"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Ñ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "O"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "P"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Q"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "R"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "S"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "T"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "U"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "V"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "W"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "X"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Y"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Z"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AA"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AB"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AC"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AD"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AE"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AF"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AG"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AH"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AI"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AJ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AK"	24

25



FILARES
Subsistema de Educación
Comunitaria

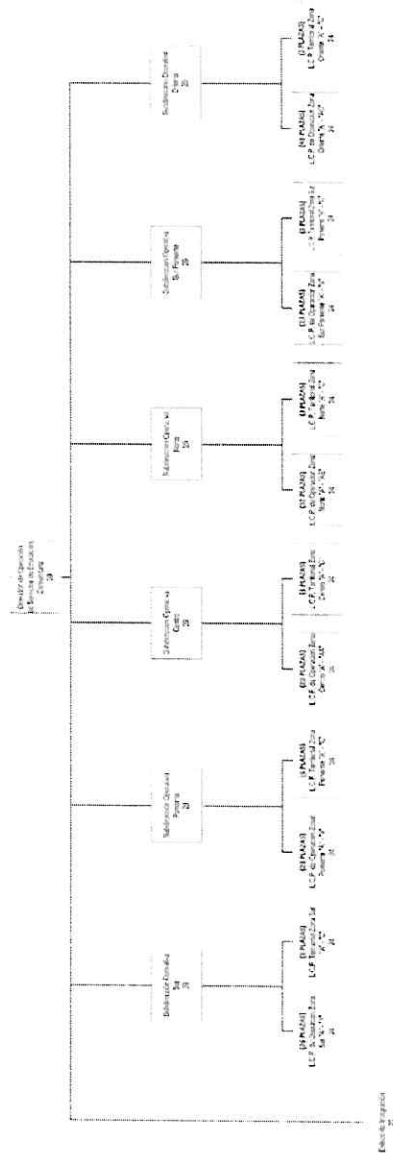
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AL"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AM"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AN"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AÑ"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AO"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente "C"	24



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
ÓRGANO DESCENTRADO SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"
DICTAMEN OD-SECTE/PILARES-07/0/0823
VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2013

ORGANIGRAMA 1
 ANEXO DEL DICTAMEN OD-SECTE/PILARES-07/0/0823
FOLIO: SECTE/PILARES/04/0010132
TOTAL DE PÁGINAS: 229

23.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria

- Coordinar el uso de los espacios para el desarrollo de las actividades y servicios que ofrece la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" a través de la vinculación con las áreas administrativas correspondientes.
- Coordinar y supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en conjunto con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer vínculos interinstitucionales y coordinar acciones para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Coordinar el seguimiento y atención a las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales.
- Canalizar ante las áreas correspondientes los reportes de robos en los espacios educativos para su atención.
- Coordinar el seguimiento y atención a las solicitudes sobre las necesidades de implementar servicios educativos, de enseñanza de oficios, deportivos y culturales.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas de acuerdo a la normatividad aplicable de las personas que prestan sus servicios comunitarios en los espacios educativos donde brinda servicios la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para la validación del apoyo económico de las áreas administrativas correspondientes.
- Coordinar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos y requerimientos de las áreas administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Enlace de Integración

- Sistematizar información generada por la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para la formulación de solicitudes, reportes e informes.
- Apoyar en la gestión de la correspondencia de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Apoyar en la gestión de requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de las funciones de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y áreas adscritas.



- Sistematizar el seguimiento a las atenciones a las solicitudes sobre las condiciones y necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial.
- Dar seguimiento a la implementación de lineamientos, criterios técnicos y esquemas de atención para operar los servicios educativos que se otorgan.

PUESTO: Subdirección Operativa Sur

- Supervisar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen.
- Supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar acciones interinstitucionales para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Validar la atención de las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales por las áreas correspondientes.
- Integrar los reportes de daño patrimonial en perjuicio de los espacios educativos.
- Compilar la información correspondiente a las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Operar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos de las áreas correspondientes.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles y su debido uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "H"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "J"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "K"



Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "L"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "M"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "N"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "Ñ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "O"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "P"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "Q"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "R"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "S"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "T"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "U"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "V"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "W"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "X"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "Y"

- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y supervisar el buen uso de los espacios e instalaciones, para asegurar la correcta operación, desarrollo y la buena convivencia en las actividades y servicios que se ofrecen.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar y llevar a cabo las estrategias que busquen innovar y tener un impacto social como son el "Sistemas de captación pluvial, la generación de energías limpias, la instalación de huertos urbanos, o cualquier otra implementada por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Resguardar e identificar todos los bienes muebles, así como verificar su correcto uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur "A"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur "B"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur "C"

- Supervisar las acciones que se desprenden de la operación.
- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar en las estrategias implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección Operativa Poniente

- Supervisar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen.
- Supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar acciones interinstitucionales para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Validar la atención de las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales por las áreas correspondientes.
- Integrar los reportes de daño patrimonial en perjuicio de los espacios educativos.
- Compilar la información correspondiente a las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.



- Operar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos de las áreas correspondientes.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles y su debido uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "E"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "F"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "G"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "H"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "J"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "K"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "L"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "M"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "N"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "Ñ"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "O"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "P"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "Q"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "R"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "S"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "T"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "U"

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "V"

- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y supervisar el buen uso de los espacios e instalaciones, para asegurar la correcta operación, desarrollo y la buena convivencia en las actividades y servicios que se ofrecen.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.

D.S.

- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar y llevar a cabo las estrategias que busquen innovar y tener un impacto social como son el "Sistemas de captación pluvial, la generación de energías limpias, la instalación de huertos urbanos, o cualquier otra implementada por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Resguardar e identificar todos los bienes muebles, así como verificar su correcto uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente "A"

Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente "B"

Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente "C"

- Supervisar las acciones que se desprenden de la operación.
- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar en las estrategias implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.





PUESTO: Subdirección Operativa Centro.

- Supervisar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen.
- Supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar acciones interinstitucionales para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Validar la atención de las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales por las áreas correspondientes.
- Integrar los reportes de daño patrimonial en perjuicio de los espacios educativos.
- Compilar la información correspondiente a las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Operar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos de las áreas correspondientes.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles y su debido uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "H"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "I"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "J"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "K"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "L"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "M"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "N"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Ñ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "O"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "P"



Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Q"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "R"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "S"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "T"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "U"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "V"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "W"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "X"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Y"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "Z"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "AA"

- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y supervisar el buen uso de los espacios e instalaciones, para asegurar la correcta operación, desarrollo y la buena convivencia en las actividades y servicios que se ofrecen.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar y llevar a cabo las estrategias que busquen innovar y tener un impacto social como son el "Sistemas de captación pluvial, la generación de energías limpias, la instalación de huertos urbanos, o cualquier otra implementada por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Resguardar e identificar todos los bienes muebles, así como verificar su correcto uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro "A"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro "B"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro "C"

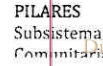


- Supervisar las acciones que se desprenden de la operación.
- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar en las estrategias implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección Operativa Norte

- Supervisar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen.
- Supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar acciones interinstitucionales para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Validar la atención de las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales por las áreas correspondientes.
- Integrar los reportes de daño patrimonial en perjuicio de los espacios educativos.
- Compilar la información correspondiente a las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Operar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos de las áreas correspondientes.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles y su debido uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

J.S.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "H"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "I"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "J"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "K"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "L"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "M"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "N"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Ñ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "O"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "P"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Q"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "R"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "S"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "T"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "U"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "V"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "W"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "X"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Y"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "Z"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AA"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AB"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AC"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AD"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "AE"

- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y supervisar el buen uso de los espacios e instalaciones, para asegurar la correcta operación, desarrollo y la buena convivencia en las actividades y servicios que se ofrecen.



- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar y llevar a cabo las estrategias que busquen innovar y tener un impacto social como son el "Sistemas de captación pluvial, la generación de energías limpias, la instalación de huertos urbanos, o cualquier otra implementada por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Resguardar e identificar todos los bienes muebles, así como verificar su correcto uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte "A"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte "B"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte "C"

- Supervisar las acciones que se desprenden de la operación.
- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.

D.S.



- Participar en las estrategias implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección Operativa Sur Poniente

- Supervisar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen.
- Supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar acciones interinstitucionales para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Validar la atención de las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales por las áreas correspondientes.
- Integrar los reportes de daño patrimonial en perjuicio de los espacios educativos.
- Compilar la información correspondiente a las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Operar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos de las áreas correspondientes.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles y su debido uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

- PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "H"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "I"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "J"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "K"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "L"



Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "M"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "N"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Ñ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "O"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "P"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "Q"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "R"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "S"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "T"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "U"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "V"

- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y supervisar el buen uso de los espacios e instalaciones, para asegurar la correcta operación, desarrollo y la buena convivencia en las actividades y servicios que se ofrecen.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar y llevar a cabo las estrategias que busquen innovar y tener un impacto social como son el "Sistemas de captación pluvial, la generación de energías limpias, la instalación de huertos urbanos, o cualquier otra implementada por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Resguardar e identificar todos los bienes muebles, así como verificar su correcto uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente "A"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente "B"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente "C"

25



- Supervisar las acciones que se desprenden de la operación.
- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar en las estrategias implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección Operativa Oriente

- Supervisar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen.
- Supervisar la adecuada operación de los espacios educativos en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar acciones interinstitucionales para diversificar los servicios que se ofrecen en los espacios educativos.
- Validar la atención de las solicitudes sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales y recursos materiales por las áreas correspondientes.
- Integrar los reportes de daño patrimonial en perjuicio de los espacios educativos.
- Compilar la información correspondiente a las actividades de las personas que integran los padrones de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Operar las acciones complementarias que se desprenden de los eventos de las áreas correspondientes.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles y su debido uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Handwritten signature or initials

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "H"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "I"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "J"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "K"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "L"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "M"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "N"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Ñ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "O"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "P"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Q"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "R"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "S"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "T"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "U"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "V"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "W"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "X"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Y"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "Z"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AA"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AB"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AC"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AD"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AE"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AF"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AG"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AH"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AI"

R.J.

Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AJ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AK"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AL"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AM"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AN"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AÑ"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "AO"

- Apoyar en el mantenimiento, limpieza y supervisar el buen uso de los espacios e instalaciones, para asegurar la correcta operación, desarrollo y la buena convivencia en las actividades y servicios que se ofrecen.
- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar y llevar a cabo las estrategias que busquen innovar y tener un impacto social como son el "Sistemas de captación pluvial, la generación de energías limpias, la instalación de huertos urbanos, o cualquier otra implementada por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Resguardar e identificar todos los bienes muebles, así como verificar su correcto uso.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente "A"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente "B"
Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente "C"

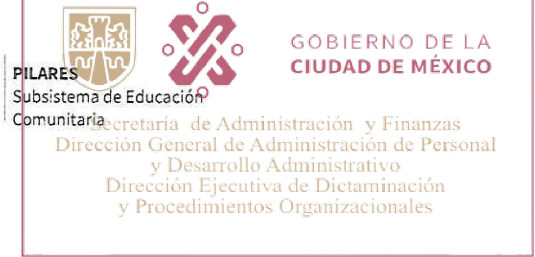
- Supervisar las acciones que se desprenden de la operación.
- Operar el uso de los espacios educativos para el desarrollo de las actividades y servicios que se ofrecen derivado de las necesidades detectadas.

25.



- Validar el cumplimiento de las actividades y criterios de vigencia de las personas que integran el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde se brindan los servicios.
- Reportar a las áreas correspondientes las incidencias sobre las necesidades de los espacios educativos en materia de servicios generales, recursos materiales y daño patrimonial para su atención.
- Monitorear los registros en el sistema de información estadística de la atención a las personas usuarias de los servicios que se ofrecen.
- Informar periódicamente sobre los procesos y acciones que se generan en los espacios educativos.
- Participar en las estrategias implementadas por la Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

R. J.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Reporte y seguimiento por robo o daño a las instalaciones o equipamiento de los "PILARES."
2. Verificación del cumplimiento de las actividades desarrolladas de las personas beneficiarias (becarios).
3. Implementación, supervisión y operación de los programas sociales establecidos en los "PILARES".



1.- Nombre del Procedimiento: Reporte y seguimiento por robo o daño a las instalaciones o equipamiento de los "PILARES".

Objetivo General: Seguimiento a la implementación de acciones y procesos administrativos correspondientes a la atención por robo o daño que se presenta en las instalaciones o el equipamiento de los espacios donde se proporcionan los diferentes servicios en los "PILARES".

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operación	Identifica robo y/o daños o recibe reporte por parte del elemento de vigilancia.	1 hora
2		Realiza inspección y corrobora el robo y/o los daños a los bienes muebles o inmuebles del "PILARES".	2 horas
3		Informa vía telefónica a la Subdirección Operativa y a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria el robo y/o daños a las instalaciones o equipamiento del "PILARES".	1 hora
4		Elabora acta administrativa de hechos y solicita al oficial en turno el parte de novedades firmado.	2 horas
5		Realiza la denuncia por el robo o los daños al ante el Ministerio Público correspondiente.	1 día
6		Remite por escrito la información con la documentación original brindada por el Ministerio Público, el parte de novedades del oficial en turno cuando fuera presenciado por el personal de vigilancia, fotografías de evidencia del robo o daño y el acta administrativa de	2 horas

J.S.



PILARES
Subsistema de Educación Comunitaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		hechos.	
7	Subdirección Operativa	Recibe documentación acerca del robo o reporte de daños y revisa que el expediente se encuentre integrado de forma correcta.	1 hora
		¿El expediente se encuentra integrado de forma correcta?	
		NO	
8		Devuelve el expediente informando las observaciones detectadas para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Valida la información y remite por escrito toda la documentación relacionada con el robo y/o los daños.	2 horas
10	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe documentación y revisa el contenido del expediente.	1 hora
		¿La información reportada se encuentra integrada de forma correcta?	
		NO	
11		Devuelve el expediente completo informando las observaciones detectadas para su atención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
12		Remite mediante oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", el expediente completo con todos los anexos en originales, con copia de conocimiento a la Coordinación General para las gestiones correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			

D.S.



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

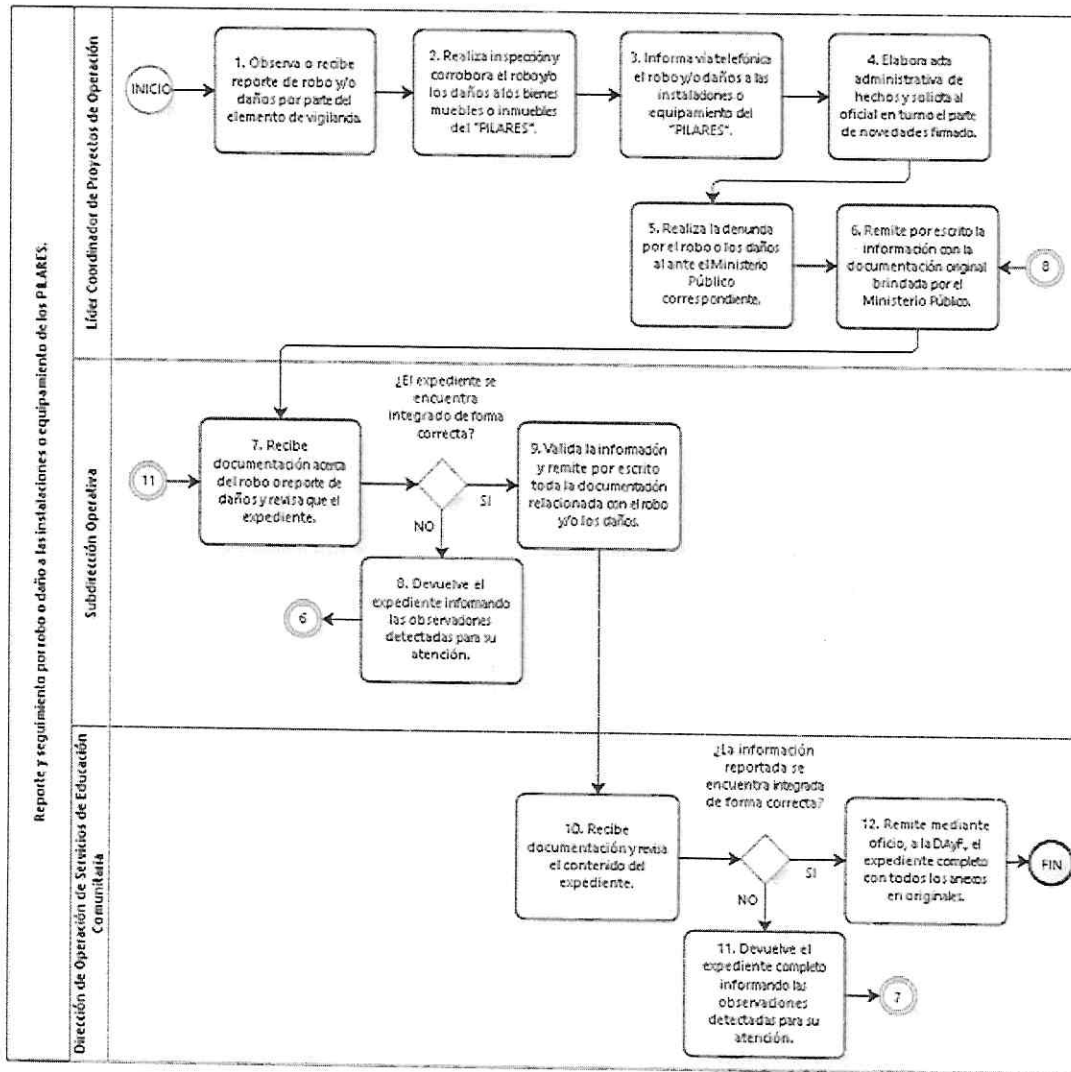
Aspectos a considerar:

1. Las actividades de la 1 a la 6, podrán ser realizadas por los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-Y), Poniente (A-V), Centro (A-AA), Norte (A-AE), Sur Poniente (A-V) e Oriente (A-AO).
2. La denuncia por robo o daño ante el Ministerio Público es una acción que únicamente el Líder Coordinador de Proyectos de Operación puede realizar debido a que una de sus funciones es el resguardo de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
3. Las actividades 7 a 9, podrán ser realizadas por las Subdirecciones Operativas Sur, Poniente, Centro, Norte, Sur Poniente y Oriente.
4. Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser realizado mediante correo electrónico institucional, por oficio o nota informativa.
5. La verificación de la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios y el reporte de las incidencias le corresponde al Líder Coordinador de Proyectos de Operación.
6. El seguimiento a los mecanismos establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos es una acción que le corresponde a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y las diversas Subdirecciones de Operación.
7. Los trámites administrativos relacionados con los recursos asignados a los espacios educativos adscritos a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", corresponden a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.

