

11-B-001/11-2000 78



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



"2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ciudad de México, a 20 de enero de 2020
SAF/CGEMDA/0126/2020

MTRA. SILVIA ESTELA JURADO CUELLAR
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MÉDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTE

En atención al oficio SECTEI/IEMS/DG/0-1042/2019, mediante el cual se remitió el Manual Administrativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para su revisión y registro.

Con fundamento en el artículo 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y **los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México;** le comunico que la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo emite el siguiente:

DICTAMEN DE PROCEDENCIA

En apego al Lineamiento Noveno, numeral 4. Dictaminación, fracción I, de los citados Lineamientos y una vez concluido el análisis y la revisión administrativa del manual en análisis, se observa que cumple con las formalidades, requisitos, elementos de contenido y criterios de conformación aplicables; por lo que se emite **Dictamen de Procedencia al:**

Manual Administrativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Por lo anterior, en un plazo no mayor de 3 días hábiles siguientes a partir de la notificación del presente, se deberán remitir mediante oficio signado por la persona titular de esa Entidad, dos tantos originales debidamente firmados del Manual Administrativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, acorde a lo previsto el Lineamiento Noveno, numeral 5. Registro, fracción I de los Lineamientos multicitados.

Asimismo, deberá anexar copia simple del acuerdo o del acta de sesión por el que el Órgano de Gobierno autoriza el Manual Administrativo, de conformidad con el Lineamiento Noveno numeral 5. Registro fracción III de los Lineamientos multicitados.

Sin otro particular, le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



VTC: 190669
RJP/OC

Tlaxcoaque No. 8, 4° Piso, Col. Centro
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
Tel. 5627-9700 ext. 58008 y 58011

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



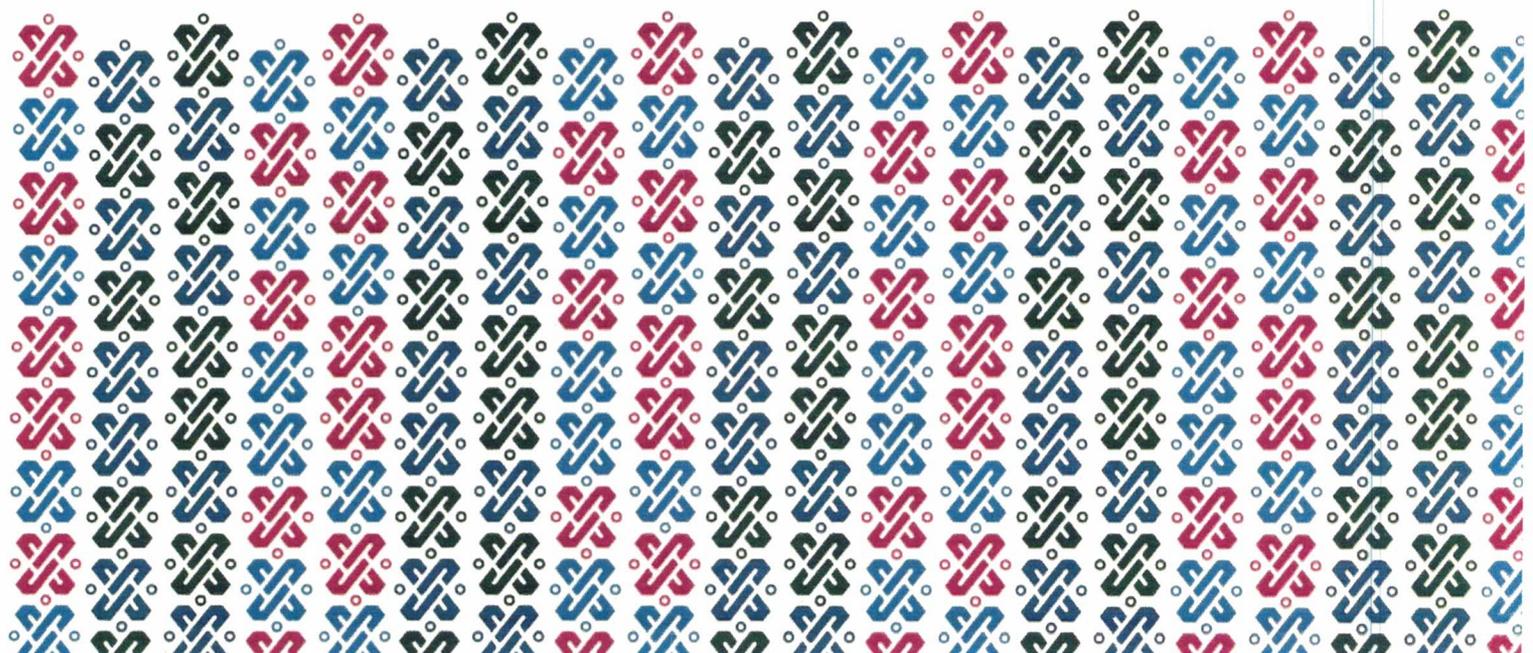
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL
DISTRITO FEDERAL

Enero 2020

REGISTRO: MA-10/230120-E-SECITI-IEMS-82/010919





CONTENIDO

I.	MARCO JURÍDICO	4
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	6
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	FUNCIONES	9
	Dirección General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	9
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Lázaro Cárdenas del Rio",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Melchor Ocampo",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Ricardo Flores Magón",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Belisario Domínguez",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Salvador Allende",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Felipe Carrillo Puerto",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Iztapalapa 1",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Benito Juárez García",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Carmen Serdán",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Emiliano Zapata",	490
	Subdirección de Coordinación de Plantel "José Ma. Morelos y Pavón",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica",	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel "Otilio Montaña",	49



	Subdirección de Coordinación de Plantel “Otilio Montaño”,	
	Subdirección de Coordinación de Plantel “Bernardino De Sahagún”,	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel “José Revueltas Sánchez”,	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel “Iztapalapa III”,	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel “Iztapalapa IV”,	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel “Álvaro Obregón II”,	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel “Gustavo A. Madero III”,	49
	Subdirección de Coordinación de Plantel “Gustavo A. Madero IV”.	49
	Órgano Interno de Control	58
VI	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	63
	Mapa de Procesos Institucionales	63
	Procedimientos	65
VII.	GLOSARIO	70
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	75



I. MARCO JURÍDICO

1.-Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 2005, última reforma el 28 de enero de 2011.

Leyes

2.-Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000, última reforma el 21 de junio de 2011.

3.-Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004.

4.-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma el 07 de agosto de 2014.

Códigos

5.-Código de Conducta Instituto de Educación Media Superior de Distrito Federal 2019.

Reglamentos

6.-Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2006.

Decretos

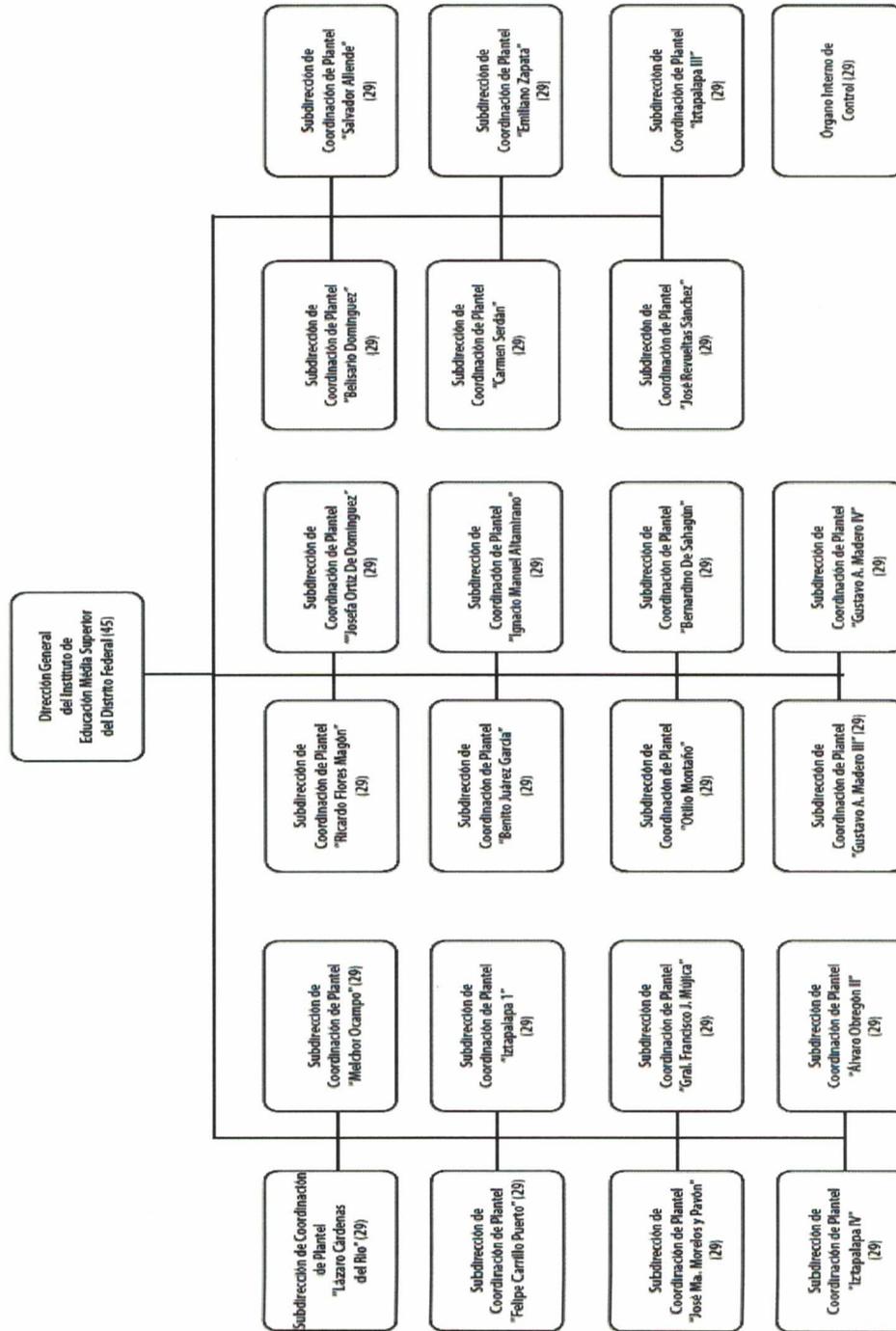
7.- Decreto Reforma Adiciona Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2000.



II. ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL





III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Formar estudiantes en educación media superior, en zonas en las que esta oferta educativa sea insuficiente y así lo demande la sociedad. La educación impartida por el Instituto será democrática; promoverá el libre pensamiento y discusión de las ideas; se orientará a satisfacer las necesidades de la población de la Ciudad de México para contribuir a su desarrollo social

Visión

Ser una institución innovadora en el ámbito de la educación media superior de la Ciudad de México, con amplio reconocimiento social orientada a la formación, difusión e impartición de conocimientos de calidad para colaborar con el interés colectivo.

Objetivos Institucionales

1. Impartir educación de calidad que permita una formación sólida a sus egresados, para que continúen su formación profesional.
2. Contribuir las necesidades de enseñanza media superior en zonas donde este nivel educativo sea insuficiente, para ofrecer una opción con calidad.
3. Promover la oferta educativa del Instituto en el ámbito territorial de la Ciudad de México, a fin de que la juventud de la Ciudad conozca la oportunidad de formación académica que se les brinda.
4. Innovar su sistema de enseñanza-aprendizaje, para fortalecer la formación académica de sus estudiantes.
5. Fortalecer la práctica docente y el sistema de tutorías de calidad con la finalidad de abatir la deserción, rezago baja eficiencia terminal.
6. Contribuir a la formación de cuadros académicos de excelencia para la impartición del Plan de Estudios del Instituto.
7. Desarrollar mecanismos que permitan la óptima administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, en beneficio del cumplimiento de su misión como institución educativa.



8. Mantener una constante actualización en sus procedimientos académicos y administrativos, que permita al Instituto estar a la vanguardia en el ámbito de la educación media superior.
9. Implementar la cultura de la equidad de género promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y considerando como parte primordial el respeto irrestricto de los derechos humanos.



IV. ATRIBUCIONES

Decreto de creación del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. (Gaceta oficial del Distrito Federal publicada el 30 de marzo de 2000)

Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo tendrá las siguientes atribuciones, establecidas en el Artículo Tercero del Decreto que Reforma y Adiciona el Diverso por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal:

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar modelos alternativos de educación media superior en el Distrito Federal, así como sus planes y programas de estudio.
- II. Establecer, organizar, mantener y administrar planteles de educación media superior en el Distrito Federal, los cuales constituirán el sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, dando prioridad a las zonas donde los servicios educativos sean insuficientes o lo dicte el interés público.
- III. Impartir educación media superior a través de las modalidades escolar y extraescolar, cuidando en todo tiempo de llevarla a los sectores sociales más desfavorecidos y de acuerdo con el modelo educativo desarrollado por el Instituto.
- IV. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior.
- V. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo modelo de enseñanza.
- VI. Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se impartan los modelos educativos diseñados por el instituto.
- VII. Las demás que este Decreto y otras Disposiciones le otorguen.



V. FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL.

Puesto: Dirección General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Atribuciones Específicas:

Decreto de Creación Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Artículo Décimo.- El Director General tendrá, además de las facultades que le confiere el artículo 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal las siguientes:

- I.-Administrar y representar legalmente al organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se imparten en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que consoliden su modelo educativo;
- IV. Formular los programas institucionales y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno;
- V. Formular los proyectos de organización, reorganización y/o modernización del Instituto;
- VI. Establecer sistemas administrativos para la operación del Instituto, en lo que se refiere al desempeño de su personal y al manejo de sus recursos materiales y financieros;
- VII. Formular los manuales de organización y procedimientos para su aprobación en el Consejo de Gobierno;
- VIII. Establecer y mantener un sistema de información estadística sobre las actividades del Instituto;
- IX. Presentar al Consejo de Gobierno los informes de actividades del organismo, en la forma y con la periodicidad que señale el Estatuto Orgánico; y
- X. Las demás que le otorgue el Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno.