2.3.



- Los robos o daños que se presenten en ausencia del Líder Coordinador de Proyectos de Operación y fuera del horario de atención deberán ser informados por el oficial de seguridad en turno de manera inmediata y deberán de ser registrados en la bitácora de los espacios educativos adscritos a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

DIAGRAMA DE FLUJO



D.S.



  **GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PILARES
Subsistema de Educación
Comunitaria

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

VALIDÓ

DEREK JORDAN MORENO CASASOLA
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA

2.- Nombre del Procedimiento: Verificación del cumplimiento de las actividades desarrolladas de las personas beneficiarias (becarios).

Objetivo General: Verificar la asistencia en las actividades asignadas en las cuales deben participar las personas beneficiarias (becarios).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Proporciona el instrumento correspondiente que contiene información de las personas beneficiarias (becarios) del programa social y solicita la verificación.	1 día
2	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe la información y remite para su verificación.	5 horas
3	Subdirección Operativa Zona Sur	Recibe e instruye llevar a cabo la verificación correspondiente de las personas beneficiarias (becarios).	4 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "A".	Realiza la verificación de la asistencia y participación en las actividades asignadas por las personas beneficiarias (becarios).	3 días
5	Subdirección Operativa Zona Sur	Reciben e integran las verificaciones realizadas y la remiten.	1 día
6	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe, analiza y remite la verificación correspondiente al área administrativa responsable de los beneficiarios (becarios).	1 día
		Fin del procedimiento	

D.J.

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 2 horas

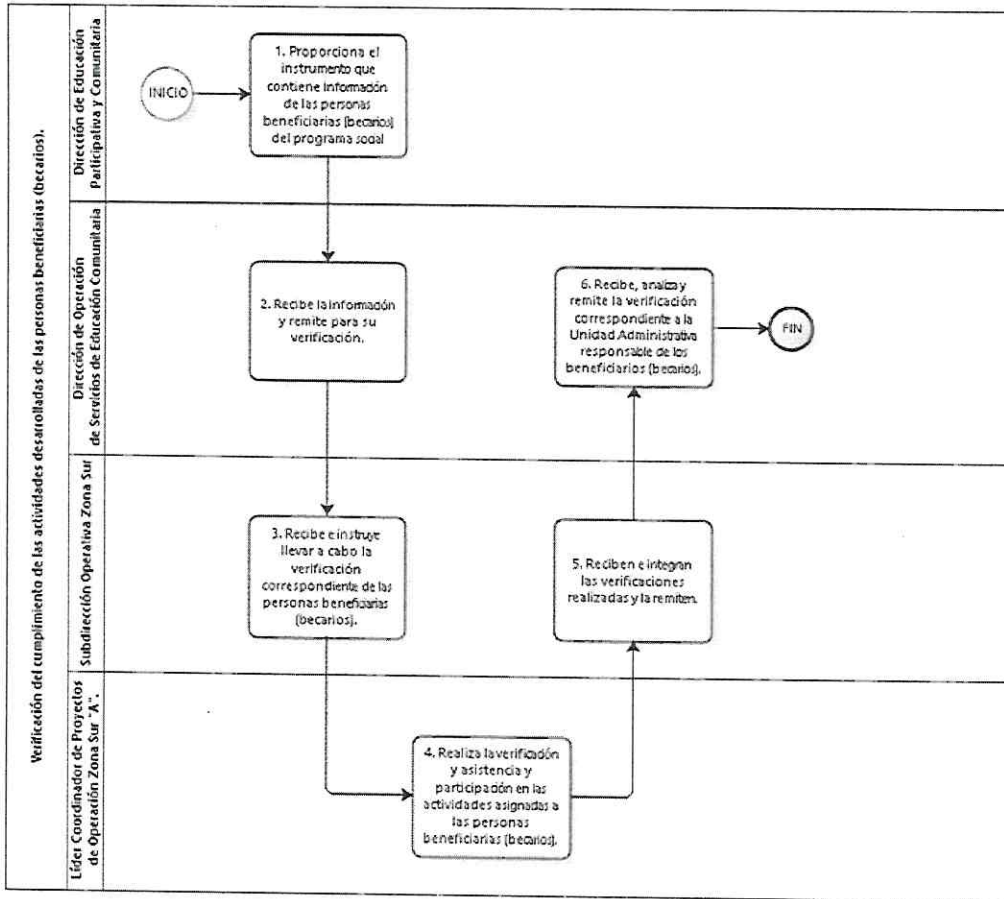
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se repite más de una ocasión por día, en atención a la información generada por cada verificación realizada.
2. Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan en minutos, debido a la naturaleza de la información.
3. En la actividad número 6, se entenderá por Área Administrativa la encargada del programa social responsable de las personas beneficiarias (becarios).
4. En las actividades 3 y 5, se define a las Subdirecciones Operativas Sur, Poniente, Centro, Norte, Sur Poniente y Oriente.
5. En la actividad 4 será realizada también por todos los Líderes Coordinadores de Proyectos como a continuación se indica; Líder Coordinador de Proyectos de Operación los siguientes: Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "A" al "Y"; Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Poniente "A" al "V"; Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Centro "A" al "AA"; Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Norte "A" al "AE"; Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur Poniente "A" al "V"; Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Oriente "A" al "AH".
6. En la actividad 4, se entenderá como Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur, del "A" al "C"; Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente, del "A" al "C"; Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Poniente del "A" al "C"; Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Centro, del "A" al "C"; Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Norte, del "A" al "C"; Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Sur Poniente, del "A" al "C"; Líder Coordinador de Proyectos Territorial Zona Oriente, del "A" al "C".



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

DEREK JORDAN MORENO CASASOLA
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA



3.- Nombre del Procedimiento: Implementación, supervisión y operación de los programas sociales establecidos en los “PILARES”.

Objetivo General: Establecer los criterios, estrategias, planes y/o programas para llevar a cabo las actividades referentes a la operación de los programas sociales establecidos dentro de los “PILARES”.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe las solicitudes de las áreas administrativas a cargo de los programas sociales correspondientes, a fin de llevar a cabo la adecuada implementación de las actividades establecidas a desarrollar.	1 día
2		Instruye a establecer los criterios, estrategias, planes y/o programas para llevar a cabo las actividades referentes a la operación de los programas sociales establecidos.	2 horas
3	Subdirección Operativa Zona Sur	Recibe la instrucción, analizan y establece los criterios, estrategias, planes y/o programas para la atención, implementación, operación y supervisión de las actividades de los programas sociales a cargo de las áreas administrativas correspondientes y los remite para su aprobación.	3 días
4	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Analiza las propuestas y determina su viabilidad en términos de operación.	4 horas
		¿La propuesta es viable?	
		NO	
5		Declina la propuesta y hace de conocimiento	1 día

P. J.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		a las áreas administrativas correspondientes.	
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Instruye se realicen las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación de la operación.	4 horas
7	Subdirección Operativa Zona Sur	Recibe la instrucción y solicita se opere la coordinación de las actividades de los programas sociales a cargo de las áreas administrativas correspondientes.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Operación Zona Sur "A"	Recibe los criterios, estrategias, planes y/o programas para llevar a cabo la operación de las actividades referentes a los programas sociales en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.	1 día
9		Reporta el desarrollo y resultados de la puesta en marcha de la operación en relación a los criterios, estrategias, planes y/o programas implementados.	1 día
10	Subdirección Operativa Zona Sur	Supervisa la implementación de criterios de atención a las estrategias, planes y/o programas implementados.	2 horas
11		Analiza, integra la Informa de los resultados obtenidos de la operación implementada de acuerdo a los criterios, estrategias, planes y/o programas establecidos.	2 horas
12	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe y evalúa los resultados obtenidos, determina su eficacia y eficiencia de la operación implementada a efecto de establecer rutas de mejora.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			

D.S.



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Las actividades 1 a 6, podrán ser realizadas por los Líderes Coordinadores de Proyectos de Operación de Zona Sur (A-Y), Poniente (A-V), Centro (A-AA), Norte (A-AE), Sur Poniente (A-V), Oriente (A-AO) y Norte (A-V).

La denuncia por robo o daño ante el Ministerio Público es una acción que únicamente el Líder Coordinador de Proyectos de Operación puede realizar debido a que una de sus funciones es el resguardo de los recursos materiales asignados a los espacios educativos donde brinda sus servicios la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

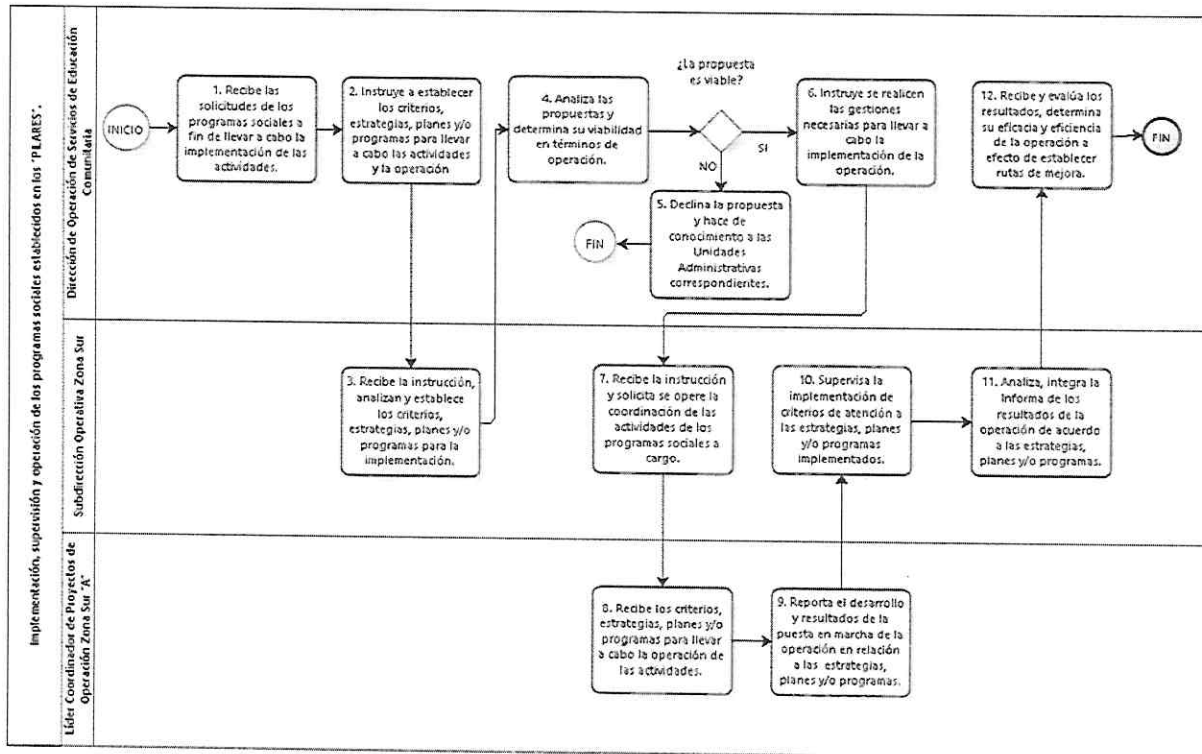
- Las actividades 7 a 9, podrán ser realizadas por las Subdirecciones Operativas Sur, Poniente, Centro, Norte, Sur Poniente, Oriente y Norte.
- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser realizado mediante correo electrónico institucional, por oficio o nota informativa.
- La verificación de la existencia física de los recursos materiales asignados a los espacios y el reporte de las incidencias le corresponde al Líder Coordinador de Proyectos de Operación.
- El seguimiento a los mecanismos establecidos para la instalación y funcionamiento de los espacios educativos es una acción que le corresponde a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria y las diversas Subdirecciones de Operación.
- Los trámites administrativos relacionados con los recursos asignados a los espacios educativos adscritos a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", corresponden a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.

D.J.



- Los robos o daños que se presenten en ausencia del Líder Coordinador de Proyectos de Operación y fuera del horario de atención deberán ser informados por el oficial de seguridad en turno de manera inmediata y deberán de ser registrados en la bitácora de los espacios educativos adscritos a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

DIAGRAMA DE FLUJO




DEREK JORDAN MORENO CASASOLA
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

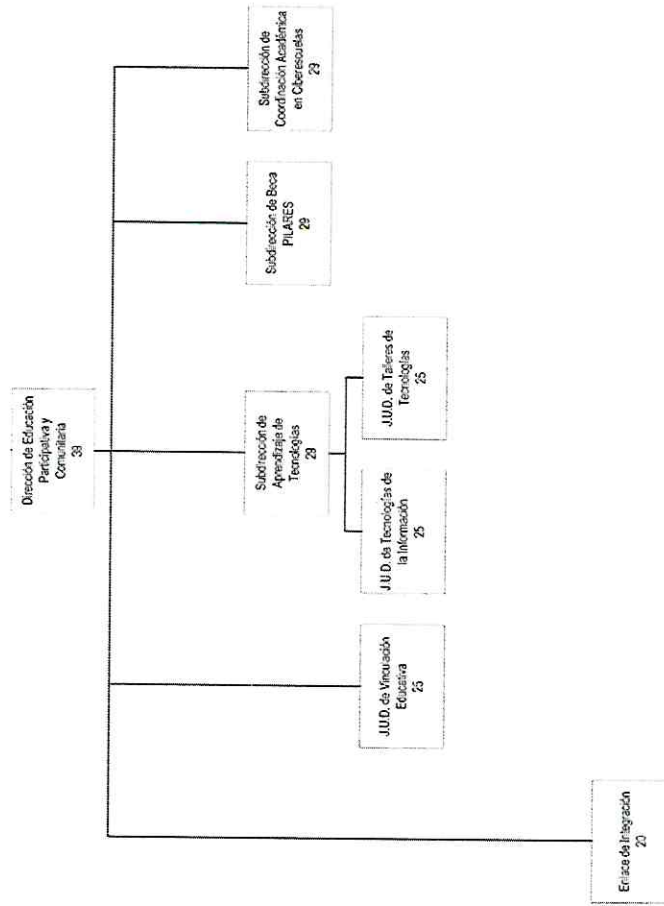


M

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	39
Enlace de Integración	20
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Educativa	25
Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías	29
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información	25
Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Tecnologías	25
Subdirección de Beca PILARES	29
Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas	29

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
ÓRGANO DESCONCENTRADO
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"
DICTAMEN
OD-SECTEI-PILARES-07/010823
VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA
1
ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDP/0801/2023
FOLIO: SECTEI/PILARES/004/010823
TOTAL DE PLAZAS: 229

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Educación Participativa y Comunitaria

- Supervisar la integración de los contenidos y el diseño de las metodologías de las asesorías, talleres y acciones implementadas en materia de educación participativa y comunitaria por las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental adscritas al área en los "PILARES".
- Promover el desarrollo de programas y proyectos educativos que favorezcan la inclusión e innovación educativa en la Ciudad de México.
- Vigilar los procesos educativos de participación comunitaria a través de la implementación de acciones de promoción de valores, respeto, aprecio por la dignidad humana y de fomento a la cohesión social.
- Coordinar las acciones educativas, de tecnologías y sociales para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje comunitarios.
- Autorizar los planes de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje.
- Coordinar la integración de los informes que sean requeridos para el seguimiento y evaluación de acciones, planes y estrategias implementadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Enlace de Integración

- Sistematizar los reportes de actividades de la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria para organizar la información generada.
- Gestionar la correspondencia de la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.
- Generar informes para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa.
- Generar informes periódicos para dar seguimiento en el cumplimiento de las metas institucionales.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Educativa

- Realizar vínculos para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación comunitaria con las diferentes áreas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", así como con Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación e instituciones externas tanto públicas como privadas.
- Gestionar cursos, talleres, acciones o estrategias educativas con la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria y sus áreas adscritas, para elaborar herramientas educativas de formación continua.
- Proponer cursos, talleres, acciones o estrategias educativas dirigidas a las distintas áreas de la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria para complementar herramientas educativas de formación continua.
- Retroalimentar los contenidos de los cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de las distintas áreas de la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.
- Elaborar informes periódicos de los cursos y acciones de vinculación para monitorear su desarrollo.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías

- Diagnosticar y proponer el desarrollo de las competencias digitales de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios que contribuyen a la educación en los espacios donde brinda sus servicios la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Generar propuestas para el desarrollo de competencias digitales entre las personas usuarias donde brinda sus servicios la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", con el apoyo de las áreas competentes.
- Proponer y gestionar el uso de tecnologías de información y comunicación acorde con las necesidades de las acciones emprendidas por la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Proponer y dar seguimiento a la vinculación con instituciones interesadas en colaboraciones en materia de aprendizaje de tecnología.
- Supervisar las acciones que se desarrollen para el mantenimiento de los equipos de cómputo instalados en las Ciberescuelas.