De acuerdo con lo señalado en el Estatuto Orgánico del Instituto, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

Artículo 12.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las cuales podrá delegar bajo su estricta responsabilidad.



- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno.
- III. Formular las propuestas de Estatuto Orgánico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones.
- IV. Formular la propuesta de estructura orgánica básica y sus modificaciones, el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto.
- V. Formular y presentar al Consejo de Gobierno, los programas institucionales y el presupuesto anual del Instituto, su vinculación y su congruencia con el Sistema Educativo Nacional y con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se impartan en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, para su aprobación ante el Consejo de Gobierno.
- VII. Formular los programas de modernización del Instituto, de conformidad con la reglamentación correspondiente.
- VIII. Establecer sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y de los servicios que preste el Instituto;
- IX. Elaborar y suscribir el Reglamento Interno de trabajo del Instituto, el cual regulará las relaciones laborales con sus trabajadores.
- X. Expedir y suscribir en representación del Instituto, constancias, certificados de estudio, diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior.
- XI. Formular y presentar al Consejo de Gobierno, para su validación, el avance trimestral, programático presupuestal y financiero, del ejercicio del presupuesto del Instituto.
- XII. Rendir al Consejo de Gobierno, un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como los informes específicos que el Consejo requiera.
- XIII. Establecer y mantener un sistema de información que permita asegurar la consistencia de los datos generados por la operación del Instituto, la definición de estadísticas y de indicadores de gestión.
- XIV. Realizar las designaciones o remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otra autoridad de acuerdo con los términos establecidos en este Estatuto.
- XV. Certificar copias de Documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XVI. Dirimir y substanciar las controversias que se susciten entre los Órganos del Instituto y la Comunidad o entre sus miembros.



XVII. Las demás que le otorgue este Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación

Función Principal: Coordinar las tareas de comunicación, difusión e información, con el propósito de promover las actividades institucionales.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Dirección General, el Plan Anual de Difusión.
- Difundir los eventos institucionales de acuerdo con el Plan anual de Difusión.
- Recabar la información que se genere del Instituto en medios de comunicación.
- Reportar a la Dirección General la información de interés para el instituto.
- Supervisar la información en la página y redes sociales oficiales fin de que sea veraz, oportuna y vigente.
- Sugerir a la Dirección General estrategia de comunicación.
- Coordinar la relación del instituto con los medios de comunicación.
- Validar el adecuado uso de los logotipos e imagen institucionales, con base en la normatividad establecida.
- Atender los servicios de diseño gráfico e imagen institucional.
- Asesorar a las unidades administrativas respecto a las actividades de comunicación, difusión e información que requieran en el desarrollo de sus funciones.

Puesto: Enlace de Información

Función Principal: Atender las páginas web institucionales y de redes sociales, con el fin de mantener actualizada la información.

Funciones Básicas:

- Asegurar que la información en la página web del instituto y de sus planteles y redes sociales oficiales sea veraz, oportuna y vigente,
- Actualizar la información del Instituto, en la página Cumplimos del Gobierno de la Ciudad., para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Realizar el seguimiento a las campañas de difusión del instituto.
- Orientar a los usuarios de las redes sociales de cómo resolver sus dudas y preguntas.
- Informar en la página y redes sociales las acciones relevantes del Instituto.
- Realizar seguimiento a convocatorias y procesos difundidos en la web página y redes sociales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Información "A"

Función Principal: Realizar trabajos de diseño de Imagen Institucional, diseño editorial y gráfico, aplicando la normatividad establecida.

Funciones Básicas:



- Desarrollar los materiales de diseño de imagen institucional, cumpliendo con la normatividad.
- Asesorar para que los logotipos e imagen institucional sean utilizados con base en la normatividad establecida.
- Elaborar los materiales de diseño gráfico y editorial, para su difusión, aplicando la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Información "B"

Función Principal: Brindar información, veraz y oportuna, aplicando la normatividad establecida.

Funciones Básicas:

- Cubrir eventos institucionales, compilando imágenes y formulando notas informativas, aplicando la normatividad en la materia.
- Realizar notas informativas de temas de interés institucional, para información de los estudiantes de manera oportuna, aplicando la normatividad.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Función Principal: Coordinar el desarrollo y operación de los sistemas de información institucionales

Funciones Básicas:

- Verificar el desarrollo e implementación de sistemas de información para automatizar los procesos solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los informes y cambios de datos en los sistemas de información que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- Verificar la operación de los sistemas en el servidor de página web.

Función Principal: Verificar la administración de bases de datos a través de la implementación de nuevas tecnologías.

Funciones Básicas:

- Administrar, el resguardo y la confidencialidad de las bases de datos en los servidores, para asegurar la disponibilidad de la información.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas responsables de la información en materia de administración escolar, tanto en oficinas centrales como en los planteles del Instituto.

Función Principal: Dirigir la operación de la red institucional y telecomunicaciones a través de las áreas internas y de los proveedores de servicios de Internet, correo electrónico, sitio web y telefonía.

Funciones Básicas:



- Verificar las solicitudes efectuadas por las áreas autorizadas para la modificación de los datos contenidos en las bases de datos y sistemas de información.
- Dirigir la instalación, operación y mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones y telefonía, vigilando la correcta operación de los mismos que coadyuvan con las actividades del Instituto.

Función Principal: Supervisar las acciones de soporte técnico a los bienes informáticos, así como la distribución de consumibles y materiales informáticos.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de soporte técnico, de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a bienes informáticos del Instituto.
- Elaborar las solicitudes de refacciones, consumibles y materiales informáticos.
- Autorizar la distribución, redistribución, movimientos, préstamos de equipos y suministros informáticos para que sean instalados, en las condiciones y reglas de seguridad, acordes con las políticas de asignación establecidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Función Principal: Asegurar la disponibilidad de la información contenida en las bases de datos de los planteles, para la generación de reportes.

Funciones Básicas:

- Resguardar la información, para asegurar la disponibilidad de los datos generados por las áreas académico-administrativas, que apoyan el proceso educativo del Instituto.
- Atender las solicitudes obtención de datos específicos, para apoyar en la actualización y coordinación de la información entre las áreas operativas.
- Supervisar a los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos y Gestión, para la generación de los respaldos de las bases de datos en planteles, y solventar los problemas asociados a la transferencia digital de las bases de datos de planteles al área central.
- Proponer acciones de mejoramiento de los sistemas, para el óptimo funcionamiento de los procesos de las diferentes áreas del Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales

Función Principal: Organizar el servicio de telecomunicaciones, integrado por la infraestructura de la red de datos y de telefonía.

Funciones Básicas:

- Resguardar la red institucional para proteger el uso de los servicios de Internet y la integridad del flujo de la información institucional.
- Realizar soporte técnico a la infraestructura de telecomunicaciones.
- Programar las actividades para el mantenimiento preventivo de la red de voz y datos.
- Atender los reportes de fallas menores que se presenten en la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto, garantizando la continuidad de los servicios.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información.

Función Principal: Desarrollar el procesamiento de sistemas e información de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, para su mejor funcionamiento.

Funciones Básicas:

- Actualizar los sistemas de información, atendiendo las necesidades de las áreas solicitantes.
- Elaborar reportes relativos a la localización, respaldo, recuperación y actualización de los diferentes sistemas y bases de datos, administrados por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Presentar propuestas para la automatización de procesos, para comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas para su implementación.
- Integrar la arquitectura, interfaz web, estructura de datos, relaciones entre los componentes y flujos de información de los sistemas informáticos institucionales.
- Actualizar los manuales de operación y usuario de cada uno de los sistemas de información que se encuentran en operación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia

Función Principal: Procesar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y el diseño multimedia, este último, para los sitios web institucionales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Actualizar las plataformas informáticas de los sistemas institucionales de gestión documental, mesa de ayuda y sistema de información de bienes y equipo informático.
- Atender las actividades relativas a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), así como operar el diseño multimedia del Instituto.
- Procesar las solicitudes de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) en materia de auditorías cibernéticas, agenda digital, informes de adquisiciones y solicitudes de dictámenes técnicos.

Puesto: Dirección de Asuntos Estudiantiles

Función Principal: Coordinar la correcta aplicación de la normatividad en los planteles del Instituto necesaria para la adecuada administración escolar y actividades extracurriculares no académicas, de cultura de seguridad escolar, de promoción de la salud, de orientación educativa, recreativas y de cultura de protección civil.



Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de la propuesta de actualización a la normatividad que regula las actividades de administración escolar y actividades extracurriculares no académicas, de cultura de seguridad escolar, de promoción de la salud, de orientación educativa, recreativas y de cultura de protección civil, para los estudiantes en los planteles del Instituto.
- Establecer la propuesta de actualización de la normatividad para la integración, registro y/o control del expediente de los estudiantes, ya sea documental y/o electrónico.
- Coordinar la elaboración de la propuesta del calendario escolar para tener control y certeza jurídica de las actividades que se realicen, para someterla a consideración de la Dirección General y aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto.
- Emitir la convocatoria para el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida en el Instituto, para revisión de la Dirección General y aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto.
- Emitir el listado de colonias de acuerdo con la información presentada por los coordinadores de los planteles del Instituto para facilitar su ubicación, para revisión de la Dirección General y aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto.
- Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del Instituto.
- Asegurar la implementación de los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad emitida por el Gobierno Federal para la incorporación o baja de los estudiantes de los planteles del Instituto en el servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social; así como la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del Instituto.

Función Principal: Emitir los certificados, conciliaciones semestrales así como sus correcciones y/o modificaciones a través de la adecuada validación de la información presentada.

Funciones Básicas:

- Proponer el diseño, las medidas de seguridad, reformas y adecuaciones a los formatos de certificados de acuerdo a la normatividad aplicable para tal efecto.
- Coordinar las gestiones necesarias para registrar ante las instancias correspondientes, de la Secretaría de Educación los formatos de certificados.
- Establecer los mecanismos de control, resguardo, elaboración y emisión de los certificados de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable establecida.
- Autorizar la emisión de las constancias y certificados de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable establecida para dar certeza jurídica y validación de los mismos.
- Validar la información de las conciliaciones semestrales de los planteles del Instituto para verificar que la información proporcionada, sea congruente con lo que obre en archivos y sistemas informáticos.
- Autorizar las solicitudes de corrección y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, en los registros del Sistema de Información Institucional (SIIIE), respecto a la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del Instituto.



Función Principal: Coordinar el desarrollo de las actividades académicas, de cultura, seguridad escolar, orientación educativa, recreativas y de cultura de protección civil, mediante la supervisión oportuna.

Funciones Básicas:

- Coordinar que las actividades que se desarrollen en materia de extracurriculares no académicas, se realicen con apego a la normatividad aplicable, para asegurar su implementación en tiempo y forma.
- Autorizar los informes estadísticos de las modalidades escolar y semiescolar, a través de las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida en el Instituto.
- Coordinar los programas de trabajo y en su caso autorizar el plan del anteproyecto anual de presupuesto del ejercicio que corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Estudiantiles "A"

Función Principal: Informar el desarrollo de los servicios escolares y las actividades curriculares de la comunidad estudiantil, aplicando la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Analizar las propuestas de calendario escolar, listado de colonias y convocatoria, para el proceso de registro de aspirantes a alumnos del Instituto.
- Resguardar la normatividad en materia de administración escolar, servicios escolares y becas, así como la información relativa a la manera en que ésta se aplica.
- Integrar los programas de trabajo y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Sistematizar las solicitudes de las áreas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, para el seguimiento correspondiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Estudiantiles "B"

Función Principal: Reportar el desarrollo de las actividades extracurriculares, culturales, recreativas y de activación de la salud, de la comunidad estudiantil, aplicando la normatividad vigente.

- Compilar información sobre actividades extracurriculares en planteles y Dirección General.
- Gestionar apoyos internos y externos para actividades extracurriculares, culturales, recreativas y de activación de la salud.
- Presentar reportes de las actividades extracurriculares, de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida en el Instituto.
- Gestionar las respuestas a las solicitudes de información pública presentadas a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares

Función Principal: Administrar las actividades extracurriculares en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes del Instituto.

Funciones Básicas:

- Examinar la necesidad de actividades extracurriculares, para los estudiantes del Instituto.
- Proponer el plan de actividades extracurriculares, conforme a los procedimientos establecidos.
- Establecer vinculación a las instancias de diferentes sectores que desarrollen y apliquen programas, talleres, cursos y/o actividades en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar, acordes a la población estudiantil del Instituto.
- Asegurar el desarrollo de actividades extracurriculares, dirigidas a los estudiantes de los planteles se realicen con apego a la normatividad establecida.
- Verificar que las actividades extracurriculares respondan a las necesidades estudiantiles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Recreación

Función Principal: Administrar las actividades de cultura y recreación, en beneficio de la comunidad escolar del instituto.

Funciones Básicas:

- Proponer las actividades de cultura y recreación, sometiéndolas a consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Vincular las instancias internas y externas, para el desarrollo de las actividades de cultura y recreación, previa autorización de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Programar los requerimientos generales necesarios, para el desarrollo de las actividades de cultura y recreación, en beneficio de los estudiantes.
- Facilitar la práctica continua de actividad física, que contribuya al desarrollo de competencias y habilidades.
- Asegurar que las actividades de cultura y recreación se lleven a cabo con Paridad de Género.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil.

Función Principal: Formular propuestas de actualización normativa y administrativa, para la administración escolar y actividades extracurriculares, a fin de someterlas a consideración y autorización, para el cumplimiento de la misma.

Funciones Básicas:

- Proponer actualizaciones de la normatividad, para la administración escolar y actividades extracurriculares, para impulsar el desarrollo integral del estudiante.
- Elaborar actas administrativas, oficios y circulares, en relación a temas jurídicos, normativos y de procedimiento, para la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Subsecretaría de Dirección de Administrativo.

trabajo.

- Asesorar en temas jurídicos, normativos y de procedimientos a las áreas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, para la aplicación oportuna de la normatividad
- Proponer el proyecto del calendario escolar, para someterlo a la consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Formular el listado de colonias, para la admisión de alumnos, de acuerdo con la información presentada por los coordinadores de los planteles, para su aprobación y publicación en tiempo y forma.
- Elaborar la convocatoria para el registro de aspirantes, del ciclo escolar que corresponda y someterla a consideración para su difusión oportuna.