- Supervisar las acciones en materia de aprendizaje de tecnologías al interior del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo de las Ciberescuelas, que se emiten a través de la Mesa de Servicio.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo instalados.
- Identificar oportunidades de mejora para mantener y optimizar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas en los "PILARES".
- Enlazar con las áreas correspondientes para garantizar la conectividad a internet LAN y WI-FI en los "PILARES".
- Elaborar reportes técnicos periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo de las Ciberescuelas.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Tecnologías

- Elaborar y revisar contenidos y metodologías de aprendizaje innovadoras mediante el análisis, adecuación e instrumentación de talleres de ciencia y tecnología.
- Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones en materia de tecnologías, para evaluar su eficacia, continuidad, reestructuración o supresión.
- Capacitar a las personas talleristas que contribuyen a la educación en materia de tecnologías conforme a los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Implementar cursos, talleres y acciones para el aprendizaje de las personas usuarias de los servicios educativos en materia de ciencia y tecnología.
- Realizar seguimiento del avance educativo en materia de tecnologías de las personas usuarias que asisten a los cursos y talleres.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.



PUESTO: Subdirección de Beca "PILARES"

- Proporcionar a Becarios "PILARES", información de actividades de las áreas adscritas a la Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, Dirección de Ponte Pila y Dirección de Cultura Comunitaria.
- Supervisar las actividades en las cuales deben participar los Becarios "PILARES" para fortalecer los vínculos entre "PILARES" y la comunidad.
- Promover asesorías y seguimiento educativo y de saberes a los Becarios "PILARES".
- Generar informes de dispersiones realizadas cada mes a los Becarios "PILARES".
- Verificar mensualmente que las personas beneficiarias cumplan con las obligaciones emitidas y asistan a sus actividades para la gestión de la ministración del apoyo económico.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas

- Elaborar proyectos educativos que favorezcan la inclusión educativa y la innovación, para cumplir los objetivos de la propuesta educativa de Ciberescuelas.
- Implementar la oferta educativa en línea o presencial de las instituciones correspondientes, para que las personas usuarias de los servicios de Ciberescuelas inicien, continúe o concluyan sus estudios.
- Establecer acciones de seguimiento a las personas que implementan las asesorías académicas y acciones educativas para que cumplan con los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Ejecutar el seguimiento académico de las personas usuarias que requieran iniciar, concluir o continuar sus estudios a través del Sistema Integral de Registro de Información.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de las asesorías académicas y acciones educativas.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Identificación de propuestas de colaboración con las diferentes áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" así como con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación e instituciones externas tanto públicas como privadas.
2. Gestión de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de capacitación para personas beneficiarias facilitadoras de servicios.
3. Diseño del Plan Anual de Trabajo de las actividades realizadas por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.



1.- Nombre del Procedimiento: Identificación de propuestas de colaboración con las diferentes áreas administrativas del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" así como con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación e instituciones externas tanto públicas como privadas.

Objetivo General: Seleccionar las colaboraciones que favorezcan, impulsen y fortalezcan el desarrollo de las actividades de educación participativa y comunitaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Recibe por medios oficiales propuesta de colaboración por parte de las áreas administrativas, así como de instituciones externas y la turna para su valoración.	3 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Educativa	Recibe propuesta de colaboración y valora su pertinencia.	5 días
		¿Es pertinente?	
		NO	
3		Notifica por medio oficial a las áreas administrativas e instituciones externas llevar a cabo modificaciones la propuesta de colaboración.	3 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora y envía plan de trabajo involucrando a las áreas administrativas e instituciones externas que sean beneficiadas con la propuesta de colaboración.	5 día
5	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Recibe plan de trabajo y lo revisa para su aprobación.	5 día
		¿Se aprueba plan de trabajo?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Regresa Plan de Trabajo con observaciones, para su modificación. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
7		Convoca a reunión con las áreas administrativas e instituciones externas para formalizar la propuesta de colaboración.	10 días
8		Lleva a cabo la propuesta de colaboración.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

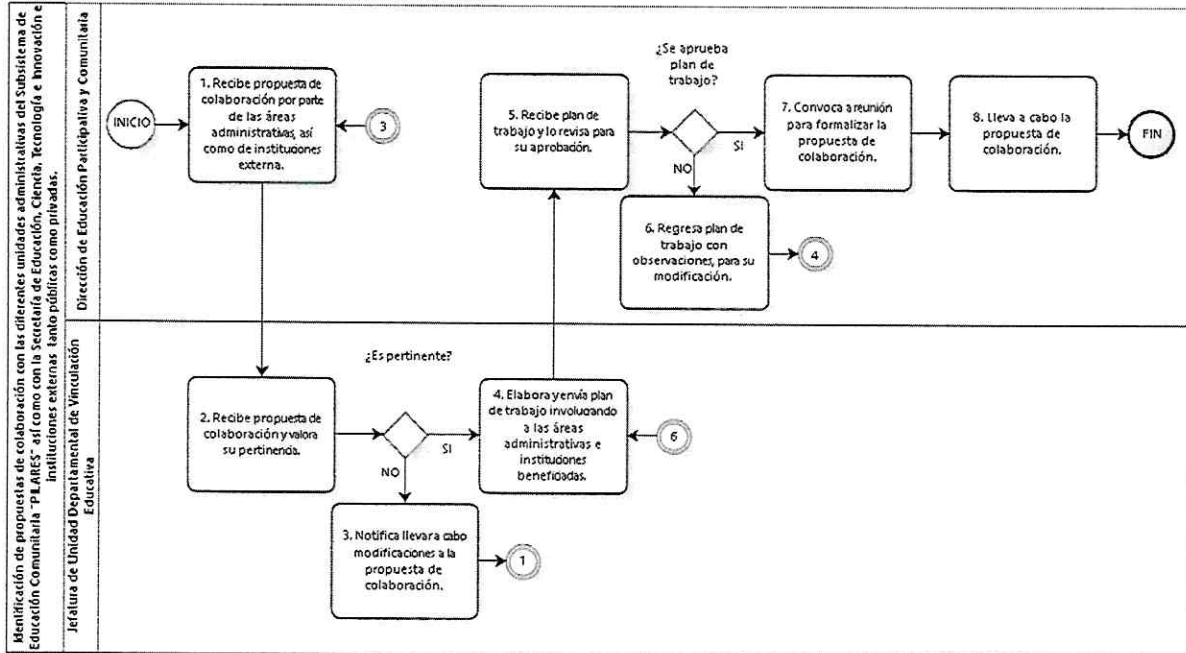
Aspectos a considerar:

- 1.- Sólo será posible analizar y gestionar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.
- 2.- Este procedimiento define a las áreas administrativas a las que integran el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" como lo son: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Ponte Pila y Dirección de Cultura Comunitaria, conforme al dictamen de estructura vigente.
- 3.- Este procedimiento define instituciones externas a las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil.
- 4.- En las actividades 1 y 3 este procedimiento define como medios oficiales: oficios, correos electrónicos, notas informativas.
- 5.- La Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" es la única área administrativa responsable de formalizar aquellas propuestas de colaboración que deban suscribirse mediante convenio.
- 6.- El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 40 días hábiles sin embargo éste puede variar, ya que el tiempo está sujeto a la disponibilidad de espacio que tengan las unidades administrativas e instituciones externas involucradas y en específico en el punto 8 dependerá del tiempo estipulado en el plan de trabajo.





DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Andra Gabriela Gonzalez Gutierrez
ANDREA GABRIELA GONZALEZ-GUTIERREZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

AB

2.- Nombre del Procedimiento: Gestión de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de capacitación para personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

Objetivo General: Capacitar a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios a fin de que cuenten con las herramientas educativas y pedagógicas necesarias para la implementación de sus actividades en los espacios donde brinda sus servicios el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Instruye la elaboración de propuesta de capacitación para las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Educativa	Atiende la instrucción para elaborar propuesta de capacitación.	5 día
3		Elabora y envía propuesta de capacitación, para su aceptación.	10 días
4	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.	Recibe y analiza la propuesta de capacitación.	5 días
		¿La propuesta es aceptada?	
		NO	
5		Devuelve propuesta de capacitación con observaciones.	1 días
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
6		Instruye para la puesta en operación de la propuesta de capacitación.	1 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Educativa	Gestionar con áreas administrativas e instituciones externas la impartición de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de la propuesta de capacitación.	10 días
8		Implementa los cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de capacitación.	10 días

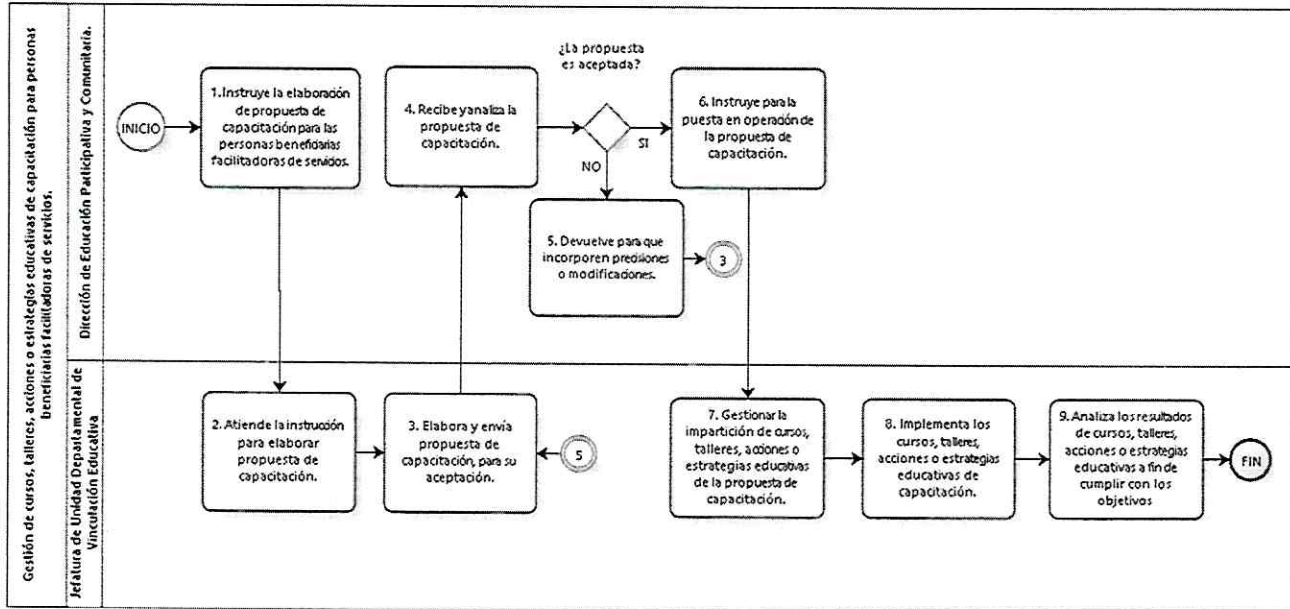
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Evalúa los resultados de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de capacitación y envía de conocimiento a la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las áreas responsables que participan en las actividades de este procedimiento son: Dirección de Educación Participativa y Comunitaria y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Educativa.
- 2.- Este procedimiento define áreas administrativas a las que integran el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" como lo son: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Autonomía Económica y Saberes, Dirección de Ponte Pila y Dirección de Cultura Comunitaria, conforme al dictamen de estructura vigente.
- 3.- Este procedimiento define instituciones externas a las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil.
- 4.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

ANDREA GABRIELA GONZALEZ GUTIERREZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA

3.- Nombre del Procedimiento: Diseño del Plan Anual de Trabajo de las actividades realizadas por las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria.

Objetivo General: Establecer los lineamientos de los contenidos y el diseño de las metodologías de las asesorías, talleres y acciones implementadas en materia de educación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Convoca a reunión de trabajo para definir, criterios, lineamientos y metas para la elaboración del plan anual.	1 días
2		Realiza reunión donde se definen criterios, lineamientos y formatos para elaboración de plan anual y se instruye a las áreas para su elaboración.	1 días
3	Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas	Atiende la instrucción para elaborar el Plan Anual de Trabajo.	1 días
4		Elabora y envía propuesta de Plan Anual de Trabajo.	15 día
5	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Recibe y analiza la propuesta de Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a los criterios y lineamientos definidos.	10 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	
6		Solicita se realicen los ajustes y observaciones identificadas en la propuesta del Plan Anual de Trabajo. (Conecta con la actividad número 4)	1 día
		SI	
7		Convoca a reunión para la presentación e implementación del Plan Anual de Trabajo.	1 día



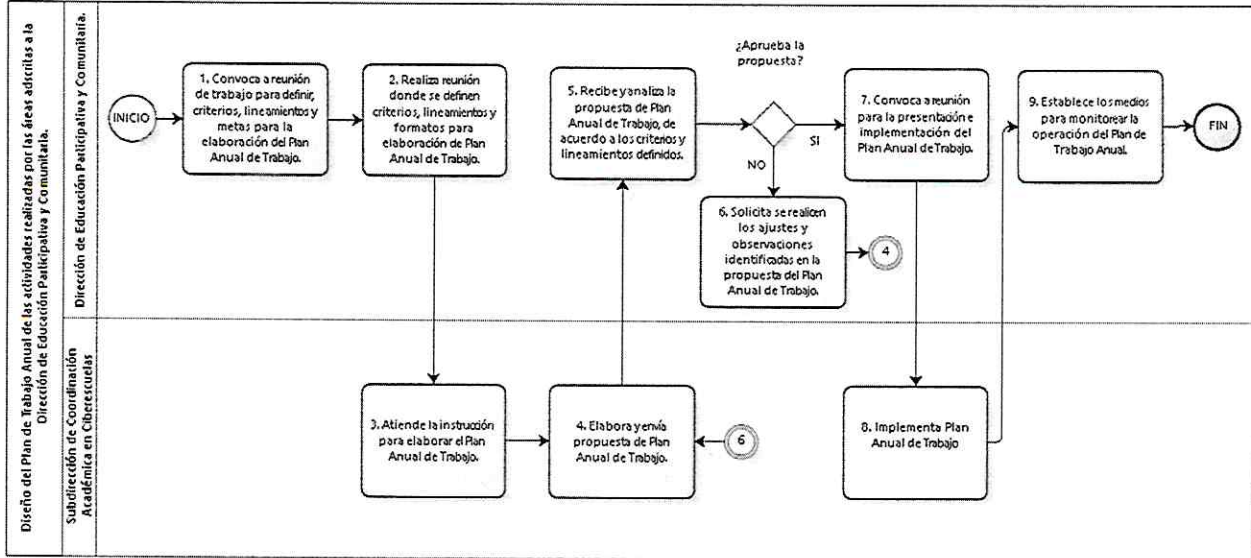
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Coordinación Académica en Ciberescuelas	Implementa Plan Anual de Trabajo	20 día
9	Dirección de Educación Participativa y Comunitaria	Establece los medios para monitorear la operación del Plan Anual de Trabajo.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Plan Anual de Trabajo es el instrumento mediante el cual la Dirección establece prioridades, medios y objetivos que deberán ser atendidos por las áreas.
- 2.- Los reportes de avances con los que se monitorean las actividades y acciones propuestas para la operación del Plan Anual de Trabajo se entregan de manera mensual.
- 3.- Este procedimiento en los numerales 3, 7 y 8 hace referencias a las Subdirecciones que pertenecen a la Dirección de Educación Participativa y Comunitaria, conforme al dictamen de estructura vigente como son: la Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías, Subdirección de Becas "PILARES".
- 4.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

ANDREA GABRIELA GONZALEZ GUTIERREZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN PARTICIPATIVA Y COMUNITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SABERES



4

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección de Autonomía Económica y Saberes	39
Enlace de Integración	20
Subdirección de Educación para la Autonomía Económica	29
Subdirección de Saberes y Talleres	29
Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Educativa de las Diversidades	25
Jefatura de Unidad Departamental de Saberes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria	25

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

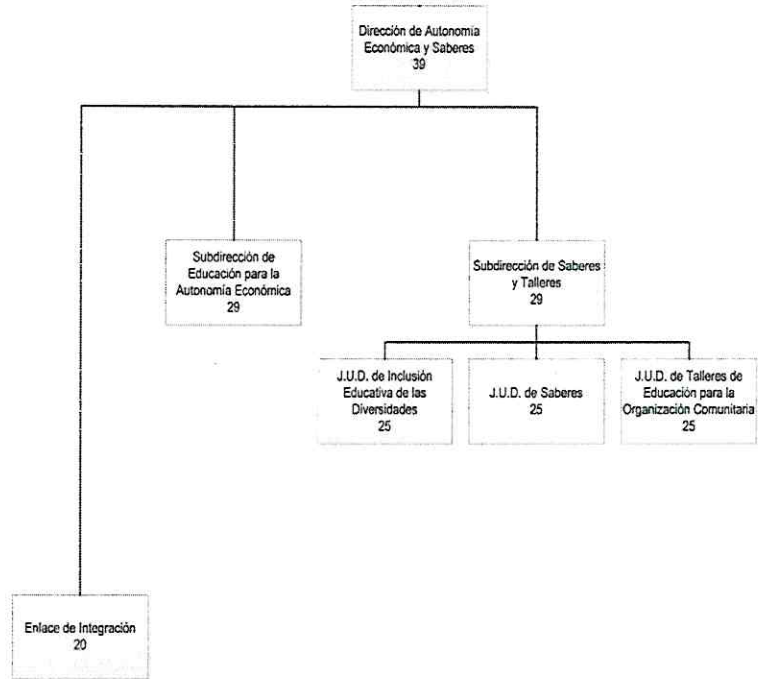
ÓRGANO DESCONCENTRADO
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA "PILARES"

DICTAMEN
OD-SECTEI-PILARES-07/010823

VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0901/2023
FOLIO: SECTEI/PILARES/004/010823
TOTAL DE PLAZAS: 229



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Autonomía Económica y Saberes

- Coordinar la planeación de programas, estrategias y acciones para el reconocimiento de las diversidades, los saberes, la organización comunitaria y el fortalecimiento de la autonomía económica de la población, principalmente de las personas en situación de vulnerabilidad en la Ciudad de México.
- Promover la inclusión educativa de las personas en situación de vulnerabilidad en la Ciudad de México para contribuir a erradicar la discriminación y favorecer el ejercicio de sus derechos.
- Coordinar la relación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para generar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las acciones para el reconocimiento de las diversidades, los saberes, la organización comunitaria y el fortalecimiento de la autonomía económica de la población.
- Analizar los resultados de la implementación de los programas, estrategias y acciones para identificar áreas de oportunidad y establecer ruta de mejora.
- Promover la implementación de actividades para el seguimiento de los programas, estrategias y acciones realizadas por las áreas adscritas.
- Coordinar la integración de los informes que sean requeridos para el seguimiento y evaluación de acciones, planes y estrategias implementadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Enlace de Integración

- Sistematizar los reportes de actividades de la Dirección de Autonomía Económica y Saberes.
- Gestionar la correspondencia de la Dirección de Autonomía Económica y Saberes para su debida atención, seguimiento y registro en el control interno.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los requerimientos logísticos, materiales y de servicios, necesarios para la operación y desarrollo de funciones de la Dirección de Autonomía Económica y Saberes y áreas adscritas.
- Sistematizar la información generada por las áreas adscritas para la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de los planes, programas y proyectos.
- Generar reportes para informar los resultados de la implementación de los programas, estrategias y acciones.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.



PUESTO: Subdirección de Educación para la Autonomía Económica.

- Diseñar e implementar acciones educativas, relacionadas con el aprendizaje de técnicas propias de oficios, procesos de formación para la organización productiva y la capacitación para la comercialización, a fin de contribuir con el desarrollo de la economía local y de la autonomía económica de las personas en la Ciudad de México.
- Promover el desarrollo de proyectos y actividades de educación para la autonomía económica, de manera conjunta con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para fortalecer la oferta educativa.
- Supervisar acciones desarrolladas por las personas que contribuyen a la educación para la autonomía económica, a través del seguimiento de contenidos y su implementación.
- Elaborar informes de las acciones que se generan, con el fin de regular el desarrollo de las actividades y proponer ajustes que fortalezcan la educación para la autonomía económica.
- Implementar estrategias de promoción en materia de inclusión y no discriminación en el aprendizaje de técnicas de oficios, procesos de formación para la organización productiva y la capacitación para la comercialización.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección de Saberes y Talleres

- Diseñar e implementar acciones educativas relacionadas con saberes tradicionales, con enfoque Intercultural para promover el reconocimiento de la diversidad y la organización comunitaria, favoreciendo la inclusión de la población en general y de las poblaciones en vulnerabilidad.
- Generar y desarrollar acciones que promuevan el reconocimiento de las diversidades, los saberes y la organización comunitaria.
- Implementar talleres y acciones que promuevan los Saberes a fin de contribuir en el desarrollo de los conocimientos y habilidades de las personas usuarias.
- Promover vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para fortalecer la inclusión de la población en vulnerabilidad.
- Supervisar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Saberes, de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria y de Inclusión Educativa de las Diversidades para su revisión, análisis y adecuación de las actividades.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Educativa de las Diversidades

- Desarrollar estrategias orientadas a visibilizar a las personas de la Diversidad Sexual y Funcional para promover su inclusión y respeto a su identidad.
- Implementar talleres de Lengua de Señas Mexicana y Lectoescritura Braille dirigido a personas con discapacidad auditiva, sorda y población en general para dar herramientas a dichas poblaciones.
- Desarrollar capacitaciones en materia de Diversidad Sexual y Derechos Humanos dirigido a talleristas para sensibilizar a las personas que participan en la atención de grupos vulnerables.
- Gestionar vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el acceso a la inclusión y derechos humanos para las personas de la Diversidad Sexual y Funcional.
- Elaborar informes periódicos de las acciones que se generan con el fin de monitorear el desarrollo de los talleres y eventos.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Saberes

- Desarrollar contenidos mediante la revisión, adecuación e instrumentación, a fin de que los talleres de Saberes sean implementados.
- Implementar talleres y acciones que promuevan los Saberes a fin de contribuir en el desarrollo de los conocimientos y habilidades de las personas usuarias.
- Realizar seguimiento y brindar orientación a las personas que contribuyan a la educación en materia de saberes para que los talleres y acciones se implementen conforme a los contenidos y metodologías de aprendizaje establecidos.
- Analizar estrategias y resultados de la implementación de talleres y acciones de saberes para evaluar su eficacia, su continuidad, reestructuración o supresión.
- Realizar seguimiento del avance en el desarrollo en materia de Saberes de las personas usuarias de los talleres.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria.



- Implementar talleres y actividades formativas relacionadas con el desarrollo de habilidades para el bienestar personal y construcción de ciudadanía dirigido a población en general.
- Integrar contenidos y metodologías de aprendizaje, mediante la revisión, análisis y adecuación, para la implementación de los talleres relacionados con el desarrollo de habilidades para el bienestar personal y construcción de ciudadanía.
- Realizar seguimiento a los beneficiarios facilitadores de servicio que implementan los talleres y actividades, relacionados con el desarrollo de habilidades para el bienestar personal y construcción de ciudadanía, conforme a los contenidos y metodologías establecidos.
- Gestionar vinculaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo del bienestar personal y construcción de ciudadanía.
- Proponer capacitaciones en materia de bienestar personal y construcción de ciudadanía, dirigidas a talleristas, para su actualización continua.
- Elaborar y entregar informes periódicos de las actividades y talleres relacionados con el desarrollo de habilidades para el bienestar personal y construcción de ciudadanía, que se generan.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.





PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Aprobación de contenido educativo para la implementación de los talleres y/o acciones educativas.
2. Gestión de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación
3. Promoción de Actividades Comunitarias

1.-Nombre del procedimiento: Aprobación de contenido educativo para la implementación de los talleres y/o acciones educativas.

Objetivo General: Analizar el contenido educativo de los talleres y las acciones educativas, a fin de evaluar su eficacia, viabilidad o reestructuración de acuerdo al área temática y los espacios donde brinda servicios el Subsistema de Educación Comunitaria, "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Solicita por oficio la integración y/o reestructuración de contenidos y metodologías de aprendizaje para su ejecución en espacios donde brinda servicios el Subsistema de Educación Comunitaria, "PILARES".	5 días
2	Subdirección de Talleres y Saberes	Recibe el oficio y elabora la propuesta de contenidos educativos que propicien el interés y participación de la población.	5 días
3		Instruye a las áreas la elaboración de contenido educativo de acuerdo a la temática.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Educativa de las Diversidades	Recibe la instrucción para elaborar la propuesta de contenido educativo.	5 días
5		Investiga y diseña el contenido educativo de los talleres el cual envía para su revisión y/o aprobación.	10 días
6	Subdirección de Talleres y Saberes	Recibe y revisa para su aprobación el contenido educativo de los talleres.	5 días



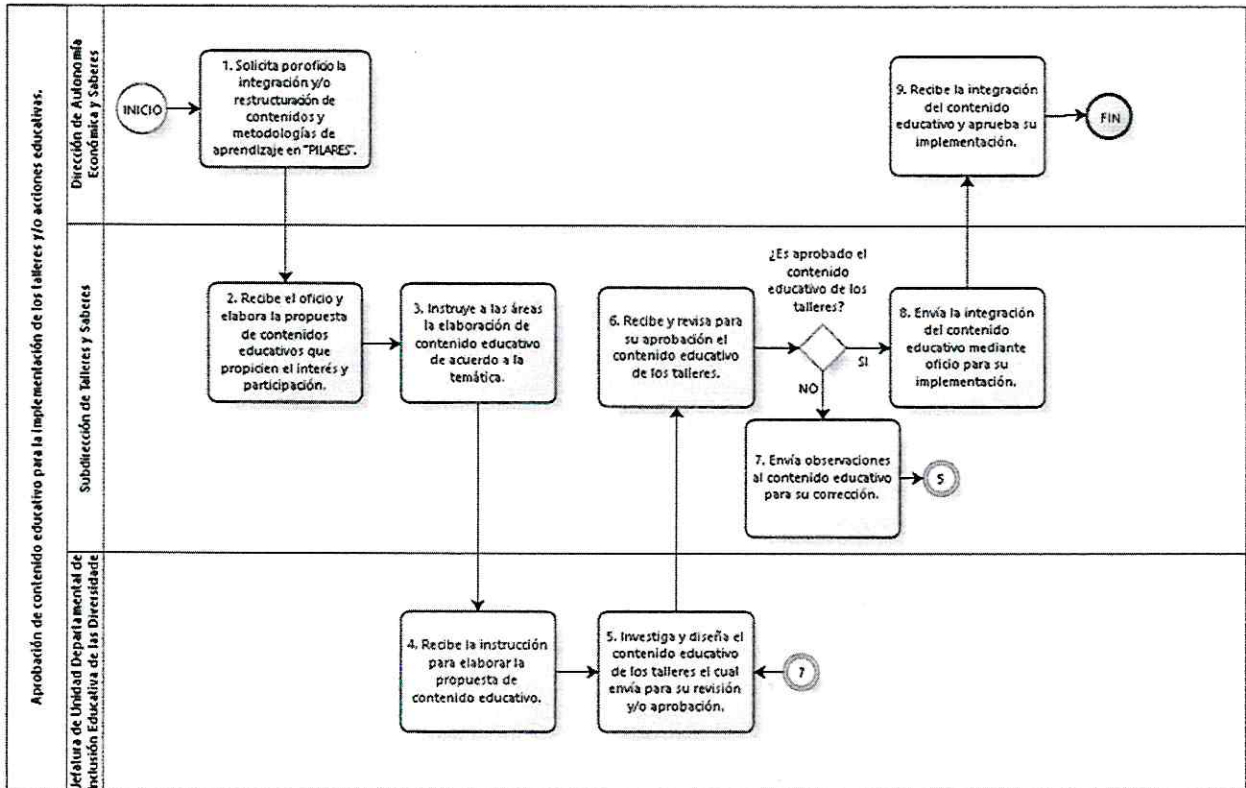
		¿Es aprobado el contenido educativo de los talleres?	
		NO	
7		Envía observaciones al contenido educativo para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Envía la integración del contenido educativo mediante oficio para su implementación.	5 días
9	Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Recibe la integración del contenido educativo y aprueba su implementación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 2 también participa la Subdirección de Educación para la Autonomía Económica.
2. En la actividad 3 las áreas que desarrollarán los contenidos educativos referente a cada temática podrán ser; la Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Educativa de las Diversidades, Jefatura de Unidad Departamental de Saberes y Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria.
3. En la actividad 4 también participan Jefatura de Unidad Departamental de Saberes y Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria.
4. En la actividad 9 los contenidos educativos se implementan a través de talleres y/o acciones educativas. Durante la implementación de estos se dará seguimiento y se elaborará un reporte trimestral por cada unidad responsable que participa.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

MARYSOL BECERRA MALDONADO
 DIRECTORA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SABERES

2. Nombre del procedimiento: Gestión de cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de formación.

Objetivo General: Llevar a cabo procesos de formación básica para las personas que contribuyen a la educación a fin de que cuenten con las herramientas educativas necesarias para la implementación de sus actividades en los espacios donde brinda sus servicios el Subsistema de Educación Comunitaria, "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Solicita por oficio la elaboración de cursos de nivelación y actualización para Beneficiarios Facilitadores de Servicios.	1 día
2	Subdirección de Educación para la Autonomía Económica	Recibe el oficio, diseña y elabora la propuesta de cursos de nivelación y actualización.	5 días
3		Coordina los cursos de nivelación y actualización para y remite la propuesta.	15 días
4	Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Recibe propuesta de cursos de nivelación y actualización, para su aprobación.	5 días
		¿La propuesta es aceptada?	
		NO	
5		Devuelve para que incorpore precisiones o modificaciones	10 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	



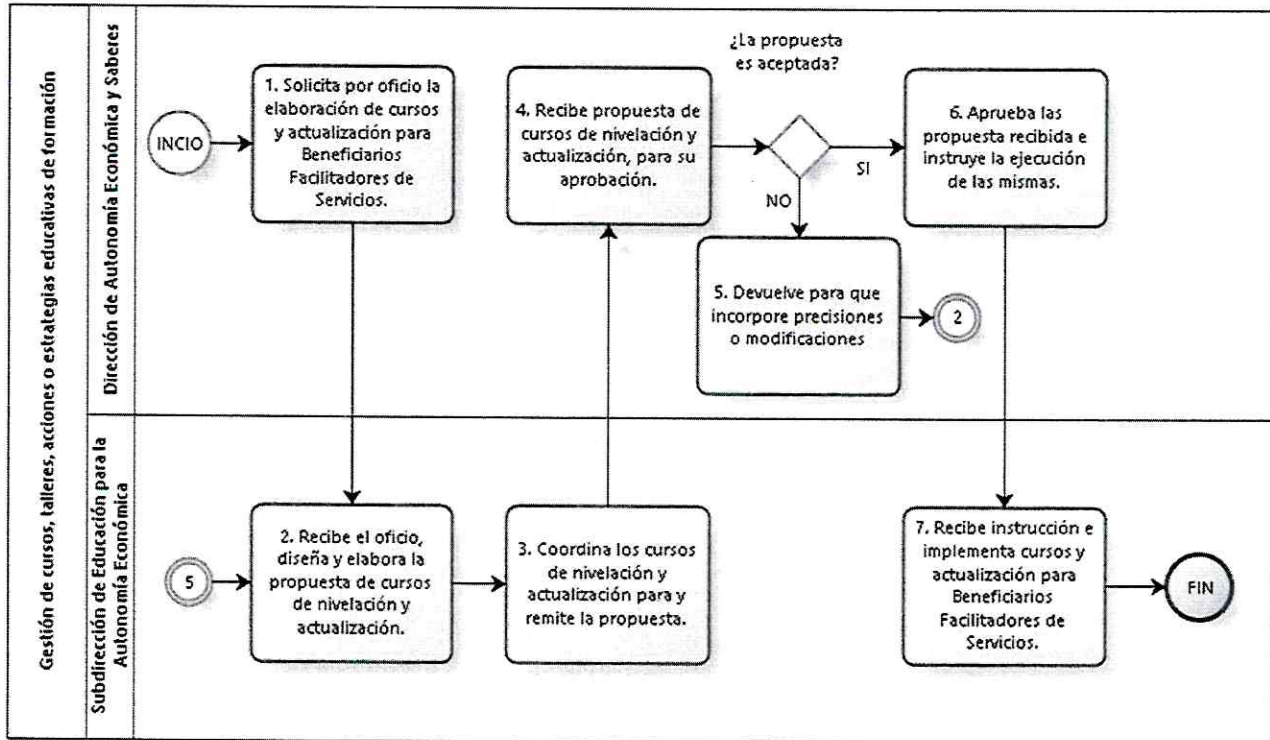
6		Aprueba la propuesta recibida e instruye la ejecución de las mismas.	4 días
7	Subdirección de Educación para la Autonomía Económica	Recibe instrucción e implementa cursos de nivelación y actualización para Beneficiarios Facilitadores de Servicios.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

MARYSOL BECERRA MALDONADO
DIRECTORA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SABERES

3.- Nombre del Procedimiento: Promoción de Actividades Comunitarias.