Función Principal: Administrar los servicios estudiantiles, actividades extracurriculares y de desarrollo integral, de los estudiantes en los planteles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Desarrollar instrumentos para la evaluación de los servicios estudiantiles, para el desarrollo del estudiante de los planteles del Instituto, sometiéndolos a la consideración y aplicación oportuna.
- Asegurar la adecuada prestación de los servicios, en beneficio de los alumnos aplicando la normatividad vigente.
- Proponer las respuestas a solicitudes de información en temas relacionados con Derechos Humanos, para su envío a la Dirección Jurídica, previa autorización para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Formular las respuestas a las solicitudes de información pública, en coordinación con las áreas, para su envío a la Unidad de Transparencia del Instituto, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Activación de la Salud.

Función Principal: Administrar las acciones de fomento a la salud, instrumentando la aplicación y análisis de los resultados necesarios, para derivar las acciones de prevención universal y fortalecer la permanencia escolar.

Funciones Básicas:

- Analizar los factores de riesgo a la salud, que impacten en el avance de los estudiantes del Instituto.
- Consolidar acciones de prevención universal, necesarias para fortalecer la permanencia escolar.
- Consolidar apoyos interinstitucional para la atención de problemáticas de salud en la comunidad estudiantil, a fin de proponerlas para su implementación en los periodos propicios del ciclo escolar.
- Evaluar la atención a la salud de alumnos, con el propósito de atender la problemática, de manera oportuna.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Facilitar hábitos, estilos de vida saludables y de prevención de riesgo presentes en la comunidad estudiantil.
- Presentar informes mensuales que reporte el PCI, para identificar factores de riesgo y/o protección, en la comunidad escolar.
- Supervisar la atención a estudiantes realizada por PCI.

Puesto: Subdirección de Asuntos Estudiantiles.

Función Principal: Coordinar los trámites y servicios escolares, proporcionados a los estudiantes, conforme al calendario escolar sometiéndolas previamente a consideración para su aplicación oportuna.

Funciones Básicas:

- Determinar los mecanismos de evaluación de la prestación de los servicios escolares en los planteles del Instituto.
- Definir la información requerida para el registro de aspirantes, su ingreso, permanencia y egreso, contenida en el sistema de información institucional.
- Actualizar los mecanismos de registro, custodia y revisión de los expedientes estudiantiles documentales y/o electrónicos, aplicando la normatividad vigente.
- Diseñar programas de trabajo y el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección y áreas adscritas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar el registro, ingreso, incorporación o baja del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Verificar que la información estudiantil proporcionada por los planteles sea congruente, con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad.

Función Principal: Asegurar el otorgamiento de becas a los estudiantes, de los planteles de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Supervisar la incorporación o baja de los estudiantes, en el padrón de derechohabientes de la beca, aplicando la normatividad vigente.
- Desarrollar los indicadores e informes que muestren el impacto de la beca, en el aprovechamiento académico de los estudiantes, así como para el envío a las áreas internas y externas requeridas de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función Principal: Supervisar la emisión de certificados de estudio, y certificaciones de estudios a los estudiantes de los planteles del Instituto, para la emisión oportuna de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Supervisar la debida aplicación de la normatividad establecida para la revisión de estudios; emisión de la historia académica, constancias, certificados, y certificaciones de estudios (duplicados).
- Vigilar la actualización de los mecanismos de registro, control, custodia, elaboración y emisión de las constancias, certificados y certificaciones de estudios (duplicados).



- Supervisar los informes sobre la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel o modalidad, entre otros), la distribución de grupos por turno y número de estudiantes en cada uno de ellos, avance académico, tanto históricos como actuales, de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida por el Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Certificación

Función Principal: Administrar la emisión de la constancia de avance académico, certificados de estudios y certificaciones, en el plazo establecido de acuerdo a la normatividad del Instituto.

Funciones Básicas:

- Elaborar las constancias de avance académico, certificados de estudios, certificación y validaciones, con apego a la normatividad aplicable.
- Registrar las constancias de avance académico, certificados y certificaciones, con el fin de contar con información oportuna
- Asegurar el procedimiento de destrucción de preformas y de certificados de estudios, destinados a este fin, con apego a la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Estímulos Estudiantiles.

Función Principal: Formular el padrón de beneficiarios de becas, conforme al listado de estudiantes regulares del Instituto.

Funciones Básicas:

- Elaborar la convocatoria para la integración del padrón de derechohabientes de la beca de los planteles del Instituto.
- Actualizar el mecanismo de registro y seguimiento de becarios, aplicando la normatividad vigente.
- Verificar la información emitida por las subdirecciones de coordinación de planteles, en las diferentes etapas del otorgamiento de becas.
- Supervisar que los derechohabientes de la beca se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Asegurar que los planteles del Instituto realicen en tiempo y forma las solicitudes de dispersión, incluyendo recesos y bajas, así como la elaboración de indicadores y reportes estadísticos.
- Evaluar el impacto de la beca, realizando indicadores estadísticos y reportes para su envío a áreas internas y externas que permitan mostrar los avances académicos de los estudiantes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar



Función Principal: Controlar la prestación de servicios escolares de los planteles del Instituto, a consideración de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.

Funciones Básicas:

- Recomendar el mecanismo informático del sorteo de aspirantes y verificar la publicación de los folios sorteados beneficiados, para contar con información oportuna.
- Verificar cada semestre la correcta integración de expedientes de estudiante, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar los dictámenes de reconocimiento de asignatura por cada uno de los estudiantes de nuevo ingreso que lo soliciten.
- Evaluar las solicitudes de reconocimiento de asignaturas enviadas por las subdirecciones de coordinación de plantel, para los estudiantes de nuevo ingreso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Examinar las solicitudes de cambio de plantel o modalidad enviados por las subdirecciones de coordinación de plantel.
- Informar sobre el avance académico de los estudiantes, proponer mejoras de aprendizaje, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
- Administrar el registro de estudiantes en el servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Puesto: Dirección de Asuntos Académicos

Función Principal: Coordinar y garantizar la instrumentación del Proyecto Educativo en las modalidades escolar y semiescolar que se impartan en los planteles administrados por el Instituto, a través de una constante relación y comunicación de trabajo institucional con las subdirecciones de coordinación de los distintos planteles del mismo.

Funciones Básicas:

- Coordinar, elaborar y evaluar los programas que autorice la Dirección General; A través de una relación con las subdirecciones de coordinación de los planteles del Instituto.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización del modelo educativo, así como los planes y programas de estudio del Instituto, atendiendo la normatividad aplicable.
- Dirigir la realización de investigaciones que permitan actualizar los principios metodológicos del modelo educativo.
- Coordinar y supervisar el desarrollo, aplicación y seguimiento de las Tutorías, la Evaluación y la Certificación.
- Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación de las Reglas de Certificación y Reglas de Funcionamiento de las Academias establecidas en el Instituto
- Coordinar y supervisar la elaboración y el diseño de estrategias para la actualización del Modelo Tutorial, Modelo de Evaluación y Reglas de Certificación establecidos en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno.



Función Principal: Vigilar la detección, atención y gestión de las necesidades de personal académico, con especial atención en el Modelo Educativo y los programas de cada asignatura y de acuerdo a los calendarios trazados por el Instituto y en el contexto de las políticas educativas a través de la constante supervisión y vigilancia de los informes periódicos de las cargas de trabajo académico por población, academia y plantel.

Funciones Básicas:

- Asesorar y coordinar a las academias de los planteles, a través del personal de apoyo disciplinar y el personal de apoyo a la docencia en metodología educativa, en la elaboración de programas académicos y proyectos especiales, considerando los requerimientos educativos y el contexto económico social donde se implantarán.
- Elaborar y supervisar los mecanismos para el ingreso, seguimiento y evaluación del desempeño, del personal docente del Instituto.
- Identificar las necesidades y realizar la planeación sobre el número requerido de profesores.
- Diseñar y supervisar la operación de los programas y proyectos académicos de vinculación, investigación, extensión y difusión.
- Coordinar la convocatoria y los trabajos para la realización de congresos y otros actos académicos de carácter nacional o internacional, que tengan por objeto el análisis, estudio y difusión del modelo educativo desarrollado por el Instituto.
- Elaborar y supervisar la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente.

Función Principal: Emitir criterios normativos para el manejo adecuado de los recursos de la modalidad semiescolar dentro del Sistema de Bachillerato del Instituto, con la finalidad de mejorar ésta como opción de egreso a través de la detección y la medición de los mejores modelos que orienten el desarrollo de las actividades académicas en los planteles y demás espacios donde se realiza el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones Básicas:

- Elaborar y supervisar la operación de programas de seguimiento de estudiantes egresados.
- Diseñar y supervisar la producción, edición, difusión y evaluación de material didáctico y publicaciones.
- Identificar las necesidades de información y orientar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación.
- Coordinar los trabajos para establecer las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del área a su cargo, a fin de ser considerados por el área competente en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Académicos



Función Principal: Gestionar la operación del sistema de bibliotecas y la red de laboratorios en los planteles, priorizando que se apeguen a las reglas y normas vigentes, con el fin de que los servicios que se proporcionan al alumno se realicen de manera eficiente.

Funciones Básicas:

- Informar sobre el registro, organización, conservación, resguardo y uso del material biblio-hemerográfico, así como de los laboratorios de ciencias, para la toma de decisiones correspondiente.
- Organizar el archivo de trámite y concentración, conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal, con el propósito de garantizar un manejo eficiente.
- Informar sobre los servicios que se prestan a la población estudiantil en las bibliotecas y laboratorios del instituto, para garantizar su funcionamiento y acceso a la población estudiantil.
- Operar la aplicación de instrumentos para la evaluación de los servicios bibliotecarios y de los laboratorios de ciencias en los planteles del Instituto, con el objeto de evaluar su impacto.
- Reportar las necesidades del material biblio-hemerográfico, así como de los instrumentos y consumibles, para las prácticas de laboratorios de ciencias, de los planteles, con el fin de realizar la gestión de las adquisiciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar

Función Principal: Administrar la modalidad semiescolar, a través de la detección de cargas académicas y de la asignación del personal de apoyo académico, que corresponda.

Funciones Básicas:

- Controlar la operación académica de la modalidad semiescolar del Instituto.
- Formular la plantilla de asesores, prestadores de servicios profesionales de la modalidad semiescolar, con la finalidad de informar sobre las horas que deberán cubrir, para el trámite del pago oportuno.
- Actualizar el banco de datos de cargas docentes por asignatura, por plantel y por grupo, de los asesores prestadores de servicios profesionales de la modalidad semiescolar.
- Informar y documentar el incumplimiento de las obligaciones contractuales del prestador de servicios profesionales.
- Examinar los informes presentados por el personal de apoyo docente de la modalidad semiescolar, respecto del avance de las metas de aplicación del plan de estudios, para vigilar la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo.
- Desarrollar el banco de reactivos de la modalidad semiescolar, para su aplicación en los periodos especiales de recuperación del ciclo escolar.
- Proponer la convocatoria para la selección del personal profesional docente, del sistema semiescolar, de acuerdo al procedimiento interno validado.
- Asegurar la disponibilidad de materiales de apoyo al estudio de cada asignatura entre los estudiantes de la modalidad semiescolar, de conformidad con la normatividad del Instituto.



- Informar de la aplicación de los instrumentos de evaluación para cada asignatura del Plan de Estudios, de conformidad con la normatividad aplicable del Instituto.

Puesto: Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Función Principal: Proponer actualizaciones del Proyecto Educativo, en las modalidades escolar y semiescolar, mediante la presentación de propuestas personales o de grupo que propongan cambios sustantivos, para la actualización correspondiente.

Funciones Básicas:

- Proponer instrumentos metodológicos, para la actualización del Proyecto Educativo.
- Proponer el desarrollo, actualización y seguimiento de los procesos de evaluación del aprendizaje, certificación de estudios, seguimiento de egresados y evaluación del desempeño docente, con base en los principios del modelo educativo del Instituto.
- Formular instrumentos para la evaluación diagnóstica, formativa y compendiada.
- Consolidar los registros de egreso de los estudiantes y seguimiento a los egresados del Instituto.
- Supervisar la aplicación de la operación del modelo tutorial, evaluación del desempeño docente en el trabajo con las Academias.
- Vigilar los instrumentos curriculares del Sistema Escolar, de acuerdo con la normatividad.
- Planear las necesidades de información, así como orientar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes a la evaluación, el seguimiento académico de los estudiantes y desempeño docente.

Función Principal: Proponer la actualización de la normatividad académica, para mejorar los criterios de operación de las áreas y actividades desarrolladas por los docentes, mediante una revisión apegada a criterios metodológicos y jurídicos que justifiquen las modificaciones.

Funciones Básicas:

- Recomendar la adecuación de los procesos y los preceptos que rigen el proceso educativo en sus aspectos diagnóstico, formativo, curricular y de competencias, conforme a una constante adecuación de las reglas de trabajo académico y las experiencias del aprendizaje.
- Verificar las necesidades de controles y criterios de operación en espacios académicos, como son laboratorios, talleres, biblioteca y otros centros de actividad académica para el aprovechamiento eficiente de sus recursos y el cumplimiento de sus finalidades intrínsecas.

Función Principal: Evaluar el desempeño del personal docente, a través de programas de evaluación por los estudiantes, a fin de mejorar las prácticas de la enseñanza y la aplicación de los criterios educativos.

Funciones Básicas:

- Supervisar la actualización de la normatividad, para la operación de los procesos de



evaluación del desempeño docente.

- Presentar los resultados periódicos de la evaluación y seguimiento del programa de desempeño docente para apoyar la toma de decisiones en distintos temas de política académica.
- Verificar la elaboración y/o actualización de instrumentos de evaluación del desempeño docente para su aplicación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar los resultados de la evaluación del desempeño docente con la finalidad de retroalimentar los programas académicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa

Función Principal: Examinar los planes y programas de estudio a través del modelo de gestión de la evaluación.

Funciones Básicas:

- Proponer la actualización a la normatividad de los procesos de evaluación y actualización del Plan y Programas de Estudio para su adecuación y mejora.
- Administrar la información de las academias respecto a las modificaciones en competencias y otros contenidos de los planes y programas de estudio, para su autorización correspondiente.
- Asegurar los procesos de evaluación y actualización del Plan y Programas de Estudio, conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar para su debida aplicación.

Función Principal: Evaluar el desempeño docente, con base en el calendario escolar, a través del modelo de evaluación.

Funciones Básicas:

- Proponer la actualización a la normatividad de la operación de los procesos de evaluación del desempeño docente para su actualización y adecuación a nuevas herramientas y nuevas tecnologías.
- Proponer la elaboración y/o actualización de instrumentos de evaluación del desempeño docente para su aplicación en planteles, de acuerdo con la normatividad.
- Examinar los resultados de la evaluación del desempeño docente con la finalidad de retroalimentar los programas académicos, de acuerdo con la normatividad.

Función Principal: Supervisar el cumplimiento de las metas de la gestión académica administrativa, a través de los modelos de evaluación que al efecto se establezcan.

Funciones Básicas:

- Proponer la actualización a la normatividad de la operación de la evaluación de los procesos de la gestión académica administrativa a través de una constante revisión de la aplicación de los planes y programas de estudio con las academias.
- Estudiar el resultado de los mecanismos de evaluación de la gestión académica administrativa a cargo del personal docente para agilizar las modificaciones.
- Comunicar la normatividad académica del Instituto, de manera oportuna.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes.

Función Principal: Administrar el proceso de recuperación, mediante la operación directa del Sistema de Evaluación, a través del análisis de los resultados de evaluación diagnóstica, y de los registros de evaluación formativa y compendiada de los estudiantes

Funciones Básicas:

- Operar el seguimiento al Sistema de Evaluación, a través del análisis de los resultados de evaluación diagnóstica y de los registros de evaluación formativa y compendiada de los estudiantes, de conformidad con los lineamientos y reglas generales que expida el Consejo de Gobierno.
- Actualizar los instrumentos de evaluación diagnóstica, para someterlas a la consideración de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Representar las propuestas elaboradas por las diferentes academias, para la integración de los bancos de reactivos, para la evaluación del aprendizaje, manteniéndolos y administrándolos.
- Integrar con las academias la metodología e interpretación de los resultados de evaluación diagnóstica, para mejorar las formas de registro de la evaluación formativa y compendiada.
- Proponer la programación semestral de las actividades del Proceso Académico de Certificación de Estudios, para determinar los criterios y fechas bajo los cuales deberán iniciarse los trámites por parte de los estudiantes que se encuentran bajo ese supuesto.
- Examinar los avances y resultados de los estudiantes en el proceso académico de certificación y emitir los informes correspondientes de los resultados, para agilizar la autorización y trámites de la población estudiantil

Función Principal: Evaluar el perfil de egreso de los estudiantes con la finalidad de orientarlo a los fines generales que persigue el Proyecto Educativo del Instituto, a través del monitoreo del Programa de Seguimiento de Egresados.

Funciones Básicas:

- Proponer el programa de seguimiento de egresados, para medir sus resultados y apoyar en las modificaciones y mejoras que se requieran.
- Proponer la actualización de la normatividad, para la operación de los procesos de evaluación del aprendizaje, certificación y seguimiento de estudiantes en el marco de los programas de estudio, para actualizar y renovar los instrumentos asignados.

Puesto: Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico.

Función Principal: Validar las necesidades académicas en los planteles, basados en las cargas por plantel, asignatura y horario en el total de la población estudiantil, con la finalidad de proponer la distribución de los profesores.



Funciones Básicas:

- Examinar las propuestas de reclutamiento, selección, evaluación, seguimiento e inducción del personal de nuevo ingreso, para someterlas a su aprobación correspondiente.
- Verificar la convocatoria, para su aprobación y publicación en la Comisión Mixta de Admisión y Promoción y demás subcomisiones de trabajo, respecto al procedimiento de contratación de plazas vacantes.
- Asignar el personal de nuevo ingreso a sus áreas de trabajo, con el registro y control de los expedientes del personal docente, para su identificación.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, los criterios, las metodologías y los planes generales correspondientes al reclutamiento, selección, evaluación e ingreso.

Función Principal: Supervisar la evaluación de los aspirantes a docentes, de conformidad con la metodología aprobada por las comisiones especiales de trabajo.

Funciones Básicas:

- Informar de las necesidades de capacitación para el personal docente, con el propósito de adecuarlo a las necesidades de desarrollo del proyecto educativo.
- Consolidar los programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, así como presentar sus resultados para apoyar la toma de decisiones.
- Proponer la inducción del personal docente, adscrito a los planteles del Instituto.
- Proponer el plan y los programas de trabajo y el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto, en materia de necesidades de personal docente y formativo, apegándose a los criterios de la Ley que sean aplicables.
- Administrar la integración, resguardo y custodia de los expedientes del personal docente, apegándose a los criterios de Protección de datos personales y a los criterios establecidos por las Leyes en materia archivística del Distrito Federal.
- Elaborar la propuesta de formación docente de acuerdo a los objetivos establecidos por las Academias y la Dirección de Asuntos Académicos.
- Establecer el vínculo con la Subdirección de Apoyo Pedagógico, de la Dirección de Innovación, para diseñar la propuesta de formación docente de cada área de conocimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica.

Función Principal: Evaluar a aspirantes docentes, mediante reglas establecidas en donde se contemple el perfil del aspirante, el resultado de sus pruebas la actualización y su experiencia previa en el campo académico.

Funciones Básicas:

- Resguardar los expedientes académicos del personal docente, de acuerdo con la normatividad.
- Actualizar la base de datos del personal docente, así como registrar sus movimientos durante su permanencia en el Instituto.
- Someter las solicitudes de licencias y/o cambios de adscripción del personal docente, a las comisiones de mixtas, de acuerdo a la normatividad.



- Realizar los trámites conducentes para informar los movimientos del personal docente de acuerdo con la normatividad del Instituto.
- Realizar los trámites de notificación a planteles, de los cambios y movimientos de personal docente de acuerdo con la normatividad del Instituto.
- Evaluar a los aspirantes a docentes.
- Tramitar ante la Subdirección de Administración de Capital Humano la contratación de personal docente y los movimientos horizontales y permisos temporales que se autoricen por las comisiones de trabajo.
- Tramitar ante la Subdirección de Administración de Capital Humano la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de acuerdo a las necesidades de los planteles para la modalidad semiescolar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Docente.

Función Principal: Presentar ante las instancias dictaminadoras los expedientes de Docentes Tutores Investigadores o candidatos a serlo.

Funciones Básicas:

- Proponer la Convocatoria para la contratación de personal docente y otros avisos que emitan las Comisiones de Trabajo para el reclutamiento de personal docente.
- Elaborar los instrumentos de evaluación en la modalidad escolar y semiescolar del Instituto, para su aplicación con los aspirantes a ocupar la función docente.
- Compilar los reactivos para su aplicación en la prueba de aspirantes conforme a las asignaturas que se concursan.
- Informar de la convocatoria de selección y banco de candidatos, para someter a consideración del Director de Asuntos Académicos.
- Actualizar el banco de candidatos a ingresar como personal docente, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y perfiles profesiográficos de los aspirantes a ingresar como personal docente.
- Resguardar el banco de reactivos relativo al proceso de evaluación de los prestadores de servicios profesionales de la modalidad semiescolar.
- Formular, junto con la Subdirección de Apoyo Pedagógico de la Dirección de Innovación, el Plan General de Formación y Desarrollo Docente.

Función Principal: Actualizar el procedimiento de inducción y desarrollo docente y ejecutarlo conforme a las políticas aprobadas, así como detectar sus necesidades.

Funciones Básicas:

- Evaluar las necesidades de actividades académicas del personal docente, de acuerdo con la información proporcionada por las subdirecciones de coordinación de plantel, para la oportuna información de la redistribución de las cargas académicas.
- Proponer el programa de inducción para el personal docente, de acuerdo con los informes de distribución de cargas académicas y la detección de carencia de docentes en asignaturas y planteles específicos.



- Proponer el proyecto de necesidades de Formación para Personal Docente, de acuerdo a la gestión de los recursos para ese rubro y la presentación de proyectos específicos en las comisiones de trabajo o de forma particular por los docentes

Puesto: Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión

Función Principal: Establecer los mecanismos innovadores para optimizar de manera continua las actividades académicas y de gestión del Instituto.

Funciones Básicas:

- Realizar las prácticas de gestión institucional innovadoras en los ámbitos académico-administrativo, para la atención de los estudiantes, académicos y personal directivo, mediante el diseño de proyectos, planes y programas de innovación.
- Promover el desarrollo de materiales digitales para su incorporación en la renovación de prácticas educativas, para mejorar los programas estratégicos del Instituto.
- Promover en colaboración con las áreas de la Dirección General y las Subdirecciones de Coordinaciones de los planteles, proyectos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucional, para incrementar la calidad de la educación media superior impartida por el Instituto.
- Definir proyectos y programas de innovación para el mejoramiento y la optimización de las actividades sustantivas de los DTI.
- Coordinar espacios y mecanismos innovadores de trabajo colegiado de la planta académica que fomenten una creciente participación e interacción de los docentes del Instituto, para la evaluación y actualización de los programas de estudio, y mejorar las actividades de docencia, tutoría e investigación.
- Orientar los proyectos de investigación y producción, para fomentar el aumento paulatino de la calidad y pertinencia de los mismos, en el marco de las líneas institucionales prioritarias.
- Definir los mecanismos para organizar de manera ágil la planeación y la información sobre las actividades en el cumplimiento de los objetivos establecidos por los Docentes en sus Proyectos Académicos Personales que se ajusten a los criterios de innovación autorizados.
- Promover las actividades de elaboración en investigación sobre materiales educativos innovadores en apoyo a los procesos de evaluación, docencia y tutoría, para que la comunidad del Instituto cuente con elementos útiles para mejorar la práctica educativa.
- Determinar las actividades de los Proyectos Académicos Personales en relación al desempeño docente, para recabar las necesidades de capacitación de los DTI del Instituto.
- Dirigir las actividades de formación, actualización y desarrollo en las prácticas docentes y tutoriales en el Instituto, a través de entidades académicas y así incrementar las competencias pedagógicas que aseguren e impacten favorablemente el desempeño de los DTI del Instituto.
- Establecer acciones de vinculación con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la formación docente y la innovación educativa, para promover la firma de convenios de colaboración en materia de evaluación, acompañamiento, seguimiento, formación y actualización docente.
- Difundir la generación de plataformas tecnológicas digitales e innovadoras que permitan



la producción académica y el trabajo colegiado a distancia.

- Autorizar la elaboración de materiales de la planta académica, así como los que se deriven de los distintos proyectos y programas impulsados por ésta u otras instancias de la Dirección General, aprovechando los recursos digitales, para un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Determinar y planear el diseño y producción de materiales elaborados por la planta docente del Instituto, con base a los contenidos y estrategias establecidas por las diferentes instancias de la Dirección General, con el fin de impulsar la modalidad escolar y semiescolar.
- Diseñar y establecer las estrategias, para la difusión de los productos académicos y académico-administrativos de nueva creación, aplicando la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades de operación y administración de los servicios y recursos digitales que ofrece el Portal Académico y el Portal Estudiantil a los docentes y estudiantes del Instituto, para garantizar la continuidad, actualización y calidad de su funcionamiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Innovación.

Función Principal: Garantizar el funcionamiento y operatividad de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión.

Funciones Básicas:

- Registrar la información recibida en la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión, para turnar a las áreas internas los asuntos correspondientes y optimizar de manera continua las actividades de gestión.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de trámite de la correspondencia, para facilitar el manejo de la documentación en resguardo.
- Distribuir ante las áreas internas, las solicitudes de información en materia de Transparencia, así como dar seguimiento a los requerimientos para la atención correspondiente en tiempo y forma.

Puesto: Subdirección de Desarrollo e Innovación

Función Principal: Proponer proyectos innovadores que permitan incrementar la efectividad del trabajo académico y estudiantil del Instituto, aplicando la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Formular los mecanismos de planeación e información de las actividades del Instituto, para establecer el Plan Anual de Trabajo.
- Proponer proyectos de innovación para el mejoramiento y la optimización de las actividades de los Docentes Tutores e Investigadores.
- Formular acciones de vinculación con organizaciones nacionales e internacionales que incidan en el ámbito educativo, a fin de desarrollar convenios de colaboración en materia de evaluación, acompañamiento, seguimiento, formación y actualización en materia educativa.



- Desarrollar actividades de formación orientadas a innovar las prácticas docentes y tutorales de la planta académica, proporcionadas por otras instancias académicas y gubernamentales para reforzar y atender las necesidades de actualización..

Función Principal: Desarrollar mecanismos innovadores acordes a los objetivos del Instituto, mediante la implementación de acciones que beneficien a la comunidad.

Funciones Básicas:

- Desarrollar en colaboración con las áreas del Instituto, proyectos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucional, para incrementar, la calidad de la educación media superior impartida y la efectividad del trabajo académico.
- Revisar los contenidos digitales publicados en el portal del Instituto, a fin de asegurar la calidad de la información, así como su funcionamiento.
- Proponer la metodología para la detección de necesidades operativas de los planteles, con la finalidad conocer y comunicar las acciones de mejora.
- Proponer proyectos de innovación de procesos de gestión institucional, para facilitar la operación de actividades del personal en las áreas del Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Innovación.

Función Principal: Asesorar en la propuesta de esquemas innovadores a fin de identificar necesidades de atención y oportunidades de mejora para la gestión de acciones del Instituto.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de gestión, con el fin de contar con un diagnóstico de los planteles educativos del Instituto, y elaborar propuestas innovadoras en su operación
- Solicitar al Subdirector Coordinador de los planteles complemente la información de manera periódica el diagnostico de los planteles educativos del Instituto con la finalidad de mantenerlo actualizado.
- Realizar seguimiento a las propuestas de mejora en los planteles, con el fin de conocer el resultado de su implementación y su impacto alcanzado
- Diseñar proyectos de innovación con las distintas áreas del Instituto, que favorezcan las acciones y resultados de las actividades.
- Asesorar en la gestión de la implementación de los proyectos de innovación, a fin de verificar el funcionamiento de las herramientas propuestas.
- Proponer acciones de difusión de las actividades realizadas, con el fin de darlas a conocer a los integrantes del Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo.