Objetivo General: Propiciar la realización de acciones comunitarias que fortalezcan el tejido y la cohesión social entre las personas usuarias que integran la comunidad "PILARES".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Solicita se elabore una propuesta de actividades comunitarias a realizarse en los "PILARES".	1 día
2	Subdirección de Saberes y Talleres	Recibe la instrucción para elaborar propuesta de actividades e instruye diseñar y proponer acciones comunitarias	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria	Recibe la instrucción y procede al diseño de las propuestas de actividades comunitarias y las remite para su aprobación.	10 días
4	Subdirección de Saberes y Talleres	Recibe y revisa propuesta	3 días
		¿La propuesta contiene las actividades adecuadas?	
		NO	
5		Solicita realice ajustes (Conecta con la actividad 3)	3 días
		SI	
6		Aporta y enriquece el contenido de las actividades comunitarias y las remite para su visto bueno	2 días



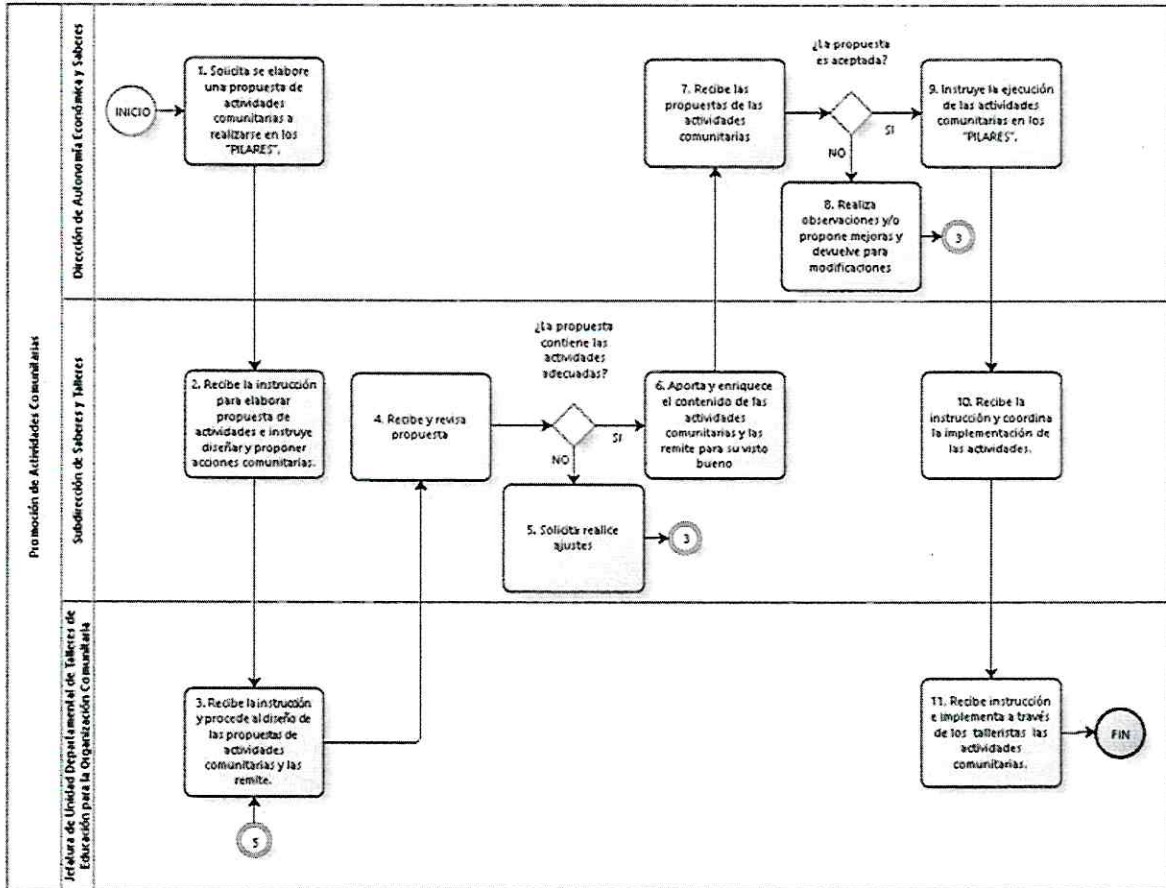


7	Dirección de Autonomía Económica y Saberes	Recibe las propuestas de las actividades comunitarias	5 días
		¿La propuesta es aceptada?	
		NO	
8		Realiza observaciones y/o propone mejoras y devuelve para modificaciones	5 días
		(Conecta con actividad número 3)	
		Si	
9		Instruye la ejecución de las actividades comunitarias en los "PILARES".	1 día
10	Subdirección de Saberes y Talleres	Recibe la instrucción y coordina la implementación de las actividades.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de Educación para la Organización Comunitaria	Recibe instrucción e implementa a través de los talleristas las actividades comunitarias.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 2, 4, 5, 6 y 10, también podrán ser desarrolladas por la Subdirección de Educación para la Autonomía Económica.
2. El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

MARYSOL BECERRA MALDONADO
DIRECTORA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA Y SABERES



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPITULO V



DIRECCIÓN DE PONTE PILA



15



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección de Ponte Pila
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos
Subdirección de Ponte Pila "A"
Subdirección de Ponte Pila "B"

NIVEL

39
25
29
29

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

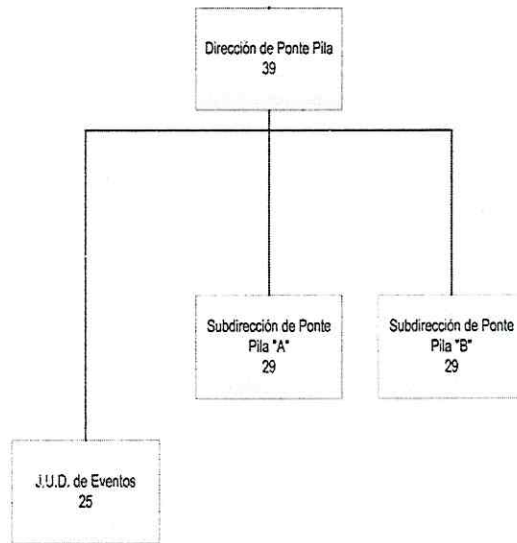
ÓRGANO DESCONCENTRADO
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

DICTAMEN
OD-SECTEI-PILARES-07/010823

VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0801/2023
FOLIO: SECTEI/PILARES/004/010823
TOTAL DE PLAZAS: 229





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Ponte Pila

- Diseñar, proponer y evaluar programas, estrategias y acciones que promuevan el impulso del deporte comunitario y la recreación comunitaria entre la población de la Ciudad de México a través de los PUNTOS DE INNOVACIÓN, LIBERTAD, ARTES, EDUCACIÓN Y SABERES “PILARES y PUNTOS PONTE PILA”.
- Promover y fomentar el desarrollo del deporte y la recreación comunitaria.
- Promover el desarrollo del deporte competitivo en la Ciudad de México.
- Plantear e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación, dentro del ámbito de su competencia, para lograr el cumplimiento de los objetivos con instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones, personas físicas o morales y otras autoridades de conformidad con la normativa aplicable.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de la Dirección Ponte Pila en los “PILARES y PUNTOS PONTE PILA” y demás espacios públicos donde se implemente.
- Proponer e impulsar proyectos de deporte y recreación comunitaria a desarrollar en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES y PUNTOS PONTE PILA”.
- Supervisar y autorizar el calendario de actividades en el ámbito de su competencia, así como sus modificaciones.
- Coordinar la integración del programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio.
- Evaluar el desempeño de los beneficiarios del Programa Social vigente.
- Definir los programas y estrategias relativas a la activación deportiva y recreación comunitarias, en coordinación con el Instituto del Deporte de la Ciudad de México y organizaciones del sector público y privado.
- Coordinar la integración de los informes que sean requeridos para el seguimiento y evaluación de acciones, planes y estrategias implementadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
- Elaborar y cargar los informes relacionados a los padrones de beneficiarios de los programas sociales vigentes.
- Llevar a cabo la evaluación interna de los programas sociales.
- Elaborar las reglas de operación de los programas sociales.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Eventos

- Integrar y establecer el calendario de los eventos en el ámbito de deporte comunitario y recreación comunitaria.
- Apoyar en la logística que se requiera para los eventos y actividades que promuevan el deporte comunitario y la recreación comunitaria.
- Elabora y presenta la planeación de eventos deportivos de conformidad al programa social vigente.
- Implementar mecanismos para masificar los eventos y actividades que promuevan el deporte comunitario y recreación comunitaria.
- Organizar y coordinar eventos encaminados al deporte y recreación comunitaria.
- Planear eventos de las diferentes actividades de deporte y recreación comunitaria con base a las necesidades de la población en las diferentes regiones.
- Operar la atención de las solicitudes con base en las necesidades de las áreas; con la finalidad de analizar, asegurar y gestionar los diversos apoyos logísticos, a través del desarrollo de los eventos.
- Designar la distribución del personal de apoyo en cada evento deportivo para cumplir con los objetivos de organización.
- Integrar y establecer el calendario de los eventos en el ámbito de deporte comunitario y recreación comunitaria.
- Mantener actualizado el calendario de eventos y proponer a la Dirección de Ponte Pila el protocolo para el desarrollo de cada evento.
- Realizar reuniones periódicas con coordinadores de regiones del programa social Ponte Pila para recibir solicitudes y sugerir eventos y fechas para su realización.
- Apoyar en la logística que se requiera para los eventos y actividades que promuevan el deporte comunitario y la recreación comunitaria.
- Proporcionar apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades, programas y Necesidades del Subsistema
- Gestionar las solicitudes de apoyos logísticos y las solicitudes de servicios, para la realización de eventos.
- Gestionar los permisos y autorizaciones necesarios, para el uso de las diferentes instalaciones donde se realizan los eventos deportivos.
- Ejecutar las iniciativas y estrategias para los eventos con la finalidad de cumplir con el objetivo de la Dirección.
- Realizar scoutings para conocer el espacio de los eventos y las estrategias que se realizarán para cada evento.
- Supervisar que las acciones previas a los eventos cumplan con los requerimientos operativos y de logística para la funcionalidad de cada evento.

- Implementar mecanismos para masificar los eventos y actividades que promuevan el deporte comunitario y recreación comunitaria.
- Integrar la información relativa a los eventos para su difusión y organización correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente banners, carteles, folletos, y/o material audiovisual para la difusión virtual y física de los diferentes eventos.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección de Ponte Pila “A”
Subdirección de Ponte Pila “B”

- Elaborar, Implementar y supervisar los programas y acciones que promuevan el deporte y la recreación comunitaria entre la población de la Ciudad de México a través de los “PILARES Y PUNTOS PONTE PILA” y demás espacios públicos de la ciudad.
- Difundir, colaborar, promover y supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas al deporte comunitario y recreación comunitaria.
- Supervisar y observar el adecuado funcionamiento del Programa Ponte Pila en los “PILARES Y PUNTOS PONTE PILA” y demás espacios públicos donde se implemente.
- Colaborar y contribuir con los programas y estrategias relativas a la activación deportiva y recreación comunitarias, en coordinación con el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES Y PUNTOS PONTE PILA”.
- Supervisar y regular los mecanismos para el desempeño de los beneficiarios del Programa Social en “PILARES Y PUNTOS PONTE PILA”.
- Contribuir y regular mecanismos de colaboración y coordinación, dentro del ámbito de su competencia, para lograr el cumplimiento de los objetivos con instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones, personas físicas o morales y otras autoridades de conformidad con la normativa aplicable.
- Proponer y elaborar proyectos de deporte comunitario y recreación comunitaria a desarrollar en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.
- Evaluar el desempeño de los beneficiarios en del Programa social vigente
- Integrar los informes que se requieran en el ámbito de su competencia, así como el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento de la Evaluación Interna del Programa Social Vigente.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Organización y coordinación de eventos encaminados al deporte comunitario y recreación comunitaria
2. Supervisión del Programa Social Vigente en los Puntos de Innovación, Libertad, Artes, Educación y Saberes (PILARES), ubicados en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
3. Supervisión de actividades del Programa Social vigente.
4. Elaboración, ejecución y seguimiento de la Evaluación Interna del Programa Social vigente.

1.- Nombre del Procedimiento: Organización y coordinación de eventos encaminados al deporte comunitario y recreación comunitaria.

Objetivo General: Realizar la planeación, organización y gestión de eventos deportivos en diferentes espacios públicos, incluida la asignación de materiales, personal de apoyo logístico y la supervisión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ponte Pila	Recibe mediante oficio solicitudes para la realización de eventos deportivos y/o recreativos por parte de las áreas administrativas, entidades públicas y/o privadas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos	Recibe y revisa el oficio con los eventos solicitados, para determinar si es factible llevar a cabo el evento considerando si se cuenta con las condiciones necesarias para su realización.	1 día
		¿Es factible realizar el evento?	
		NO	
3		Notifica mediante oficio al área solicitante que no se cuenta con las condiciones para realizar el evento.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Calendariza el evento y comienza con la planeación.	1 día
5		Realiza las gestiones del espacio ante las autoridades correspondientes para la realización del evento.	10 días
6		Lleva a cabo la visita física en el espacio e identifica las necesidades para la realización del evento.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora Ficha Técnica del evento, mediante la cual cuantifica y designa material, apoyo logístico e insumos que se requieren para el desarrollo del evento.	3 días
8		Ejecuta el evento conforme a la planeación establecida.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

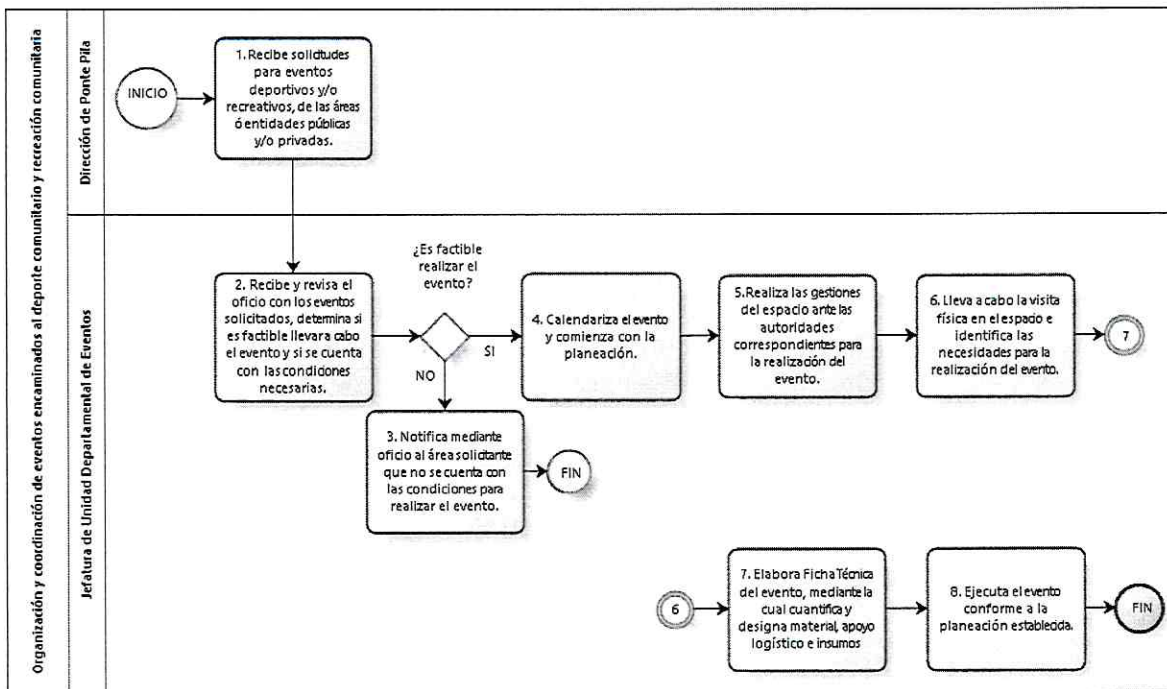
Aspectos a considerar:

- 1.- Para la atención y seguimiento de eventos que solicite alguna institución de gobierno, educativas o privadas, organizaciones, personas físicas o morales y otras autoridades deberán dirigir su oficio a la Dirección de Ponte Pila, ubicado en Calle Barranca del Muerto 24. Piso 8. Colonia Guadalupe INN, Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01020, Ciudad de México.
- 2.- La solicitud de los eventos debe incluir fecha, horario, lugar y materiales para realizar el evento, y entregarse con al menos 72 horas de anticipación.
- 3.- En caso de requerir materiales físicos o materiales de consumo para realizar un evento, se solicita mediante una requisición a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" y dependerá de si la respuesta es o no favorable para realizar el evento.
- 4.- En la actividad número 1, define a las entidades públicas y/o privadas, a las siguientes:
 - Personas físicas o morales de entes de gobierno (local y/o estatal y/o federal)
 - sector público, privado u Organismos de la Sociedad Civil.
- 5.- Es importante destacar que durante la planeación de los eventos es indispensable considerar la calendarización disponible de la Dirección de Ponte Pila, la disponibilidad de espacios físicos para los eventos, así como los materiales propios, prestados o asignados. Finalmente, la acción de montaje y desmontaje correspondiente a cada evento se planifica dependiendo de las propias características del mismo.