Función Principal: Diseñar proyectos de innovación, que permitan contribuir el desarrollo de las áreas del Instituto, a través de la innovación y la investigación.

Funciones Básicas:



- Analizar oportunidades de innovación y mejoramiento en los ámbitos de educación para su aplicación en el Instituto.
- Promover vínculos con diferentes actores, en búsqueda de establecer relaciones para el intercambio de iniciativas de innovación en el área de educación.
- Gestionar con diferentes sectores proyectos de innovación aplicables para la mejora de procesos en el Instituto.
- Establecer comunicación con diferentes actores del sector público y privado para el desarrollo de proyectos de innovación y mejoras a implementar en el Instituto.
- Orientar la conversión de ideas o iniciativas en proyectos de innovación, mediante la sistematización de la información, para la creación de proyectos innovadores.
- Analizar temas específicos requeridos para el desarrollo de nuevos proyectos generando información, para facilitar la toma de decisiones respecto a su potencial.
- Revisar periódicamente la información publicada en la página web del Instituto, para su análisis y retroalimentación con las áreas que la generan.
- Proponer mejoras en la ubicación y contenido de la información publicada en la página web del Instituto, para mejorar su impacto y hacerla más accesible.

Puesto: Subdirección de Apoyo Docente

Función Principal: Desarrollar metodologías de trabajo innovadoras que mejoren las prácticas de enseñanza - aprendizaje de los profesores y estudiantes del Instituto.

Funciones Básicas:

- Validar metodologías de trabajo innovadoras que mejoren las prácticas de enseñanza y aprendizaje de los profesores y estudiantes del Instituto, mediante la producción de materiales didácticos-educativos.
- Supervisar las plataformas digitales, para atender las líneas institucionales, creando espacios de seguimiento, formación, actualización y desarrollo académico.
- Supervisar el trabajo de los DTI y de las instancias del Instituto, para elaborar recursos digitales e impactar favorablemente en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Diseñar materiales educativos e instrumentos de evaluación de acuerdo a la política académica, así como las actividades de supervisión, acompañamiento, formación y actualización de las prácticas de los DTI.
- Diseñar programas de desarrollo e integración de servicios tecnológicos en el Portal Académico y Estudiantil, de acuerdo con las políticas establecidas por la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para ofrecer a los docentes y estudiantes, alternativas innovadoras de trabajo académico.
- Asesorar a los DTI del Instituto sobre el uso educativo de las herramientas digitales para



promover su aprovechamiento en las actividades académicas que realizan brindando un óptimo proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Supervisar las participaciones de los usuarios a los Portales Académico y Estudiantil del Instituto, para asegurar la atención de sus demandas de uso.
- Verificar continuamente el diseño y desarrollo de la estructura, de los Portales Académico y Estudiantil del Instituto, para mejorar su funcionalidad y mantener su constante actualización.
- Inspeccionar el monitoreo y evaluación de sitios Web, así como de recursos digitales en el ámbito de la cultura tecnológica, para su referencia a los Portales Académico y Estudiantil del Instituto.
- Consolidar recursos y materiales didácticos para su producción en soporte digital y publicación en línea a través de los Portales Académico y Estudiantil del Instituto.
- Asesorar a los DTI del Instituto, en el desarrollo de recursos y/o materiales didácticos innovadores que puedan ser digitalizables para un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Examinar la información requerida, para documentar los avances y resultados de los materiales educativos elaborados por los DTI en distintos programas.
- Supervisar los eventos de formación docente y asegurar la participación de los profesores en las actividades programadas.
- Analizar la necesidad de capacitación de los DTI, de acuerdo a los mecanismos, instrumentos, parámetros e indicadores del estudio de los Proyectos Académicos Personales y del desempeño docente.
- Consolidar las opiniones de las academias, para la viabilidad de actualización de los Planes y Programas de Estudio.

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Pedagógico

Función Principal: Adecuar los espacios de seguimiento, formación, actualización y desarrollo académico necesarios para la introducción de prácticas innovadoras en la docencia, tutoría e investigación, con el propósito de verse reflejado en el egreso de los estudiantes

Funciones Básicas:

- Organizar los procedimientos de las Academias, los trabajos docentes individuales y las actividades de supervisión, acompañamiento, formación y actualización, orientadas a innovar la práctica docente, tutorial y de investigación de los DTI, con los criterios y esquemas establecidos en el Plan de Trabajo de la Dirección General, con la finalidad de



establecer espacios de verificación, discusión e intercambio de opiniones entre los docentes.

- Gestionar los espacios y recursos necesarios para garantizar la realización de las actividades de las academias, y grupos institucionales de trabajo para recopilar las opiniones sobre la evaluación y actualización del Plan y Programas de estudio del Instituto.
- Solicitar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las academias, grupos institucionales de trabajo, para compilar las opiniones sobre la evaluación y actualización del Plan y Programas de estudio del Instituto.
- Operar los mecanismos, instrumentos, parámetros e indicadores innovadores de la verificación de los Proyectos Académicos Personales y del desempeño docente, para recabar las necesidades de capacitación de los Docentes, Tutores Investigadores del Instituto.
- Gestionar las acciones de difusión, promoción, espacios y recursos de los eventos de formación y actualización orientados a innovar las prácticas docentes y tutorales de la planta académica, para asegurar su adecuada organización y viabilidad de participación de los profesores e impartidores.
- Evaluar las actividades realizadas por los docentes participantes en los eventos de formación y actualización, para asegurar la continuidad de la participación de los profesores y el cumplimiento de las actividades programadas.
- Reunir los productos de las actividades realizadas por los docentes participantes en los eventos de formación y actualización, para documentar los avances, resultados y productos de aprendizaje alcanzados en cada etapa.
- Compilar la información sobre el desarrollo de las actividades, productos y resultados de los participantes en los eventos de formación y actualización, para documentar los elementos de acreditación y certificación.
- Recopilar las actividades realizadas por los grupos institucionales de trabajo colegiado y comités tutorales orientados a desarrollar los esquemas de innovación y asegurar el logro de las metas establecidas, para sistematizar la información sobre los acuerdos, productos y propuestas de trabajo académico concertadas en cada grupo.
- Revisar los Proyectos Académicos Personales de los DTI, para detectar el cumplimiento de las actividades, objetivos programados y trabajos orientados a desarrollar esquemas de innovación de las prácticas docentes, tutoriales o de investigación.

Puesto

Jefatura de Unidad Departamental de Producción Didáctica



Función Principal: Elaboración de materiales educativos innovadores, para atender las necesidades académicas y estudiantiles prioritarias del Instituto.

Funciones Básicas:

- Operar las actividades de acompañamiento de los DTI y los grupos institucionales de trabajo, encaminados a diseñar materiales educativos innovadores, de acuerdo con los criterios y esquemas en el Plan de Trabajo de la Dirección General, mediante el establecimiento de espacios y seguimiento de conclusión.
- Organizar los eventos de formación de los DTI, orientados al diseño de materiales educativos e instrumentos de evaluación innovadores, de acuerdo con los criterios y esquemas establecidos en el Plan de Trabajo de la Dirección General.
- Analizar los Proyectos Académicos Personales de trabajo de los docentes seleccionados, para definir los materiales educativos innovadores y atender las líneas institucionales prioritarias.
- Instruir a los profesores de los proyectos seleccionados, para conformar grupos de trabajo y desarrollar materiales educativos innovadores, con el propósito de dar seguimiento a la producción de trabajos individuales.
- Programar el seguimiento de las actividades realizadas por los docentes o grupos de trabajo, para desarrollar materiales educativos innovadores, elaborados por los DTI, con el fin de asegurar el logro de las metas establecidas en cada caso.
- Presentar los productos de las actividades realizadas por los docentes o los grupos de trabajo, orientados a diseñar materiales educativos innovadores de acuerdo con las líneas institucionales prioritarias, para su consulta y utilización.
- Gestionar las acciones de difusión de los resultados y productos docentes y de los grupos de trabajo orientados, a diseñar materiales educativos innovadores de acuerdo con las líneas institucionales prioritarias, para posibilitar las condiciones de acceso, recuperación y uso de la comunidad del Instituto..

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías.

Función Principal: Realizar la adaptación, desarrollo y administración de las plataformas digitales, para ofrecer alternativas innovadoras.

Funciones Básicas:

- Diseñar los productos o materiales académicos a partir de la solicitud correspondiente y de acuerdo con el alcance y complejidad de requerimiento.
- Integrar a la plataforma WEB del portal académico y estudiantil, los materiales y estrategias elaborados por el personal docente, de acuerdo con las políticas de acceso, para que sean accesibles a la comunidad del Instituto.
- Examinar y validar la producción técnica de los contenidos digitales propuestos por los



docentes, para garantizar la calidad y pertinencia de los materiales a producirse

Puesto: Dirección Jurídica y Normativa.

Función Principal: Coordinar el archivo y los expedientes de la Dirección Jurídica del Instituto, a través de la gestión de la documentación generada y la correcta aplicación de la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Coordinar la recepción de los diferentes documentos generados por las distintas áreas del jurídico para su debido resguardo y organización.
- Definir los mecanismos de control de expedientes y oficios generados por el personal adscrito a la Dirección Jurídica.
- Resguardar los datos personales de acuerdo a los niveles de seguridad señalados y autorizados por el Instituto de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con el fin de proteger su identidad.
- Coordinar el registro, resguardo y control de las actas, acuerdos y carpetas informativas que se generan con motivo de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, del Consejo de Gobierno del Instituto, con el fin de dar seguimiento oportuno, en cumplimiento de la Normatividad

Función Principal: Vigilar la aplicación de las Normas Jurídicas del ámbito del Instituto, y los actos que de este emanan mediante el análisis y estudio de las mismas.

Funciones Básicas:

- Supervisar la celebración de convenios con instituciones, con la finalidad de lograr los objetivos y metas para los cuales se circunscriben.
- Analizar las opiniones técnicas de los diferentes contratos onerosos que realiza el Instituto, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para salvaguardar los intereses.
- Coordinar los servicios de asesoría y estrategias que se proporcionen a las áreas del Instituto, cuando éstas así lo soliciten, con la finalidad de aportar elementos en materia jurídica y poder fundar y motivar los actos que se celebren.
- Coordinar la elaboración y difusión de la normatividad interna del Instituto, con el propósito de contar con los fundamentos necesarios para el ejercicio del servicio público.
- Coordinar los trámites para la publicación de la normatividad interna del Instituto, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de hacer públicos los actos cuya naturaleza indiquen la necesidad de ser publicados.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos emanados en el pleno del Consejo de Gobierno, cuya ejecución le sea encomendada a la Dirección General, así como la difusión de los mismos a las diferentes áreas del Instituto.
- Integrar la información que se deba presentar en las sesiones del Consejo de Gobierno del Instituto, con el propósito de allegar los elementos necesarios a los miembros del Consejo, a efecto de que puedan determinar los acuerdos específicos.

Función Principal: Asegurar la certeza jurídica en la defensa de los intereses del Instituto a



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

través de la adecuada atención de los juicios en los que sea parte.

Funciones Básicas:

- Coordinar la revisión, elaboración y actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contrato colectivo de trabajo, contratos individuales de trabajo, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo, con el propósito de fomentar mejores condiciones de trabajo.
- Determinar la estrategia jurídica, para resolver los recursos de impugnación que los miembros de la comunidad del Instituto realicen en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos.
- Presentar la defensa de los intereses del Instituto, así como de los servidores públicos, en asuntos judiciales, laborales, contenciosos, ante cualquier autoridad en los que éstos sean parte, con la finalidad de atender correctamente los diferentes asuntos jurídicos.
- Supervisar el procedimiento de recuperación de fianzas, para que se realice en términos de la normatividad aplicable, así como para salvaguardar los intereses del Instituto.
- Supervisar el procedimiento administrativo con la finalidad de cumplir con el pago de laudos, así como formular los amparos que el Instituto pueda necesitar, para proteger los intereses del mismo.
- Supervisar la información que se proporcione a los particulares, instituciones públicas o privadas que lo soliciten, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, con la finalidad de dotar de información a la ciudadanía sobre el Instituto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

Función Principal: Promover el ejercicio del Derecho Humano de acceso a la Información Pública, realizando las gestiones de trámite y entrega de información a la ciudadanía y procurando que el personal de las áreas generadoras de información sea debidamente capacitado en la materia.

Funciones Básicas:

- Coordinar con el Instituto Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la capacitación de funcionarios, para brindarles los elementos necesarios en la materia, con el fin de atender los requerimientos de información.
- Recibir las solicitudes de información pública y datos personales presentadas, por medio del Sistema INFOMEX, TEL-INFO, correo electrónico de la oficina de información pública, para generar las respuestas conducentes de acuerdo a la petición de información en los tiempos establecidos.
- Distribuir las solicitudes de información Pública y Datos Personales, a las áreas que integran el Instituto, a efecto de que estas remitan la información solicitada, para su entrega al peticionario, en términos de la normatividad.
- Realizar los informes estadísticos solicitados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, así como los informes del Comité de Transparencia del Instituto,



para colaborar en la construcción de indicadores.

- Revisar los convenios que en materia de transparencia e información pública, celebre el Instituto para contar con instrumentos que permitan el mejor ejercicio del derecho al acceso a la información pública.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Función Principal: Coordinar las actividades inherentes a la información pública, supervisando la entrega de la información requerida por los peticionarios a través de la estricta observancia de la normatividad aplicable vigente.

Funciones Básicas:

- Analizar la información que se deba publicar en la página de Internet del Instituto, con la finalidad de atender lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.
- Verificar las solicitudes de información que se les requiera a las unidades administrativas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la defensa de los intereses del Instituto.
- Verificar que la información solicitada por los particulares, instituciones públicas o privadas, se proporcione en los términos a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

Función Principal: Representar al Instituto ante las autoridades locales respectivas en todos los asuntos legales en los que sea parte, mediante las actuaciones favorables a los intereses del Instituto; resguardando, los expedientes derivados de sus funciones y de conformidad con las normas aplicables en la materia.