6.- De manera complementaria a la organización y coordinación de los eventos, se desarrolla la planeación y correcta difusión de materiales físicos, audiovisuales, digitales, etc. correspondientes al contenido de cada evento calendarizado.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

[Handwritten Signature]

GABRIEL EMIGDIO PONCE
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVENTOS

2.- Nombre del Procedimiento: Supervisión del Programa Social Vigente en los Puntos de Innovación, Libertad, Artes, Educación y Saberes “PILARES”, ubicados en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar visitas de supervisión en los “PILARES”, donde se imparten actividades físicas, deportivas y/o recreativas comunitarias, mismas que estarán alineadas a las Reglas de Operación del Programa Social vigente, dentro de las 16 alcaldías en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Ponte Pila “B”	Programa y agenda visitas en campo a los “PILARES”, para verificar que los beneficiarios promotores deportivos del programa social vigente, estén llevando a cabo las actividades.	2 días
2		Realiza visitas de supervisión a los “PILARES”, para allegarse de información que compruebe que las actividades cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y elaborar un informe.	15 días
3		Elabora el informe correspondiente relacionado con los indicadores de seguimiento de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa Social vigente.	7 días
4		Presenta en reunión de seguimiento el informe mensual.	1 día
5	Dirección Ponte Pila	Recibe el informe mensual presentado.	1 día
		¿El informe cumple con lo requerido?	
		NO	
6		Solicita se realicen correcciones	

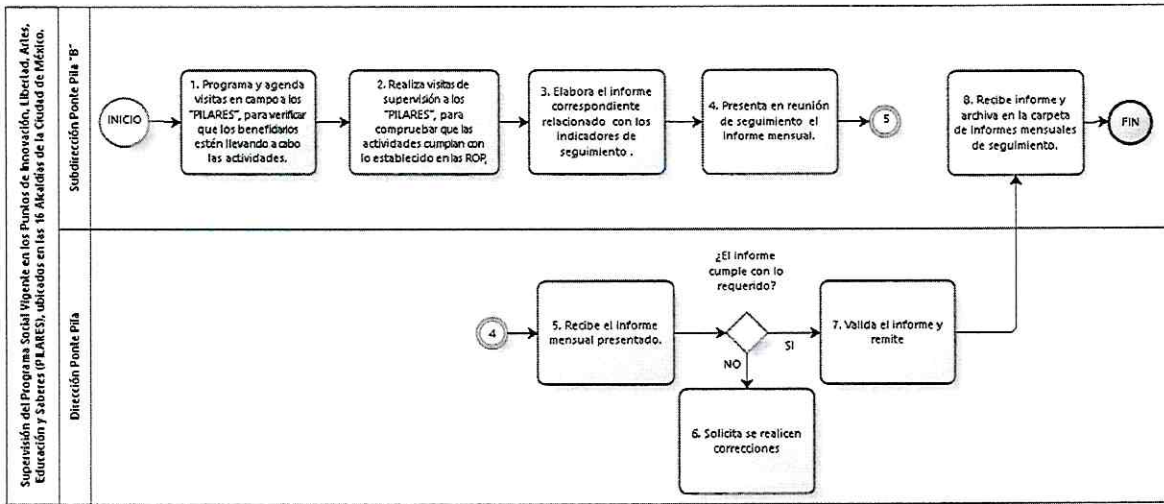
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7		Valida el informe y remite	
8	Subdirección Ponte Pila "B"	Recibe informe y archiva en la carpeta de informes mensuales de seguimiento.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días y 3 horas hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A

1. El desarrollo de este procedimiento se sujeta a la operación de las actividades propias de la Subdirección Ponte Pila "A" que supervisará a los (Puntos Ponte Pila) y la subdirección Ponte Pila "B" que supervisará a los (PILARES). El proceso de supervisión se sujeta al número de espacios por visitar de cada subdirección.
 - Se entenderá por Puntos Ponte Pila: Todo aquel espacio físico en el que se pueda realizar alguna actividad física, deportiva y/o recreativa comunitaria (parques, bajo puentes, calles, etc).
 - Se entenderá por "PILARES": Todo aquel espacio físico establecido por el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" en el que se realizan actividades físicas, deportivas y/o recreativas comunitarias.
2. Se realiza el seguimiento correspondiente mediante instrumentos de supervisión, que son: Bitácora Mensual de Seguimiento y Reporte de Indicadores.




DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

BERENICE MORALES VELÁZQUEZ
SUBDIRECTORA DE PONTE PILA "B"



3.- Nombre del Procedimiento: Supervisión de actividades del Programa Social vigente.

Objetivo General: Evaluar y generar un informe del Programa Social vigente en cuanto al desarrollo de las actividades físicas, deportivas y/o recreativas comunitarias en los PILARES de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Remite mediante oficio reporte de incidencia de los beneficiarios promotores deportivos del Programa Social, que contienen la información de las actividades que imparten en PILARES.	1 día
2	Dirección de Ponte Pila	Recibe incidencias y lo turna para su atención.	1 día
3	Subdirección Ponte Pila "B"	Revisa los antecedentes y analiza la incidencia remitida	3 días
4		Realiza visitas para verificar las actividades establecidas en las reglas de operación y para dar seguimiento a las incidencias levantadas.	5 días
		¿La visita genera tomar alguna acción administrativa?	
		NO	
5		Genera la Minuta de Seguimiento	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Elabora una Minuta informativa mediante la	1 día




		cual se establecen los acuerdos y acciones a seguir.	
7		Elabora el informe de actividades mensuales y notifica a la Dirección de Ponte Pila para su conocimiento.	5 días
8		Integra el expediente de seguimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

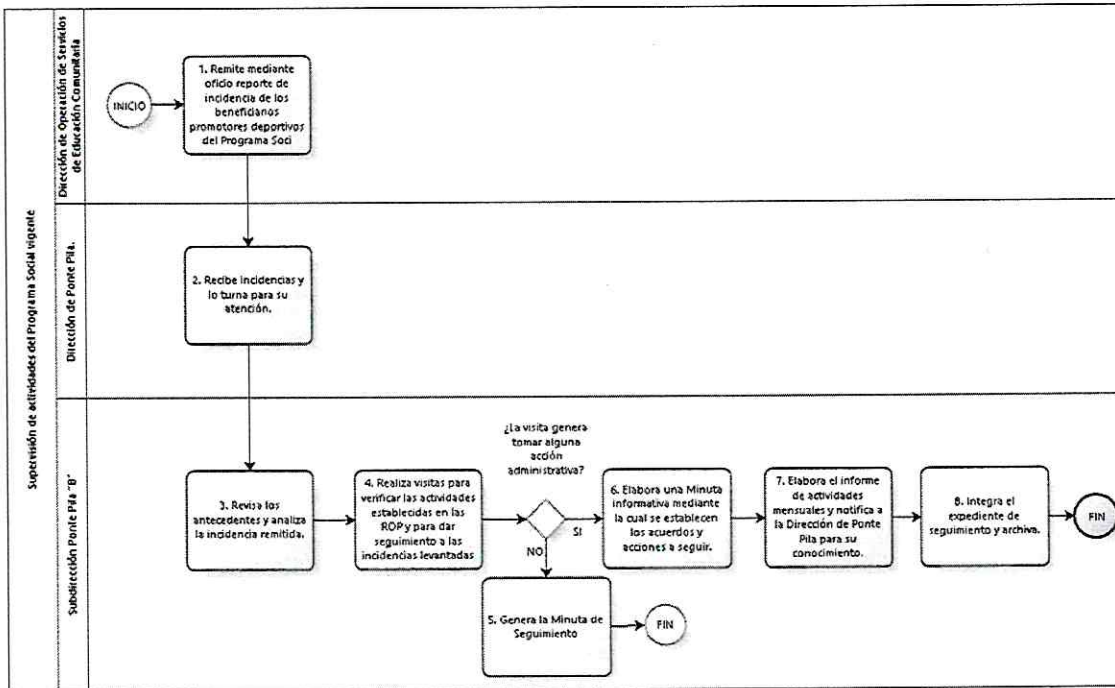
Aspectos a considerar:

1. Las visitas a los “PILARES” pueden ser llevadas a cabo sin necesidad del seguimiento de alguna incidencia, toda vez que, la supervisión a los mismos está vinculada al desarrollo y ejecución de actividades propias del Programa Social vigente.
2. Las Minutas Informativas contienen información que establecen los acuerdos de seguimiento como parte de la atención a la incidencia reportada y/o levantada.
3. Se señala que la incidencia puede ser generada derivado de la visita de supervisión por parte de la Subdirección de Ponte Pila “A” o la Subdirección de Ponte PILA “B”, así como, puede ser atendida a solicitud de la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria.






DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

FÁTIMA RODRÍGUEZ FLORES
SUBDIRECTORA DE PONTE PILA "A"

4.- Nombre del Procedimiento: Elaboración, ejecución y seguimiento de la Evaluación Interna del Programa Social vigente.

Objetivo General: Elaborar y dar seguimiento al proceso de la evaluación interna del Programa Social vigente, con la finalidad de visualizar el alcance, impacto y proyección de los objetivos y metas para el siguiente periodo fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ponte Pila	Recibe instrucción mediante oficio por parte de la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para llevar a cabo la evaluación interna del Programa Social vigente del ejercicio anterior.	1 día
2		Solicita mediante oficio información a la Dirección de Administración y Finanzas en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" de acuerdo a los lineamientos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA).	3 días
3		Recibe la información mediante oficio.	5 días
4		Turna e instruye a realizar la evaluación interna del Programa Social del ejercicio anterior.	1 día
5	Subdirección de Ponte Pila "B"	Recibe y elabora la evaluación interna de acuerdo a la metodología que marcan los lineamientos de (EVALUA) aplicables para el Programa Social vigente del ejercicio anterior.	27 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía a la Dirección de Ponte Pila el documento final de la evaluación interna del Programa Social vigente del ejercicio anterior.	1 días
7	Dirección de Ponte Pila	Recibe y revisa el documento.	2 día
		¿La evaluación cumple con lo requerido?	
		NO	
8		Envía observaciones del documento realizar las correcciones correspondientes	1 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Da Visto Bueno para realizar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
10		Elabora oficio dirigido a la Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" mediante el cual remite la información relacionada a la elaboración, ejecución y seguimiento de la Evaluación Interna del Programa Social vigente.	1 día



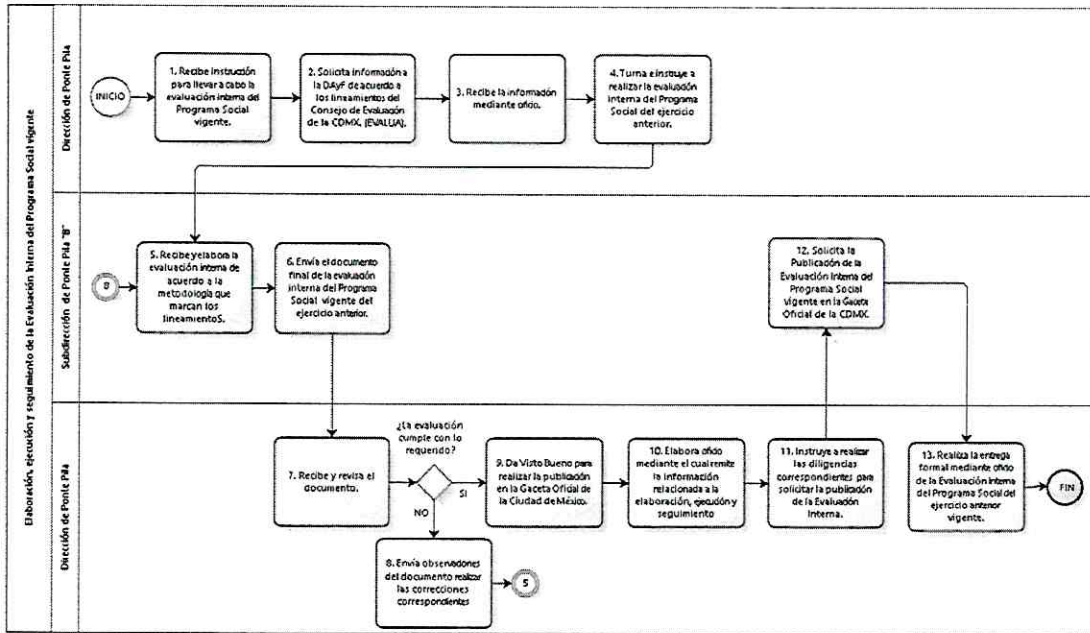
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Instruye a la Subdirección de Ponte Pila B a realizar las diligencias correspondientes ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia para solicitar la publicación de la Evaluación Interna del Programa Social vigente del ejercicio próximo anterior en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
12	Subdirección de Ponte Pila "B"	Elabora oficios y realiza las diligencias administrativas correspondientes ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia para solicitar la Publicación de la Evaluación Interna del Programa Social vigente del ejercicio próximo anterior en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
13	Dirección de Ponte Pila	Realiza la entrega formal mediante oficio de la Evaluación Interna del Programa Social del ejercicio anterior vigente en "EVALUA" y la Comisión de Desarrollo Social del Congreso de la Ciudad de México y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- El desarrollo de este procedimiento es desarrollado por ambas subdirecciones administrativas pertenecientes a la estructura orgánica ocupacional de la Dirección de Ponte PILA, la Subdirección Ponte Pila “A” que es responsable de los Puntos Ponte Pila y la Subdirección Ponte Pila” B” que responsable de los “PILARES”, ambas en el ámbito deportivo.
- 2.- Se sujeta a la publicación de los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales de la Ciudad de México (EVALUA) que se publican en la Página de EVALUA mediante el siguiente link <https://www.evalua.cdmx.gob.mx>
- 3.- Los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales de la Ciudad de México, entrarán en vigor un día después de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en el ejercicio del que se trate.
- 4.- Todas las instituciones que hayan tenido a su cargo programas sociales durante el ejercicio fiscal presente y que fueron aprobados por el Comité de Planeación del Desarrollo (COPLADE), están obligadas a realizar la evaluación interna de cada programa social correspondiente al ejercicio anterior.
- 5.- Los resultados de las evaluaciones internas deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluirse en el Sistema de Información para el Bienestar Social (SIBIS), y entregarse a la Comisión de Inclusión, Bienestar Social y Exigibilidad de Derechos Sociales del Congreso de la Ciudad de México, conforme al artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Además, la evaluación interna se entregará en formato electrónico al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, quien analizará el grado de cumplimiento de las instancias y dependencias obligadas.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ



AMEVALI SANCHEZ MEZA
DIRECTORA DE PONTE PILA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Dirección de Cultura Comunitaria

39

Subdirección de Programas Culturales Comunitarios

29



ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

DICTAMEN
OD-SECTEI-PILARES-07/010823

VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

Dirección de Cultura Comunitaria
39

Subdirección de Programas Culturales Comunitarios
29

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0801/2023
FOLIO: SECTEI/PILARES/004/010823
TOTAL DE PLAZAS: 229



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Cultura Comunitaria

- Coordinar el diseño de esquemas de vinculación a través de los “PILARES” con las comunidades, ofreciendo la formación, fomento y enseñanza de talleres, saberes y disciplinas artísticas.
- Proponer los mecanismos de colaboración interinstitucional, promoviendo, promoviendo las ofertas culturales y los servicios impartidos en los “PILARES”.
- Promover programas culturales y artísticos que se orienten a beneficiar a sectores culturales específicos y sector de atención prioritaria en la Ciudad de México.
- Coordinar el programa pedagógico y diseño de los talleres como son: Música, Danza, Literatura, Teatro, Audiovisuales, Artes Plásticas, Arte Urbano, etc., orientados al aprendizaje, apreciación y ejecución de la disciplina.
- Coordinar el diseño de los contenidos de carácter formativo, proyectos, actividades y eventos culturales en los “PILARES”.
- Programar e implementar actividades de formación, enseñanza y aprendizaje no formal de disciplinas artístico culturales y de oficios creativos en los “PILARES”.
- Plantear los mecanismos para la promoción, operación y difusión de las actividades culturales de “PILARES” (talleres, programas y servicios).
- Establecer las estrategias para el crecimiento de la oferta de servicios culturales en los “PILARES”, que promuevan la asistencia de usuarios, como cine clubs, libro clubs, círculos de lectura, ferias, festivales y otros.
- Organizar encuentros de diversas experiencias comunitarias, con la finalidad de generar el intercambio de saberes en materia de arte y cultura.
- Coordinar la integración de los informes que sean requeridos para el seguimiento y evaluación de acciones, planes y estrategias implementadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.