Funciones Básicas:

- Representar legalmente al Instituto, así como a los Servidores Públicos, cuando realicen actos en ejercicio de sus funciones ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes, con el propósito de atender los intereses de éste.
- Presentar las respuestas a las demandas entabladas en contra del Instituto y/o de sus Servidores Públicos para establecer formalmente los litigios en que el Instituto forme parte.
- Formular los escritos de ofrecimiento de pruebas y en general todo tipo de promoción o actuación tendiente a la solución del conflicto, ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes a fin de realizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto.
- Verificar y tramitar el procedimiento administrativo de recuperación de bienes propiedad del Instituto, en términos de la normatividad aplicable, para subsanar las pérdidas materiales dentro del Instituto.
- Analizar las publicaciones oficiales, en materia local y federal para dar aviso a las áreas que tengan relación con las funciones que, se realizan en el Instituto, con el fin de contar con el acervo normativo aplicable.



- Resguardar los expedientes relacionados con los juicios y procedimientos administrativos que se tramiten en la dirección jurídica, con la intención de contar con el respaldo necesario, para sustanciar las actuaciones y diligencias que permitan su resolución.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Jurídicos "A"

Función Principal: Analizar las publicaciones oficiales notificando a las distintas áreas que se lleve a cabo el estudio de las mismas, aplicando la normatividad vigente aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar la participación de los planteles del Instituto, en el Subcomité de Seguridad Escolar, para presentar ante este órgano colegiado las necesidades en la materia.
- Integrar y resolver los procedimientos administrativos que se tramiten de acuerdo a las Normatividad dispuestas para su trámite y desahogo.
- Revisar, la actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo, para generar el sano desarrollo de las actividades laborales.
- Formular la presentación de las denuncias por delitos cometidos en agravio del Instituto, así como coadyuvar en la aportación de los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación u otorgamiento del perdón a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Vigilar que el procedimiento de recuperación de fianzas y pago de laudos se realice en términos de la normatividad aplicable para el debido cumplimiento de las obligaciones señaladas por las distintas autoridades.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Jurídicos "B"

Función Principal: Representar y defender los intereses ante cualquier autoridad en los que éste sea parte, para brindar la atención a los asuntos de orden jurídico relacionados con las actividades del Instituto, con estricto apego a la legislación aplicable

Funciones Básicas:

- Revisar, elaborar y actualizar de las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo para, generar el escenario adecuado, que permita el sano desarrollo de las actividades laborales.
- Verificar que la elaboración de todo tipo de promociones o de actuaciones, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas se realicen con estricto apego a la legislación aplicable, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto.
- Supervisar que el procedimiento de recuperación de fianzas y pago de laudos se realice en términos de la normatividad aplicable, para el debido cumplimiento de las obligaciones señaladas por las distintas autoridades.
- Formular y tramitar procedimientos para procesales ante la Junta Local de Conciliación y arbitraje, para sustanciar los despidos justificados.
- Resguardar los expedientes relacionados con los juicios y procedimientos administrativos



que se tramiten en la dirección jurídica del instituto con la intención de contar con el respaldo, para sustanciar las actuaciones y diligencias que permitan su resolución.

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas.

Función Principal:

- Coordinar, instrumentar y supervisar la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, Consejo de Gobierno, Dirección General y demás autoridades competentes.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación
- Diseñar, instrumentar y establecer los programas de inducción, formación, actualización y capacitación para el personal técnico y administrativo del Instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- Coordinar las relaciones laborales con el personal técnico y administrativo del Instituto, de conformidad con el Artículo 123 Constitucional, apartado A, su Ley Reglamentaria, el Reglamento Interno de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
- Promover, gestionar y coordinar programas de Servicio Social requeridos por el Instituto.
- Difundir entre el personal técnico y administrativo del Instituto sus derechos y obligaciones, contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Coordinar el apoyo a la función administrativa en los planteles de bachillerato.

Función Principal: Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración, respecto a la Subdirección de Recursos Financieros, mediante la implementación de programas, estrategias, actividades y evaluaciones que determinen con mayor eficacia las atribuciones en comendadas en el marco normativo y legal aplicable.

Funciones Básicas:

- Integrar, coordinar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Controlar y registrar presupuestal y contablemente el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Concentrar y controlar los reportes periódicos del avance de metas programadas

Función Principal: Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración, respecto a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la implementación de programas, estrategias, actividades y evaluaciones que determinen con mayor eficacia las atribuciones en comendadas en el marco normativo y legal aplicable.



Funciones Básicas:

- Coordinar los documentos relacionados con los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, obras y seguros que celebre el Instituto.
- Establecer los programas de pagos a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y servicios que permitan al Instituto cubrir sus obligaciones con oportunidad.
- Elaborar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Diseñar y supervisar los procedimientos para el manejo y control del inventario del activo fijo e inventario del almacén.
- Conservar en condiciones de funcionalidad los inmuebles e instalaciones en los que opere el Instituto.

Puesto: Líder coordinador de Proyectos de Seguimiento Administrativo

Función Principal: Supervisar eficientemente la aplicación de la normatividad vigente en materia de archivos, a través de la revisión de los instrumentos archivísticos.

Funciones Básicas:

- Proponer los planes, programas y proyectos archivísticos para facilitar a las áreas del Instituto, la custodia y clasificación de los documentos durante su ciclo vital.
- Proponer la actualización de los instrumentos archivísticos para enriquecer el proceso de clasificación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto, en coordinación con los responsables de las áreas y apegándose a la normatividad en materia de archivos.
- Supervisar que las áreas cumplan con los lineamientos archivísticos durante el procesamiento de los documentos para cumplir con la normatividad y garantizar que los acervos sean localizables de manera eficiente.
- Revisar los acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, con la finalidad de mantener organizado y actualizado el archivo institucional.
- Proponer cursos de capacitación y actualización, mesas de trabajo o talleres necesarios para enriquecer el conocimiento archivístico del personal del Instituto asignado al control documental.

Puesto: Subdirección de Administración de Capital Humano

Función Principal: Administrar del Capital Humano del instituto, con apego a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones Básicas:

- Supervisar el registro de la documentación que se genere respecto a la administración de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la aplicación de los criterios y mecanismos en materia laboral, entre los trabajadores y el Instituto.
- Gestionar los requerimientos por parte de las Auditorías tanto internas como externas, así como de información por parte del portal de transparencia.



- Actualizar los mecanismos de registro, custodia y revisión de los expedientes laborales y de prestadores de servicios profesionales, documentales y/o electrónicos.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Formación Profesional.
- Elaborar el Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para Grupo 1000, así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para servicios profesionales o para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano.
- Administrar el total de las partidas presupuestales del Grupo 1000, así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para servicios profesionales o para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

Función Principal: Control del personal, para afectación de nómina, aplicando la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Elaborar las nóminas de personal de estructura, base y estabilidad en el empleo (Nómina 8)
- Elaborar las órdenes de pago de honorarios asimilados a salario y honorarios profesionales, aplicando la normatividad.
- Elaborar los cálculos de finiquitos, descuentos a nómina y pago a terceros.
- Examinar las listas de asistencia e incidencias de los planteles, de los médicos y psicólogos comisionados en el IEMS, así como las incidencias de los prestadores de honorarios asimilados a salarios.
- Elaborar los contratos de honorarios asimilados y servicios profesionales, con el propósito de liberar los pagos del personal en tiempo y forma.
- Proponer los programas de servicio social, llevando a cabo los trámites que correspondan con las instituciones educativas para la liberación del documento.

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

Función Principal: Administrar las relaciones laborales.

Funciones Básicas:

- Examinar las solicitudes que se presente por los trabajadores o por sus representantes, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente.
- Presentar ante las instancias dictaminadoras las solicitudes de licencias y trámites en general que se presenten.
- Registrar las incidencias laborales, con el objeto de realizar los registros en sistema y aplicar los descuentos correspondientes.
- Facilitar el cumplimiento de las prestaciones laborales.
- Evaluar el impacto de las prestaciones laborales.
- Proponer revisiones al Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos.
- Liberar pagos por servicios profesionales y por honorarios asimilados a salario, con el propósito de liberar los pagos del personal en tiempo y forma.



Puesto: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal: Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Validar las adquisiciones programadas durante el año, observando el techo financiero existente para las partidas presupuestales.
- Programar el calendario anual de adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento para los programas normales, emergentes, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
- Desarrollar los procedimientos de adquisición y la contratación de los servicios de mantenimiento llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la elaboración del acta de cada sesión del Subcomité de Adquisiciones del Instituto, con el propósito que la información registrada en el acta haya sido la que se determinó y aprobó en la sesión correspondiente.
- Acordar oportunamente las requisiciones de bienes y/o servicios que envían las diferentes áreas del Instituto, sometiéndolas a la aprobación y autorización para el cumplimiento oportuno

Función Principal: Supervisar los procedimientos para la administración de los recursos materiales, observando el cumplimiento y manejo de las políticas internas, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Funciones Básicas:

- Administrar los requerimientos de materiales, con el propósito de atenderlos oportunamente.
- Programar la atención a las auditorías que le correspondan, programadas por los diferentes órganos de control, así como revisar las recomendaciones y preparar el informe correspondiente.
- Supervisar que los procedimientos de adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento y servicios externos se realicen con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar y proporcionar la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen, para los trámites correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.

Función Principal: Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme al techo presupuestal autorizado y de acuerdo jurídicas administrativas vigentes.

Funciones Básicas:

- Proponer el calendario anual de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, para los trámites subsecuentes.
- Presentar el calendario de las adquisiciones para los programas normales o emergentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del



Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con los casos y asuntos que se deben someter a consideración, para su autorización.

- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Subcomité de Adquisiciones, para la integración de la carpeta y el pago oportuno de la obligación al prestador del servicio.

Función Principal: Operar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las áreas del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Presentar los estudios de mercado y cuadros comparativos que determinen que proveedor ofrece las mejores condiciones de calidad, tiempos de entrega y condiciones de pago observando que costos son los más adecuados, aplicando la normatividad vigente.
- Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal de las requisiciones, ante la Subdirección de Administración.
- Evaluar que los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios se realicen de acuerdo a los montos de actuación vigentes, aplicando la normatividad vigente.

Función Principal: Elaborar los contratos tipo pedido, solicitudes de compra y de servicios, correspondiente a cada requisición, aplicando la normatividad.

Funciones Básicas:

- Examinar los actos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la elaboración del contrato y el pago oportuno de la obligación.
- Tramitar las cotizaciones correspondientes a cada requisición, aplicando la normatividad vigente.
- Examinar el control de los compromisos de pago a los proveedores, con el objeto de actualizar el programa de obligaciones.
- Tramitar las facturas que ingresan los proveedores, previa autorización con la finalidad de cumplir de oportunamente con la obligación del pago correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.

Función Principal: Supervisar los Servicios de mantenimiento y conservación que se realicen en los Inmuebles, se sujeten a procesos de programación y presupuesto, cumpliendo con la normatividad.

Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento del programa de necesidades de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles, observando los Lineamientos establecidos en la materia, con el objeto de conservar en condiciones de operatividad los edificios del Instituto.
- Facilitar al personal operativo de mantenimiento de los planteles, apoyo técnico en la utilización de materiales y herramientas para la ejecución de reparaciones menores.
- Realizar los anexos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento a bienes



muebles, inmuebles y equipos electromecánicos.

- Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento contratados, con la finalidad de gestionar la orden de pago, del prestador de servicios, de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad

Función Principal: Programar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a bienes muebles, en cumplimiento con la normatividad establecida.

Funciones Básicas:

- Vigilar que se cumpla el programa de verificación de emisión de gases contaminantes del parque vehicular a cargo del Instituto, con el objeto cumplir con la normatividad y funcionalidad de los vehículos.
- Gestionar los trámites administrativos para el pago de derechos y obligaciones del parque vehicular asignado al Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar los formatos de control establecidos por el servicio, suministro de combustible y mantenimiento del parque vehicular, consolidando la información para los informes correspondientes.

Función Principal: Supervisar los servicios generales en los inmuebles e instalaciones, necesarios para la operatividad de las actividades en condiciones de funcionalidad.

Funciones Básicas:

- Establecer comunicación permanente con las áreas del Instituto, con la finalidad de conocer y atender las necesidades de servicios de manera eficaz.
- Recabar y analizar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), por partida presupuestal, para atender los servicios de manera oportuna y con apego a la normatividad.
- Realizar los trámites administrativos para el pago de los servicios de energía eléctrica y consumo de agua en los planteles y oficinas centrales del Instituto, con la finalidad de mantener las instalaciones en condiciones operativas y en cumplimiento con la normatividad vigente

Función Principal: Establecer el Comité Interno de Protección Civil del Instituto, con la finalidad de atender los simulacros y eventos reales, de acuerdo a la Normatividad Vigente

Funciones Básicas:

- Elaborar el Programa Anual de Simulacros del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia, con el propósito de someterlo a consideración, instrucción y capacitación de brigadas, las que deberán participar en su aplicación con oportunidad.
- Formular un registro de acontecimientos ocurridos en los diferentes inmuebles a cargo del Instituto, con motivo de siniestros presentados, para la atención de la contratación de los servicios emergentes

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes



Función Principal: Controlar la entrada, custodia y salida de bienes en el Almacén General.

Funciones Básicas:

- Recibir los diversos bienes muebles adquiridos por el instituto, registrando los movimientos de altas y bajas en el Padrón de Inventarios.
- Elaborar los resguardos de los bienes asignados, con el objeto de mantenerlos actualizados y conocer la ubicación correcta de los bienes.
- Elaborar los informes que se presentarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y al Órgano Interno de Control, para su conocimiento y revisión correspondiente.
- Analizar las solicitudes de abastecimiento de los planteles y diversas áreas, de acuerdo a las existencias en el almacén, para la atención oportuna.
- Formular las salidas de bienes del almacén y preparar los paquetes, para su entrega a las áreas solicitantes.
- Realizar los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y Órgano Interno de Control, para la revisión y opinión correspondiente.

Función Principal: Inventariar los bienes del instituto, a través de su verificación física, observando la normatividad establecida, para su registro y control.

Funciones Básicas:

- Revisar los identificadores y elaborar los marbetes para el proceso de inventario.
- Organizar al personal que participará en el conteo físico, como son la mesa de registro y los grupos de conteo.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados del inventario físico, con el fin de conocer a la brevedad los faltantes o mermas en el almacén

Puesto: Subdirección de Administración

Función Principal: Administrar los recursos financieros del Instituto, aplicando la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Vigilar que las remuneraciones al personal y de becas a los estudiantes del Instituto se realicen, de manera oportuna y con estricto apego a los programas de pago establecidos.
- Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, de recursos humanos, becas, y de registros presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto, se ejerza de acuerdo con los montos y calendarios autorizados.
- Supervisar la integración del Presupuesto Operativo Anual (POA), para dotar de recursos a las áreas, necesarios, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados.
- Supervisar se efectúen los trámites de pago a contratistas, proveedores de bienes y servicios y pagos a terceros, a través de los sistemas electrónicos autorizados, con estricto apego a la normatividad en cumplimiento a la obligación en tiempo y forma.



Función Principal: Supervisar la elaboración y entrega de los reportes financieros y presupuestales a las diversas dependencias que así lo requieren con estricto apego a la Normatividad.

Funciones Básicas:

- Supervisar el registro de los sistemas contables, presupuestales y de recursos financieros para el ejercicio del presupuesto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Formular el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas presentándolo, a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites subsecuentes.
- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, sometiendo a consideración las solicitudes de recursos de gastos emergentes y brindando a las áreas, la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Formular los Estados Financieros del ejercicio presupuestal del, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente, presentándolos a la Dirección de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el Instituto, supervisando que la documentación generada cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente..

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Función Principal: Supervisar la erogación de recursos por concepto de pagos de proveedores, nomina, becas e impuestos de acuerdo a la orden de pago y en cumplimiento con la Normatividad Vigente.

Funciones Básicas:

- Resguardar las garantías y fianzas, recibidas por concepto de cumplimiento de contratos y vicios ocultos, Así como las facturas y recibos de honorarios originales, con el fin de proporcionarlas en caso de ser solicitadas por el área correspondiente.
- Tramitar ante las instancias e instituciones bancarias, el registro de firmas de funcionarios autorizados, para solicitar Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de atender de manera oportuna el cumplimiento de los servicios.
- Programar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de personal, prestadores de servicios, proveedores, impuestos y becas, con base en las órdenes de pago emitidas por las áreas del Instituto, para cumplir con los compromisos de manera oportuna.
- Realizar los depósitos, de pago a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y prestadores de servicios, con la finalidad de cumplir con compromisos de pago, en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar los informes mensuales del pago de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y de prestaciones sociales erogados por el Instituto, para conocimiento de



la Subdirección de Administración y acciones a tomar.

Función Principal: Registrar el manejo de los recursos financieros del Instituto, en cumplimiento a la Normatividad Vigente

Funciones Básicas:

- Supervisar las conciliaciones financieras, contables, presupuestales, recursos humanos y de becas, para la corrección y afectación en los sistemas de registro.
- Verificar el archivo de afiliación y dispersión del programa de becas, así como la elaboración de cheques del padrón de beneficiarios, con el fin de atender en tiempo y forma los compromisos.
- Elaborar los informes mensuales del pago de becas, para el control correspondiente y en cumplimiento con la Normatividad Vigente.
- Realizar los depósitos en la cuenta que la Secretaría de Finanzas tiene designada para el trámite de venta de bases, reintegro de recursos no ejercidos por concepto de becas, con base a la Normatividad Vigente.
- Realizar la devolución de saldos no ejercidos al 31 de diciembre, por sueldos no cobrados del personal así como de rendimientos financieros generados por las diversas cuentas del Instituto, para su integración a la Cuenta por Liquidar y en cumplimiento a la Normatividad Vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Función Principal: Proponer las modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto.

Funciones Básicas:

- Registrar las Operaciones Programáticas-Presupuestales autorizadas al Instituto de entidades paraestatales, aplicando la Normatividad Vigente, y manteniendo actualizado el control del presupuesto, para la toma de decisiones.
- Registrar en el Sistema Institucional, los contratos que el instituto celebra con los proveedores de bienes y servicios, aplicando la Normatividad Vigente, con la finalidad de atender los compromisos oportunamente.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ejerza y se registre, con base a lo establecido en la Normatividad Vigente y conforme a los montos y al calendario de pagos autorizado, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.
- Verificar la suficiencia presupuestal de requisiciones de bienes y/o servicios para registrar los compromisos en el Sistema Institucional establecido, para su atención oportuna.

Función Principal: Elaborar la integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, a través del análisis del presupuesto asignado por el gobierno federal, de acuerdo a la normatividad establecida.

Funciones Básicas:

- Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de



egresos de acuerdo a la información proporcionada por las áreas, presentándolo a la Subdirección de Administración para los trámites subsecuentes y apegándose estrictamente a la normatividad establecida.

- Registrar en el Sistema Institucional, el avance del ejercicio presupuestal al cierre mensual, así como presentar los informes correspondientes, para la toma de decisiones.
- Realizar conciliaciones y presentar la información sobre los compromisos establecidos para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a los plazos que establezca la instancia correspondiente, para los trámites subsecuentes, aplicando la Normatividad en la materia.
- Elaborar el informe de los compromisos que se hayan devengado y no hubiesen sido pagados al 31 de diciembre, para programar su cumplimiento de manera prioritaria.
- Programar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, la presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Plantel "Lázaro Cárdenas del Río"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Melchor Ocampo"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Ricardo Flores Magón"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Belisario Domínguez"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Salvador Allende"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Felipe Carrillo Puerto"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Iztapalapa 1"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Benito Juárez García"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Carmen Serdán"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Emiliano Zapata"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "José Ma. Morelos Y Pavón"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Otilio Montaño"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Bernardino De Sahagún"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "José Revueltas Sánchez"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Iztapalapa III"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Iztapalapa IV"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Álvaro Obregón II"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Gustavo A. Madero III"
 Subdirección de Coordinación de Plantel "Gustavo A. Madero IV"

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Artículo 30.- A la Subdirección de Coordinación de Planteles le corresponde:

- I. Impartir educación media superior en las modalidades escolar y extraescolar, de acuerdo con las



políticas, planes y programas del Instituto;

II. Coordinar y supervisar la operación del modelo educativo desarrollado por el Instituto, en el plantel a su cargo;

III. Coordinar los servicios de tutoría educativa, de conformidad con lo establecido en las normas aplicables;

IV. Promover las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel;

V. Respetar y aplicar las Reglas Internas del Plantel;

VI. Convocar y presidir los Consejos Interno del plantel y de Participación Social, de conformidad con lo establecido en sus Reglas de Operación internas;

VII. Ejecutar los programas aprobados por el Consejo de Gobierno;

VIII. Realizar actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales que beneficien la marcha académica del plantel, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Académica del Instituto;

IX. Gestionar ante las autoridades de su demarcación territorial, la prestación de servicios públicos que requiera el plantel, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Técnica del Instituto;

X. Coordinar los servicios de biblioteca y laboratorios del plantel, así como otros servicios de apoyo académico;

XI. Coordinar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de alumnos y ex-alumnos, de conformidad con las normas aprobadas por el Consejo de Gobierno;

XII. Administrar y coordinar los servicios generales, el almacén y los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable,

XIII. Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, los anteproyectos de programas y presupuestos del plantel;

XIV. Presentar a la Dirección General del Instituto y al Consejo Interno, un informe semestral sobre el desempeño de las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Coordinar y supervisar las actividades académicas que desarrollen los docentes en el plantel a su

cargo, así como solicitarles los informes respectivos.

XVI. Coordinar y supervisar las actividades administrativas del plantel a su cargo; y

XVII. Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera este Estatuto Orgánico, la normatividad interna del Instituto y las Reglas Internas del plantel.

Puesto: Enlace de Plantel "Lázaro Cárdenas del Río" "A",
Enlace de Plantel "Melchor Ocampo" "A",
Enlace de Plantel "Ricardo Flores Magón" "A",
Enlace de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez" "A",
Enlace de Plantel "Belisario Domínguez" "A",
Enlace de Plantel "Salvador Allende" "A",
Enlace de Plantel "Felipe Carrillo Puerto" "A",
Enlace de Plantel "Iztapalapa 1" "A",



Enlace de Plantel "Benito Juárez García" "A",
 Enlace de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano" "A",
 Enlace de Plantel "Carmen Serdán" "A",
 Enlace de Plantel "Emiliano Zapata" "A",
 Enlace de Plantel "José Ma. Morelos y Pavón" "A",
 Enlace de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica" "A",
 Enlace de Plantel "Otilio Montañón" "A",
 Enlace de Plantel "Bernardino De Sahagún" "A",
 Enlace de Plantel "José Revueltas Sánchez" "A",
 Enlace de Plantel "Iztapalapa III" "A",
 Enlace de Plantel "Iztapalapa IV" "A",
 Enlace de Plantel "Álvaro Obregón II" "A"

Función Principal: Reportar los procesos académicos que se desarrollan en el plantel, en sus dos modalidades: escolar y semiescolar, aplicando la normatividad.

Funciones Básicas:

- Revisar las actividades del personal de servicios escolares, en sus diferentes modalidades escolares.
- Informar de los avances en la atención del alumnado.
- Presentar las actas administrativas del proceso de inscripción y entregas a la coordinación del plantel, para su envío, aplicando la normatividad vigente.
- Revisar que los expedientes de los alumnos se encuentren conforme a los lineamientos vigentes, actualizados, archivados y bajo adecuado resguardo, conforme a la normatividad vigente.
- Difundir entre la comunidad estudiantil los procesos de inscripción, reinscripción, la convocatoria de la beca institucional, el listado de estudiantes regulares, la convocatoria del proceso de certificación y fechas importantes de trámites escolares.
- Analizar las fortalezas y oportunidades para la mejora continua de los servicios escolares, biblioteca, laboratorios y talleres.
- Elaborar los reportes solicitados por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Lázaro Cárdenas del Río",
 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Melchor Ocampo",
 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Ricardo Flores Magón",
 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez",
 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Belisario Domínguez",
 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Salvador Allende",
 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Felipe Carrillo Puerto",



- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Iztapalapa 1",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Benito Juárez García",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Ignacio Manuel Altamirano",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Carmen Serdán",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Emiliano Zapata",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "José Ma. Morelos Y Pavón",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Gral. Francisco J. Mújica",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Otilio Montañón",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Bernardino De Sahagún",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "José Revueltas Sánchez",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Iztapalapa III",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Iztapalapa IV",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Álvaro Obregón II",
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y "Docentes Plantel "Gustavo A. Madero III"
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes Plantel "Gustavo A. Madero IV"

Función Principal: Asegurar que los procesos académico-administrativos se desarrollen en los planteles, en cumplimiento del Modelo Educativo, en sus dos modalidades: escolar y semi escolar.

Funciones Básicas:

- Supervisar que las actividades académicas cumplan con el Proyecto Educativo que rige a la Institución.
- Asegurar que la prestación de servicios en materia de administración escolar se realicen de conformidad con las normas establecidas.
- Supervisar los procesos de certificación en las diferentes modalidades escolares, aplicando la normatividad vigente.
- Presentar el proyecto anual de difusión de los servicios bibliotecarios y del acervo, que se proporcionan en el plantel, en beneficio de los alumnos.
- Evaluar la prestación de servicios en biblioteca, laboratorios y talleres.

Función Principal: Coordinar los procesos de administración escolar y su adecuada atención,



en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- Asesorar en las actividades extracurriculares que se lleven a cabo en el plantel, fomentando el trabajo colaborativo, interdisciplinario y multidisciplinario en favor del proceso formativo de los estudiantes.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección de Asuntos Académicos.
- Elaborar los reportes solicitados por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Lázaro Cárdenas Del Río" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Melchor Ocampo" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Ricardo Flores Magón" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Belisario Domínguez" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Salvador Allende" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Felipe Carrillo Puerto" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Iztapalapa 1" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Benito Juárez García" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Carmen Serdán" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Emiliano Zapata" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "José Ma. Morelos Y Pavón" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Otilio Montaña" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Bernardino De Sahagún" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Iztapalapa III" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Iztapalapa IV" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Álvaro Obregón II" "A",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Gustavo A. Madero III",
 Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Gustavo A. Madero IV".

Función Principal:

Examinar los procesos académicos y de administración escolar, marcados en el calendario escolar, con el fin de cumplir con los objetivos del modelo educativo.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se ejecuten los procesos en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar en sus diferentes modalidades, escolar y semi escolar, aplicando la normatividad.
- Revisar que la información solicitada por las diferentes direcciones esté correcta para su envío, de manera oportuna.
- Orientar de manera permanente a la comunidad estudiantil del plantel sobre los diversos procesos administrativos-escolares.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de los becarios IEMS conforme a la normatividad vigente.



Subdirección General de Evolución, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Informar a la subdirección del plantel de manera semestral sobre los requerimientos del material de laboratorio, biblioteca y talleres, en cumplimiento de la normatividad de manera oportuna.
- Programar mediante un calendario las diversas clases que se impartirán en los laboratorios semanalmente en las modalidades: escolar y semi escolar.
- Reportar mensualmente las prácticas de laboratorio llevadas a cabo.
- Presentar un programa semestral relacionado con la Feria de las Ciencias.
- Coordinar y supervisar los trabajos del personal a su cargo, para asegurar el correcto funcionamiento del área.