PUESTO: Subdirección de Programas Culturales Comunitarios

- Desarrollar, ejecutar y difundir los programas culturales, así como actividades de formación, enseñanza y aprendizaje no formal de disciplinas artístico culturales y de oficios creativos.
- Participar en la elaboración del programa anual de actividades culturales.



- desarrollar los procesos de selección de los beneficiarios talleristas con base en aptitudes y experiencias de los ámbitos requeridos.
- Coadyuvar en la programación de talleres y actividades culturales en los “PILARES”.
- Supervisar que las actividades culturales se apeguen a los procedimientos, normas y programas establecidos.
- Organizar las acciones correspondientes a la planeación, operación y seguimiento de los programas y proyectos culturales en “PILARES”.
- Ejecutar toda aquella actividad administrativa necesaria para la realización, trámite y cumplimiento de los programas culturales en “PILARES”.
- Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de conformidad con la normativa vigente aplicable.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Emisión de la Convocatoria para ser Beneficiario Tallerista.
2. Selección y publicación del padrón de Beneficiarios Talleristas, para su incorporación en el programa social vigente.
3. Asignación de los Talleres.
4. Seguimiento al desarrollo de los talleres de disciplinas, actividades artísticas y saberes comunitarios.



1.- Nombre del Procedimiento: Emisión de la Convocatoria para ser Beneficiario Tallerista.

Objetivo General: Hacer de conocimiento a la población el proceso de selección para formar parte de los beneficiarios talleristas y ser incorporarlos en el desarrollo del Programa Social Vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura Comunitaria	Instruye a la elaboración de la convocatoria para la implementación de los talleres.	2 horas
2	Subdirección de Programas Culturales Comunitarios	Diseña y elabora el proyecto de convocatoria con los criterios a seguir para formar parte de la misma y la remite.	10 días
3	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe y revisa el proyecto de Convocatoria.	1 día
		¿La convocatoria cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Solicita se hagan correcciones a la misma. (Conecta con actividad 2)	1 día
		SI	
5		Da el visto bueno y remite para su validación Jurídica.	1 día
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe y analiza para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y notifica su publicación.	5 días
7	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe notificación de la Publicación en gaceta para la ejecución correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días y 4 horas hábiles.			

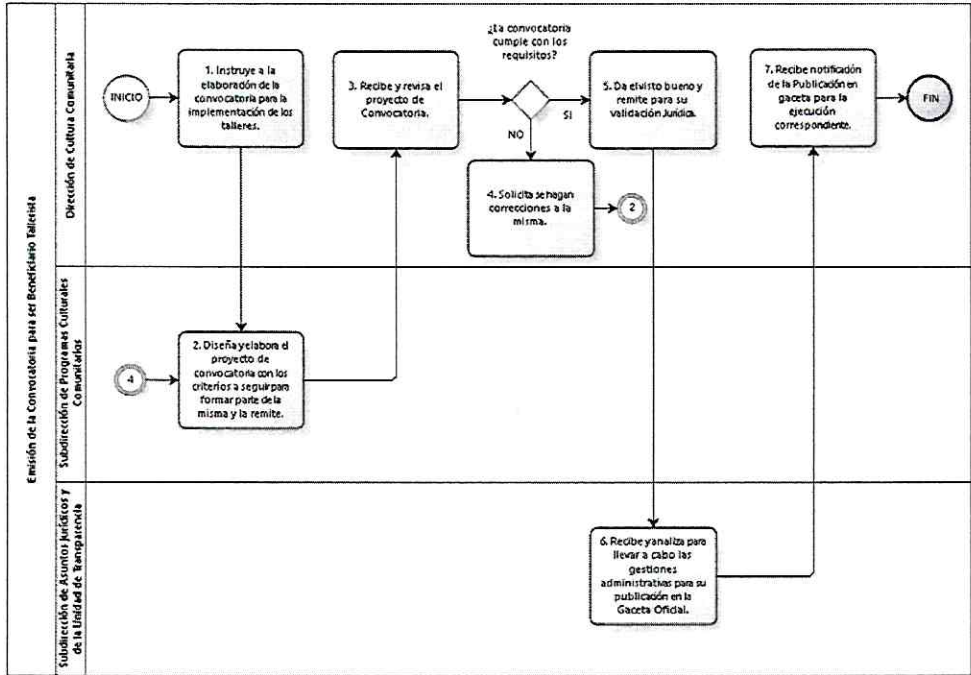
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La convocatoria de un programa social tiene una vigencia por el ejercicio fiscal en el que se emite.
- 2.- Los tiempos de Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México pueden variar, dependiendo en los tiempos de las entidades involucradas en su revisión.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ



EDMUNDO MARTÍN DEL CAMPO SANDOVAL
DIRECTOR DE CULTURA COMUNITARIA



2.- Nombre del Procedimiento: Selección y publicación del padrón de Beneficiarios Talleristas, para su incorporación en el programa social vigente.

Objetivo General: Seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos para conformar el Padrón de Beneficiarios Talleristas que llevarán a cabo los talleres dentro de los “PILARES”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe por medio del enlace electrónico publicado, las solicitudes y documentos necesarios para ser beneficiario del programa Social vigente y turna para su atención.	15 días
2	Subdirección de Programas Culturales Comunitarias	Recibe y analiza las solicitudes con sus documentos ingresados.	8 días
		¿Las solicitudes cumplen con los requisitos?	
		NO	
3		Descarta las solicitudes (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
4		Registra de conformidad la cantidad de lugares disponibles del programa, para generar un padrón de beneficiarios	2 días
5		Integra y remite la propuesta del padrón de beneficiarios talleristas.	1 día
6	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe, revisa y remite para su revisión y validación jurídica.	1 día
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe y analiza para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y notifica su publicación.	5 días



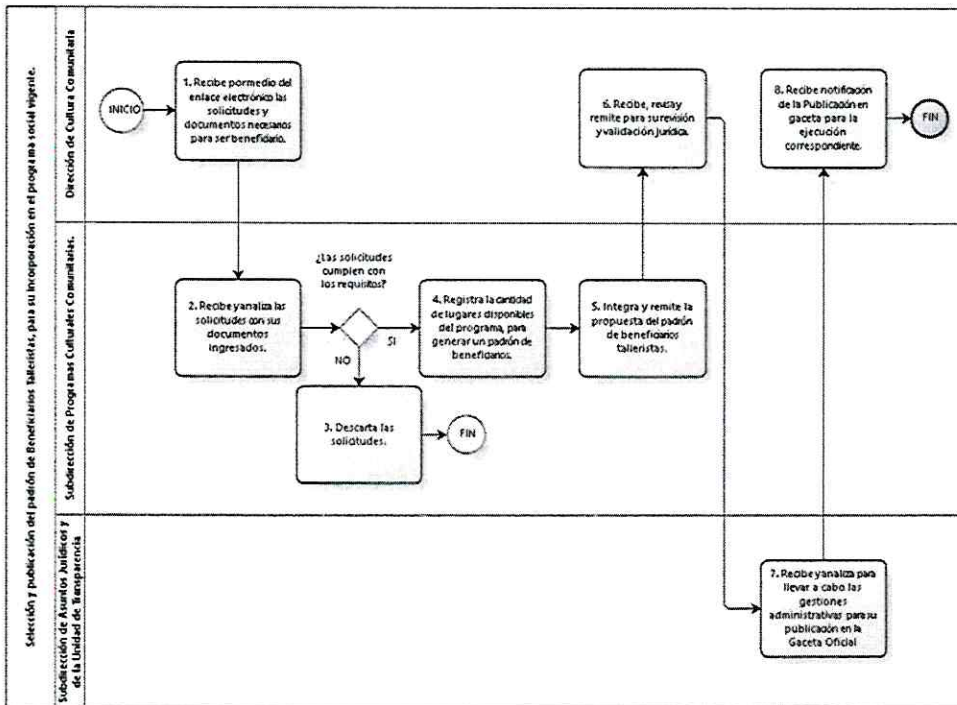
8	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe notificación de la Publicación en gaceta para la ejecución correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de inscripción a la Convocatoria, pueden variar dependiendo de la naturaleza del programa social vigente.
- 2.- El tratamiento de los datos personales de los participantes a los beneficiarios se establece de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.
- 3.- El padrón de beneficiarios puede ser modificado durante el ejercicio fiscal de ejecución del programa, esto debido a que hay mucha rotación en la operación del mismo.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

EDMUNDO MARTÍN DEL CAMPO SANDOVAL
DIRECTOR DE CULTURA COMUNITARIA



3.- Nombre del Procedimiento: Asignación de los Talleres.

Objetivo General: Implementar en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, los Talleres para la enseñanza de disciplinas, actividades artísticas y saberes comunitarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas para implementar talleres en los “PILARES” y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Programas Culturales Comunitarias	Recibe, analiza las solicitudes y elabora la propuesta de contenidos referente a los talleres solicitados.	5 días
3		Remite la propuesta de contenidos de los talleres para su aprobación.	1 días
4	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe, revisa y aprueba e instruye para su ejecución.	1 día
5	Subdirección de Programas Culturales Comunitarias	Recibe proyecto del taller aprobado y asigna al beneficiario tallerista y lo remite para su coordinación.	1 día
6	Unidades Administrativas	Recibe la propuesta del taller requerido para su implementación en el “PILARES”.	5 días
7		Implementa el Taller a través de las necesidades de cada “PILARES”.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

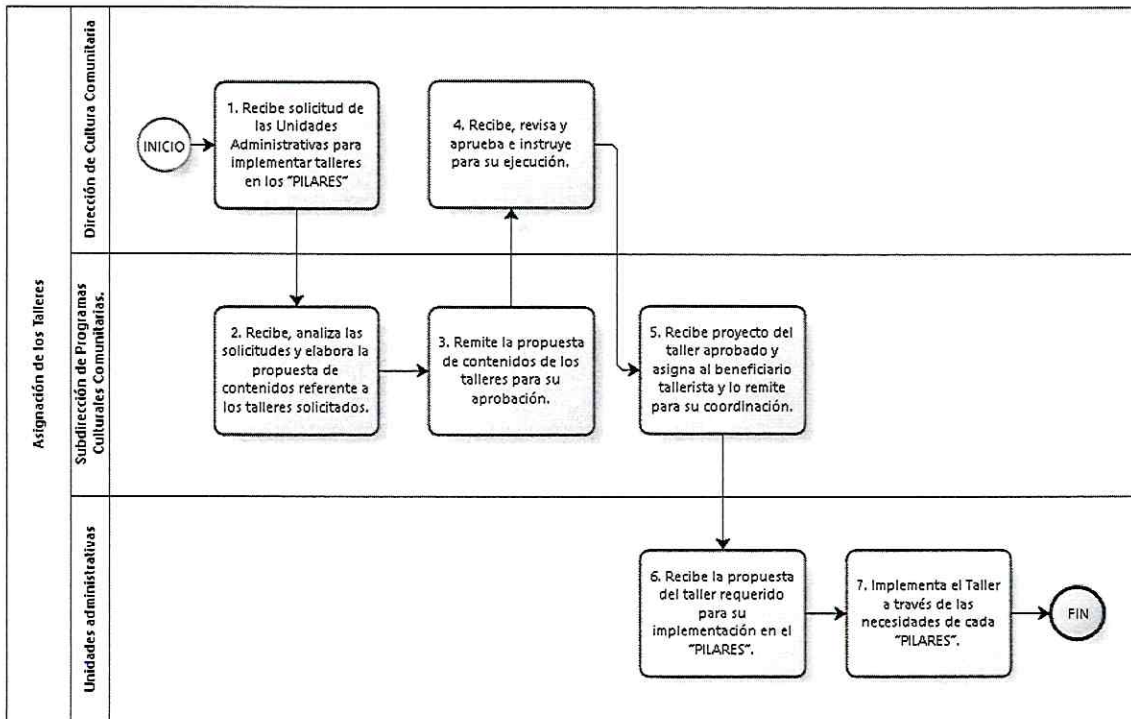
1.- En la actividad uno y siete, se entiende por unidades administrativas a la; Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, la Dirección de Operación



de Servicios de Educación Comunitaria, Dirección de Ponte Pila, Dirección de Educación Comunitaria. Dirección de Autonomía Económica.

2.- Propuesta de Contenidos; Son los elementos mínimos que se consideran para llevar a cabo el objetivo pedagógico, técnico, profesional de cada disciplina (TALLER)

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ



EDMUNDO MARTÍN DEL CAMPO SANDOVAL
 DIRECTOR DE CULTURA COMUNITARIA



4.- Nombre del Procedimiento: Seguimiento al desarrollo de los talleres de disciplinas, actividades artísticas y saberes comunitarios.

Objetivo General: Contar con información necesaria que permita conocer la evolución de los talleres de disciplinas artísticas y saberes comunitarios que se imparten en los PILARES.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura Comunitaria	Instruye informar sobre el desarrollo de los talleres impartidos en los "PILARES".	1 día
2	Subdirección de Programas Culturales Comunitarias	Recibe instrucción y solicita mediante oficio de manera periódica información que contenga el desarrollo de los Talleres de disciplinas, actividades artísticas y saberes comunitarios.	5 días
3	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe oficio de solicitud de información referente a las actividades e instruye a que se integre la información.	1 días
4	Líder Coordinador de Proyectos Zona Sur "A"	Recaba la información y la remite	1 día
5	Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria	Recibe e integra la información	1 día
6	Subdirección de Programas Culturales Comunitarias	Recibe y analiza la información y genera el informe correspondiente para su atención,	5 días
7	Dirección de Cultura Comunitaria	Recibe y determina si el taller cumple o no con su objetivo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			

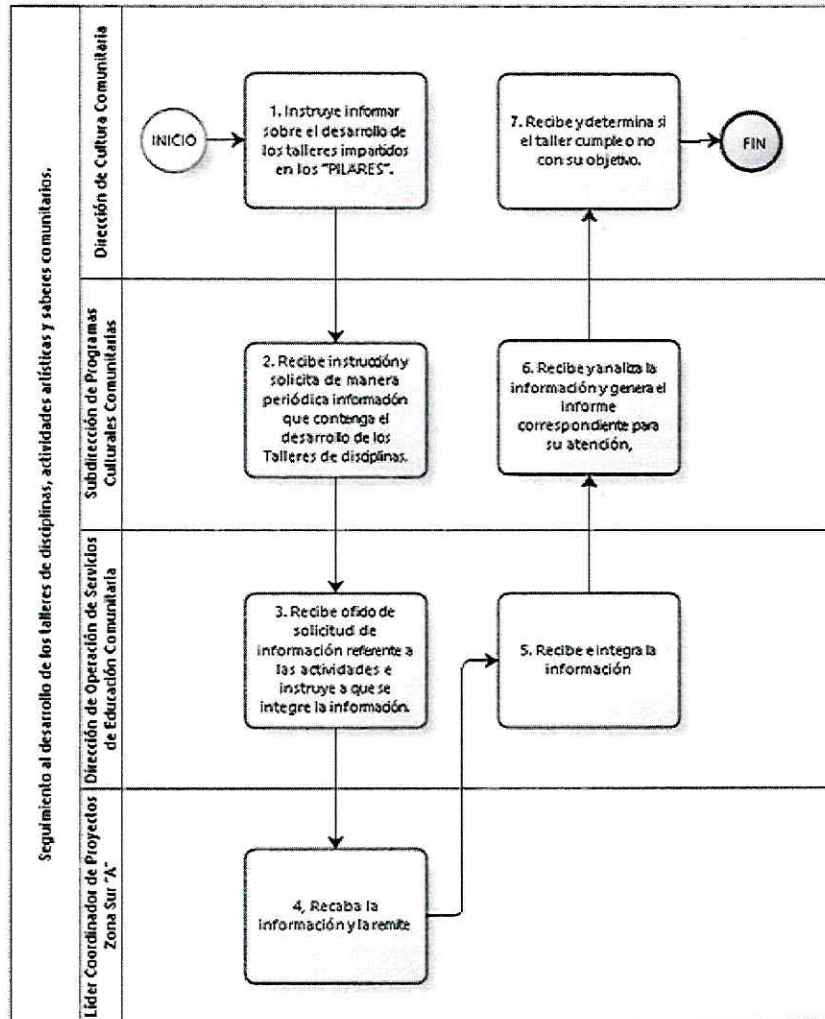


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad número 4, cuando se refiere al Líder coordinador de Proyectos Zona Sur se hace referencia cualquiera de los que tienen a cargo un "PILARES".
- 2.- En la actividad número 7, la determinación del cumplimiento del objetivo del Taller o beneficiario tallerista puede conectar con el procedimiento llamado: Implementar en el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", los Talleres para la enseñanza de disciplinas, actividades artísticas y saberes comunitarios.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ



EDMUNDO MARTÍN DEL CAMPO SANDOVAL
 DIRECTOR DE CULTURA COMUNITARIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPITULO VII



ORGANO INTERNO DE CONTROL



7

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Titular del Órgano Interno de Control

29

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

25

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa,
Administrativa y Control Interno

25

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA "PILARES"

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
OD-SECTEI-PILARES-07/010823

VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023



ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0801/2023
FOLIO: SECTEI/PILARES/005/010823
TOTAL DE PLAZAS: 3



PUESTO: Titular del Órgano Interno de Control

Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Ser el Órgano de Vigilancia y Control, para fiscalizar y vigilar los actos administrativos del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", con el propósito de que se conduzca en apego a la normatividad aplicable que dé como resultado la mejora continua de la Administración Pública de la Ciudad de México y controlar y evaluar el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para la correcta aplicación del ejercicio del gasto público y atender toda denuncia, queja contra servidores públicos y sugerencia ciudadana.
- II. Vigilar y evaluar permanentemente al Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", para que se conduzca con honestidad y transparencia en el uso de sus recursos.
- III. Ordenar la ejecución de las auditorías ordinarias de manera trimestral, así como las extraordinarias cuando se requieran, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a efecto de vigilar que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ejercicio de sus recursos públicos del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
- IV. Realizar las investigaciones que resulten necesarias, derivadas de la presentación de quejas y/o denuncias por la ciudadanía o por algún servidor público, en contra de servidores públicos adscritos a el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", por actos u omisiones que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o eficiencia que deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- V. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- VII. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

1



- VIII. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- X. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- XI. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- XIV. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XV. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;



XVI. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XVII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XVIII. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XXI. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones,

arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXIV. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXV. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXVI. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXVIII. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXIX. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXX. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXXI. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXXII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXXIII. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;



XXXIV. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXV. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXVI. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXVII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXVIII. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXIX. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XL. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XLI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Atribuciones específicas;

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

Artículo 269.- Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades investigadoras de conformidad con la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, corresponde a las personas titulares de las unidades de investigación de la Secretaría de la Contraloría General en Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
- II. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- III. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate;

- V. Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
- VII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate;

XII. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;

XIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;

XV. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XVI. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;

XVII. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;

XX. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



XXI. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;

XXIV. Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXVI. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXVII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XXVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno.

- I. Realizar actividades de auditoría, control interno e intervención, en el ámbito de su competencia, así como coadyuvar en las actividades de fiscalización que realiza el Órgano Interno de Control en el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”
- II. Proponer los Programas Anuales de Auditoría y control Interno con apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General
- III. Elaborar los oficios de comisión, de actas de inicio y demás documentación relacionada con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.
- IV. Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las auditorías, intervenciones y control interno.
- V. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, así como emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- VI. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías intervenciones y/o control interno y su solventación, con la aprobación del superior jerárquico.
- VII. Formular los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.
- VIII. Consolidar y resguardar la documentación soporte de la auditoria, intervención, control interno practicados conforme a los planes correspondientes.
- IX. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- X. Dar seguimiento las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de Fiscalización Interna o Externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- XI. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que celebre el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”
- XII. Comunicar al superior jerárquico de las irregularidades que se presenten en las etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a efecto de que se determine la conveniencia de suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, del procedimiento correspondiente.

XIII. Realizar intervenciones con la aprobación del superior jerárquico, a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o cualesquiera otros actores que intervengan en los procedimientos que efectúen con el Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES" para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, acuerdos, permisos y en general todo instrumento jurídico que derive de ello, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIV. Brindar asesoría a la persona Titular de la Unidad Administrativa, a requerimiento de esta.

XV. Elaborar y remitir en tiempo y forma, los informes que emite el Órgano Interno de Control, a las instancias correspondientes, con motivo de las actividades realizadas, el cumplimiento a la normatividad aplicable o que sean los requerimientos formulados por la Secretaría de la Contraloría General en relación con sus atribuciones.

2



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Auditoría Interna
2. Inicio de la Investigación

1.- Nombre del Procedimiento: Auditoría Interna

Objetivo General: Garantizar la buena administración y el gobierno abierto, cuyo resultado es autónomo, la cual está concebida para agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno	Propone y elabora las estrategias, objetivos específicos y resultados que se alcanzarán en la práctica de la Auditoría Interna	11 días
2	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa propuesta para la práctica de Auditoría Interna	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Realiza observaciones e instruye a realizar los cambios correspondientes	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Aprueba las propuestas y remite para elaborar el cronograma de actividades	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno.	Recibe y elabora cronograma de actividades a desarrollar conforme a objetivos, alcances y tiempos	10 días
6	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa cronograma de actividades a desarrollar	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza observaciones e instruye a realizar los cambios correspondientes	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SÍ	
8		Aprueba cronograma y remite para las acciones correspondientes.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno.	Lleva a cabo las acciones plasmadas en el cronograma.	20 días
10	Titular del Órgano Interno de Control	Supervisa la ejecución y resultados de las acciones realizadas	1 día
		¿Los resultados son correctos?	
		NO	
11		Realiza observaciones e instruye a realizar los cambios correspondientes	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SÍ	
12		Aprueba los resultados e instruye la elaboración del informe.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno.	Elabora informe con las irregularidades detectadas y plasmadas en las observaciones	2 días
14	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa que el informe de auditoría incluya toda la información de las irregularidades y observaciones	1 día

7

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información es correcta?	
		NO	
15		Realiza observaciones e instruye a realizar los cambios correspondientes	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SÍ	
16		Aprueba el informe y determina la conclusión de la auditoría	1 día
17		Comunica el informe de auditoría	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

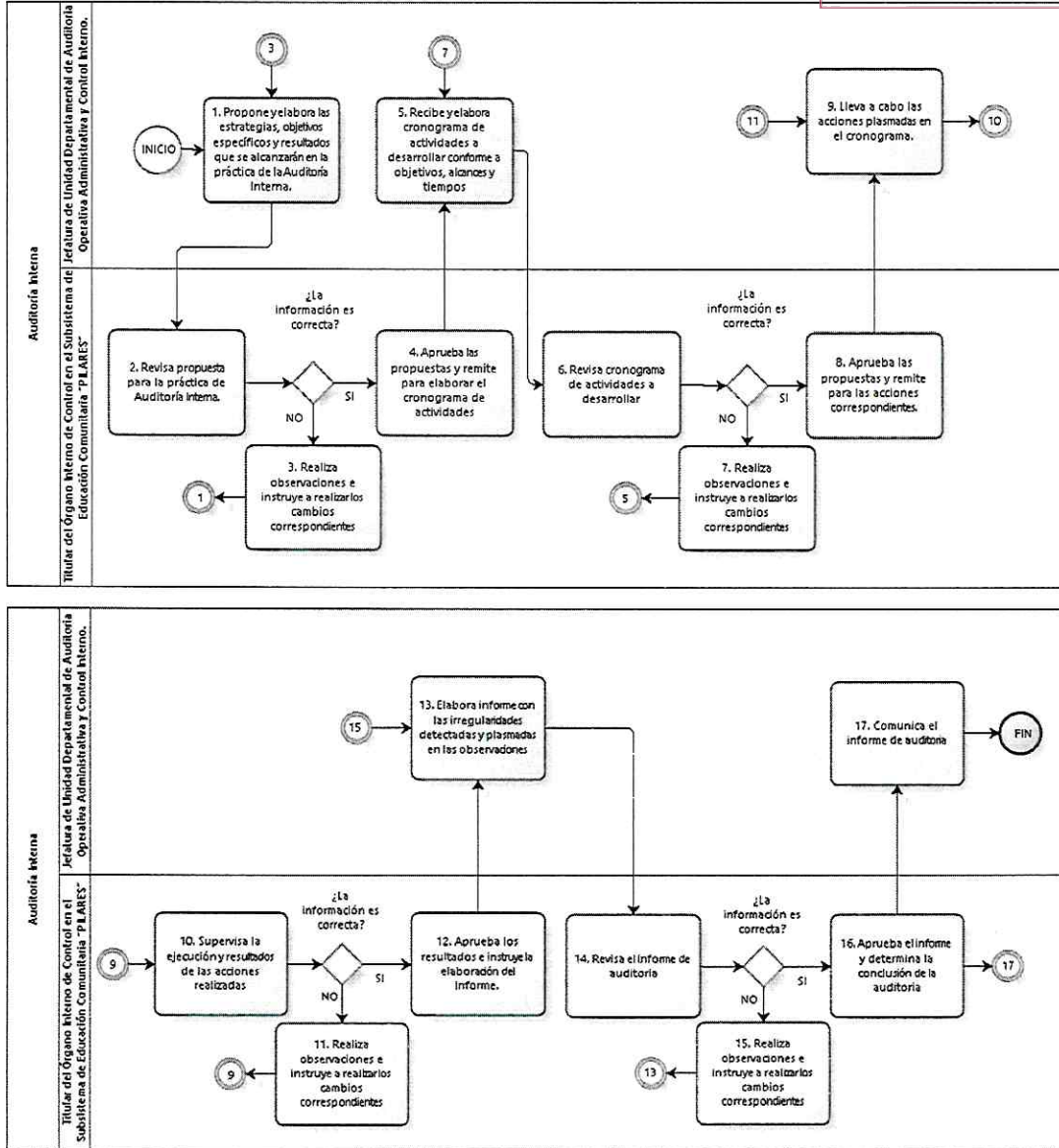
Acciones que deberán estar plasmadas en el cronograma:

- Notificación a los servidores públicos correspondientes.
- Requerimiento de información y documentación pertinente.
- Se integra la información y la evidencia documental.
- Documenta los datos obtenidos y analiza la evidencia.
- Determina hallazgos y detecta irregularidades.
- Entrega de las observaciones y las acciones correctivas y preventivas suficientes para solventar las irregularidades detectadas.





DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

 LIC. GUILLERMO MARTÍN BUSTOS SÁNCHEZ
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2.- Nombre del Procedimiento: Investigación de denuncias

Objetivo General: Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública o particulares vinculados, que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y turna las denuncias que presente la ciudadanía y servidores públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y analiza las denuncias que presente la ciudadanía y servidores públicos, por presuntas faltas administrativas, de las cuales se determine la pertinencia de su radicación.	1 día
3		Asigna número de expediente y realizar Acuerdo de Inicio de Investigación, dejando claros los hechos que se denuncian y su competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para realizar las diligencias de investigación que sean necesarias.	2 días
4		Elabora oficio, dirigido al denunciante, para hacer de su conocimiento la apertura del expediente de investigación.	1 día
5		Notifica el inicio de la investigación conforme a los datos proporcionados.	3 días
6		Realiza diligencias de investigación, con la finalidad de allegarse de elementos que ayuden a determinar	1 día

7

		sobre la existencia o inexistencia de una falta administrativa.	
7		Revisará si hay elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las Personas Servidoras Públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables.	3 días
8		Culminara las diligencias de investigación y procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	5 días
9		Verificará la calificación de la conducta y la incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	3 días
		Fin del procedimiento	

7



Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles

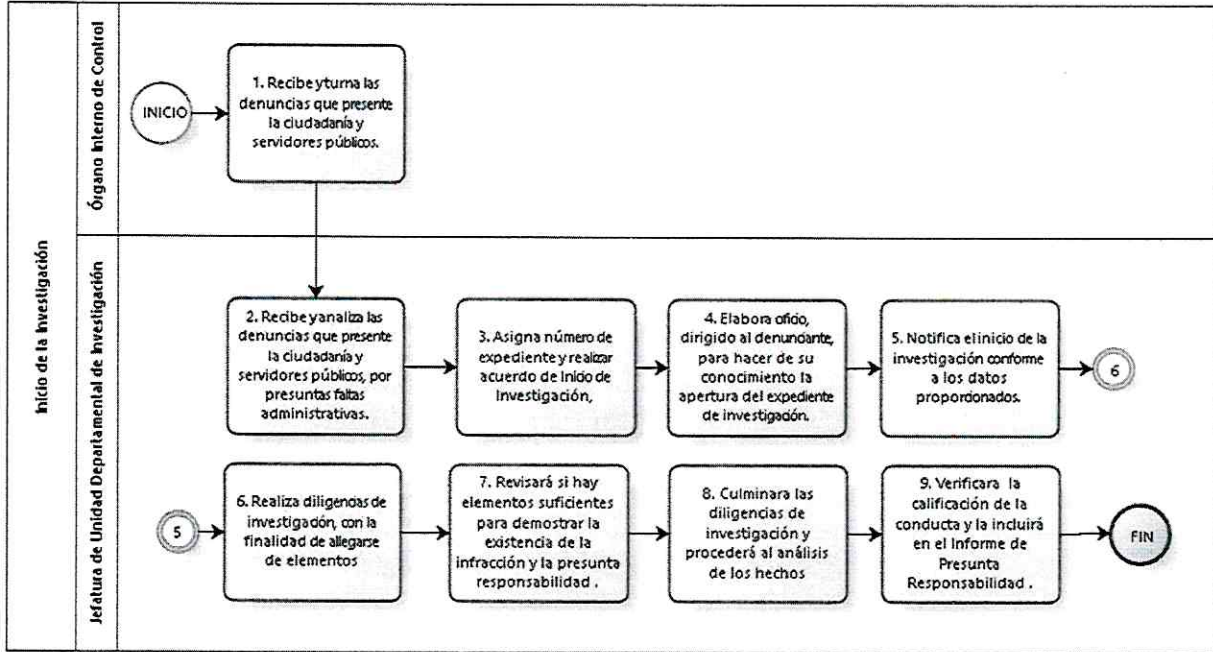
Plazo, periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución:

Indeterminado

Aspectos a Considerar;

- 1.- Notificaciones al denunciante.
- 2.- Realización de las diligencias de investigación necesarias.
- 3.- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones.
- 4.- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- 5.- Notificar al denunciante el sentido del Acuerdo de Conclusión y Archivo.
- 6.- Realización del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
- 7.- Los plazos señalados en los numerales 6, 7, 8 y 9 respectivamente indican el tiempo mínimo, sin embargo, en virtud de la naturaleza de cada actividad su duración es de tiempo indeterminado teniendo como plazo de prescripción de hasta tres años para faltas no graves y un plazo de prescripción de hasta siete años para faltas graves, de conformidad con lo señalado en el artículo 74, párrafos primero y segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

LIC. GUILLERMO MARTÍN BUSTOS SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



CDMX: Ciudad de México

CGSECP: Coordinación General del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”

DAES: Dirección de Autonomía Económica y Saberes

DAyF: Dirección de Administración y Finanza en el Subsistema de Educación Comunitaria
“PILARES”

DEPyC: Dirección de Educación Participativa y Comunitaria

DPP: Dirección Ponte Pila

DCC: Dirección Cultura Comunitaria.

DOSEC: Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria

EVALUACIÓN: Proceso que se utiliza para determinar, de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo o capacidad, ya sea intelectual o física.

INDICADOR: Comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.

J.U.D.: Jefe de Unidad Departamental

OSC: Organización de la Sociedad Civil.

PILARES: Puntos de Innovación, Libertad, Artes, Educación y Saberes

SAT: Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías,

SBPILARES: Subdirección de Becas PILARES

SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

SECP: Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”

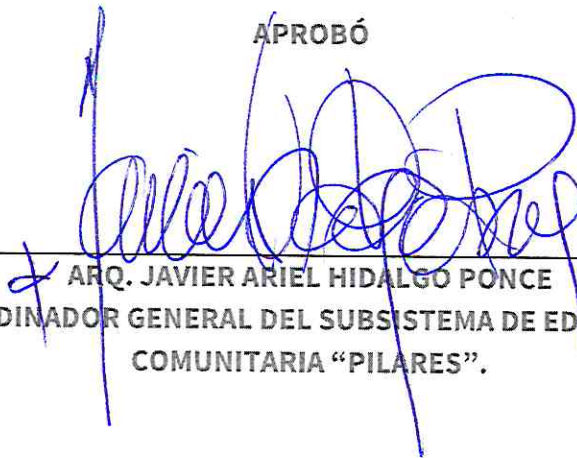
SCAC: Subdirección de Coordinación Académica en Ciber escuelas

SAJUT: Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia

T.O.I.C; Titular del Órgano Interno de Control en el Subsistema de Educación Comunitaria
“PILARES”

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



ARQ. JAVIER ARIEL HIDALGO PONCE
COORDINADOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA "PILARES".