Puesto: Enlace de Plantel "Lázaro Cárdenas Del Río" "B",
 Enlace de Plantel "Melchor Ocampo" "B",
 Enlace de Plantel "Ricardo Flores Magón" "B",
 Enlace de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez" "B",
 Enlace de Plantel "Belisario Domínguez",
 Enlace de Plantel "Salvador Allende" "B",
 Enlace de Plantel "Felipe Carrillo Puerto" "B",
 Enlace de Plantel "Iztapalapa 1" "B",
 Enlace de Plantel "Benito Juárez García" "B",
 Enlace de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano" "B",
 Enlace de Plantel "Carmen Serdán" "B",
 Enlace de Plantel "Emiliano Zapata" "B",
 Enlace de Plantel "José Ma. Morelos Y Pavón" "B",
 Enlace de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica" "B",
 Enlace de Plantel "Otilio Montaña" "B",
 Enlace de Plantel "Bernardino De Sahagún" "B",
 Enlace de Plantel "José Revueltas Sánchez" "B"

Función Principal: Garantizar la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el plantel.

Funciones Básicas:

- Asegurar los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como actualizar la base de datos con que cuenta el plantel.
- Difundir la normatividad vigente aplicable para el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, en cumplimiento de la normatividad.
- Proponer acciones de mejora para el uso de laboratorios de cómputo y sala de internet, para facilitar a la comunidad estudiantil las herramientas necesarias, para el cumplimiento de actividades académicas.
- Validar la actualización del inventario de los equipos y demás bienes informáticos, del plantel de acuerdo a los sistemas establecidos y aplicando la normatividad,
- Elaborar los reportes solicitados por la Subdirección de Coordinación del plantel e informar al área central, cumpliendo de manera oportuna y aplicando la normatividad.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Lázaro Cárdenas Del Río"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Melchor Ocampo",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Ricardo Flores Magón",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Josefa Ortiz De Domínguez",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Belisario Domínguez",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Salvador Allende",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Felipe Carrillo Puerto",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Iztapalapa 1",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Benito Juárez García",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Ignacio Manuel Altamirano",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Carmen Serdán",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Emiliano Zapata",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "José Ma. Morelos Y Pavón",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Gral. Francisco J. Mújica",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Otilio Montaño",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Bernardino De Sahagún",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "José Revueltas Sánchez",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Iztapalapa III",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Iztapalapa IV"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Álvaro Obregón II",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Gustavo A. Madero III",
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión Planteles "Gustavo A. Madero IV",



Función Principal: Inspeccionar que se proporcione a la comunidad del plantel, información acerca de las disposiciones jurídicas y administrativas, así como ejecutar de manera correcta las mismas.

Funciones Básicas:

- Administrar los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación jardinería, mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén e inventarios, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios generales.
- Proponer el programa anual de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, para garantizar la preservación de los recursos de los planteles.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros, para asegurar que los compromisos se cubran en tiempo y forma.
- Administrar el control de registros de asistencia del personal adscrito al plantel, así mismo elaborar y entregar las incidencias, cumpliendo con la normatividad aplicando.
- Proponer el ejercicio del fondo revolvente.
- Asegurar la observación y el cumplimiento de los derechos humanos, en particular de aquellos miembros de la comunidad que se presuman infractores de las normas

Función Principal: Operar los protocolos para salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad, así como los bienes de estos y del Instituto.

Funciones Básicas:

- Asegurar la difusión del Código de Conducta del IEMS y de las Reglas de Convivencia.
- Reportar el incumplimiento de las disposiciones jurídicas, normativas, académicas y administrativas.
- Vigilar las acciones y recursos financieros y materiales que se utilicen en materia de seguridad, higiene y protección civil.
- Establecer permanentemente un control del inventario de hardware y software instalado en los equipos de cómputo de los planteles, de acuerdo a la normatividad y remitiendo el reporte correspondiente a la subdirección de Tecnologías de la Información y comunicación del área central.
- Promover el uso racional y adecuado de los bienes inmuebles, muebles, informáticos y consumibles entre los usuarios del plantel.

Función Principal: Asegurar la operación de los sistemas informáticos, así como de los servicios de internet y red institucional, para el funcionamiento de las áreas administrativas y académicas del plantel.

Funciones Básicas:

- Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, por personal interno o a través de los prestadores de servicios externos, en cumplimiento de la normatividad.
- Facilitar los desechos y bienes informáticos para sus respectivas bajas, en su caso requisitar los formatos aplicando los lineamientos aplicables.
- Proponer desarrollos para facilitar el manejo de información, datos, estadísticos y requerimientos en materia académico administrativa de acuerdo con la normatividad del instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades del Líder Coordinador B y Enlace B.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Lázaro Cárdenas Del Río" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Melchor Ocampo" "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Ricardo Flores Magón" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Belisario Domínguez" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Salvador Allende" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Felipe Carrillo Puerto" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Iztapalapa 1" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Benito Juárez García" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Carmen Serdán" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Emiliano Zapata" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "José Ma. Morelos Y Pavón" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Otilio Montaña" "B",
Líder Coordinador de Proyectos de Plantel "Bernardino De Sahagún" "B".

Función Principal: Vigilar que la aplicación de recursos materiales y financieros atienda a los compromisos institucionales, de manera honesta y transparente.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar el uso racional, transparente y honesto de todos los recursos materiales.
- Elaborar reportes de la operación de los servicios administrativos que se ejecuten en el plantel.
- Supervisar que la implementación de los protocolos de seguridad sean respetados por los miembros de la comunidad, en particular por los integrantes de la policía auxiliar.
- Orientar a los miembros de la comunidad que requieran de la prestación de servicios administrativos.
- Verificar que la prestación de servicios generales por personal ajeno al instituto se realice adecuadamente, observando la normatividad.

Puesto: Enlace de Plantel "Lázaro Cárdenas Del Río" "C",
Enlace de Plantel "Melchor Ocampo" "C",
Enlace de Plantel "Ricardo Flores Magón" "C",
Enlace de Plantel "Josefa Ortiz De Domínguez" "C",
Enlace de Plantel "Belisario Domínguez" "C",
Enlace de Plantel "Salvador Allende" "C",
Enlace de Plantel "Felipe Carrillo Puerto" "C",
Enlace de Plantel "Iztapalapa 1" "C",
Enlace de Plantel "Benito Juárez García" "C",
Enlace de Plantel "Ignacio Manuel Altamirano" "C",
Enlace de Plantel "Carmen Serdán" "C",
Enlace de Plantel "Emiliano Zapata" "C",



Enlace de Plantel "José Ma. Morelos Y Pavón" "C",
Enlace de Plantel "Gral. Francisco J. Mújica" "C",
Enlace de Plantel "Otilio Montaña" "C",
Enlace de Plantel "Bernardino De Sahagún" "C"

Función Principal: Administrar programas de trabajo para el cumplimiento de metas institucionales

Funciones Básicas:

- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de programas específicos.
- Revisar la aplicación de procedimientos institucionales.
- Auditar periódicamente los resultados de los programas específicos, así como evaluar problemas específicos.
- Facilitar la comunicación de las acciones institucionales al interior y exterior del plantel y con la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación de la Dirección General.

Puesto: Órgano Interno de Control.

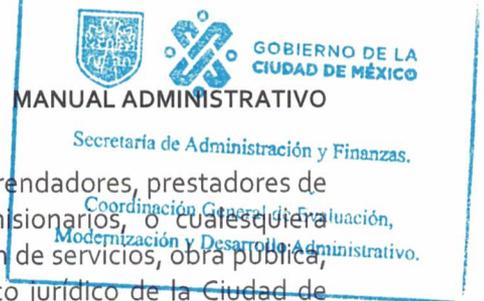
Atribuciones Específicas:

De acuerdo al artículo 136, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, al Órgano Interno de Control, en lo aplicable, le corresponde:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;



- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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
- XVII. 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;



XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;



XXXVII. 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 Auditoría.

Función Principal: Supervisar las acciones relativas al desarrollo, ejecución y control de las auditorías, intervenciones y control interno que se programen, a través de funciones que instruya el Titular del Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

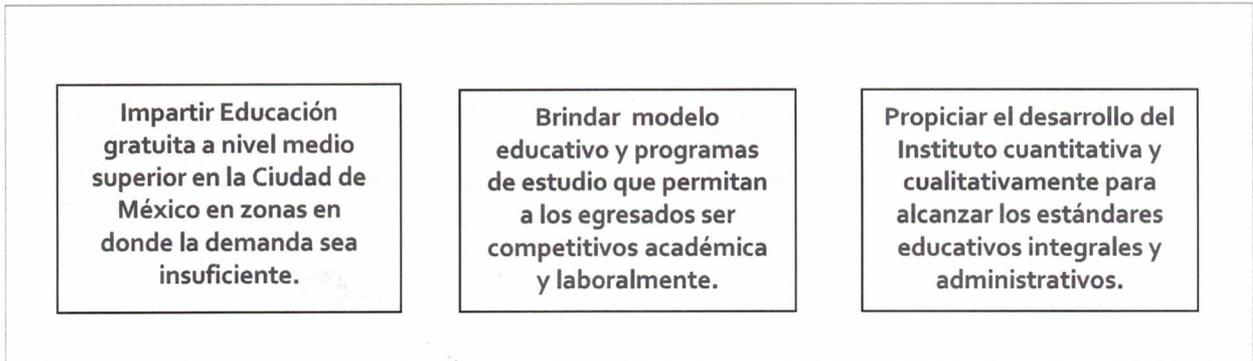
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas supervisores externos, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa el Instituto, con el fin de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, así como en las normas jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto, según correspondan a su competencia, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- Revisar los productos entregados por los Despachos Externos y presentar su opinión al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los auditores externos y otros órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia



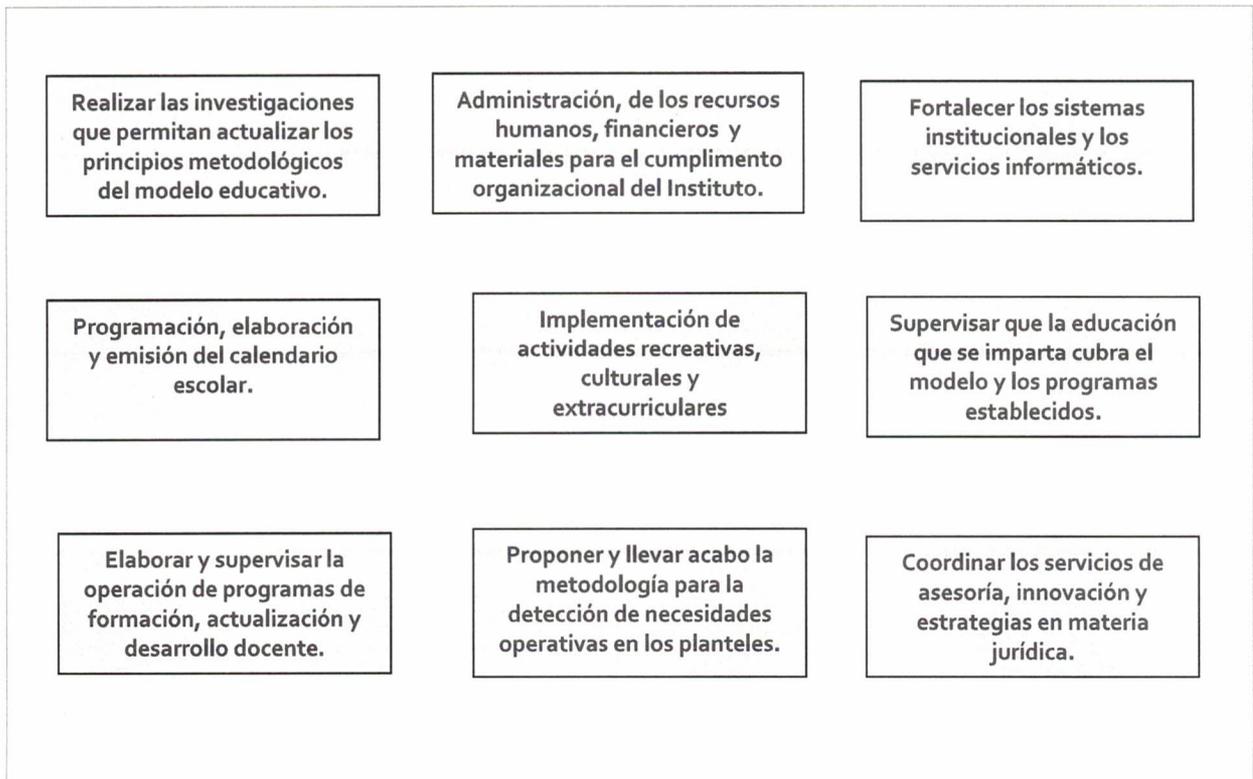
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos





Procesos de Apoyo

Convocatoria y registro de candidatos a nuevo ingreso.

Producción de materiales didácticos educativos innovadores de las prácticas de docencia, tutoría e investigación.

Operación y actualización de los sistemas de información.

Publicación de la convocatoria y reglas de operación del programa de becas del instituto

Recepción y registro de bienes muebles en el almacén.

Presentar el proyecto de programa anual de auditoría y de control interno.

Programa de Formación y Profesionalización Docente

Elaboración de Nómina e Integración de Expedientes a Prestadores de Servicios Profesionales

Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad interna del Instituto.

Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas, para la integración de los estudiantes.

Diseño y actualización de los Portales Académicos y Estudiantiles.

Determinar los criterios para la interpretación de la normatividad aplicable al Instituto.



Procedimientos

Listado de procedimientos.

1. Selección y admisión de personal académico.



Procedimientos

Proceso Sustantivo: Elaborar y supervisar la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente

Nombre del Procedimiento: Selección y admisión de personal académico.

Objetivo General: Efectuar los procedimientos de admisión de los aspirantes que serán contratados como personal académico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	Instruye a la Dirección de Asuntos Académicos la elaboración de la convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción	1 día
2	Dirección de Asuntos Académicos	Instruye a la Subdirección de Selección Formación y Desarrollo Académico elabore la propuesta de la Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.	1 día
3	Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica elabore la propuesta de Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Elabora propuesta de Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.	1 día
5	Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico	Revisa propuesta de Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción	1 día
6	Dirección de Asuntos Académicos	Somete a consideración de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción la Convocatoria para su autorización.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
7		Efectúa las observaciones, (conecta a la actividad núm. 4)	1 día
		SI	
8	Dirección de Asuntos Académicos	Informa a la Dirección General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal que la Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción fue autorizada.	1 día



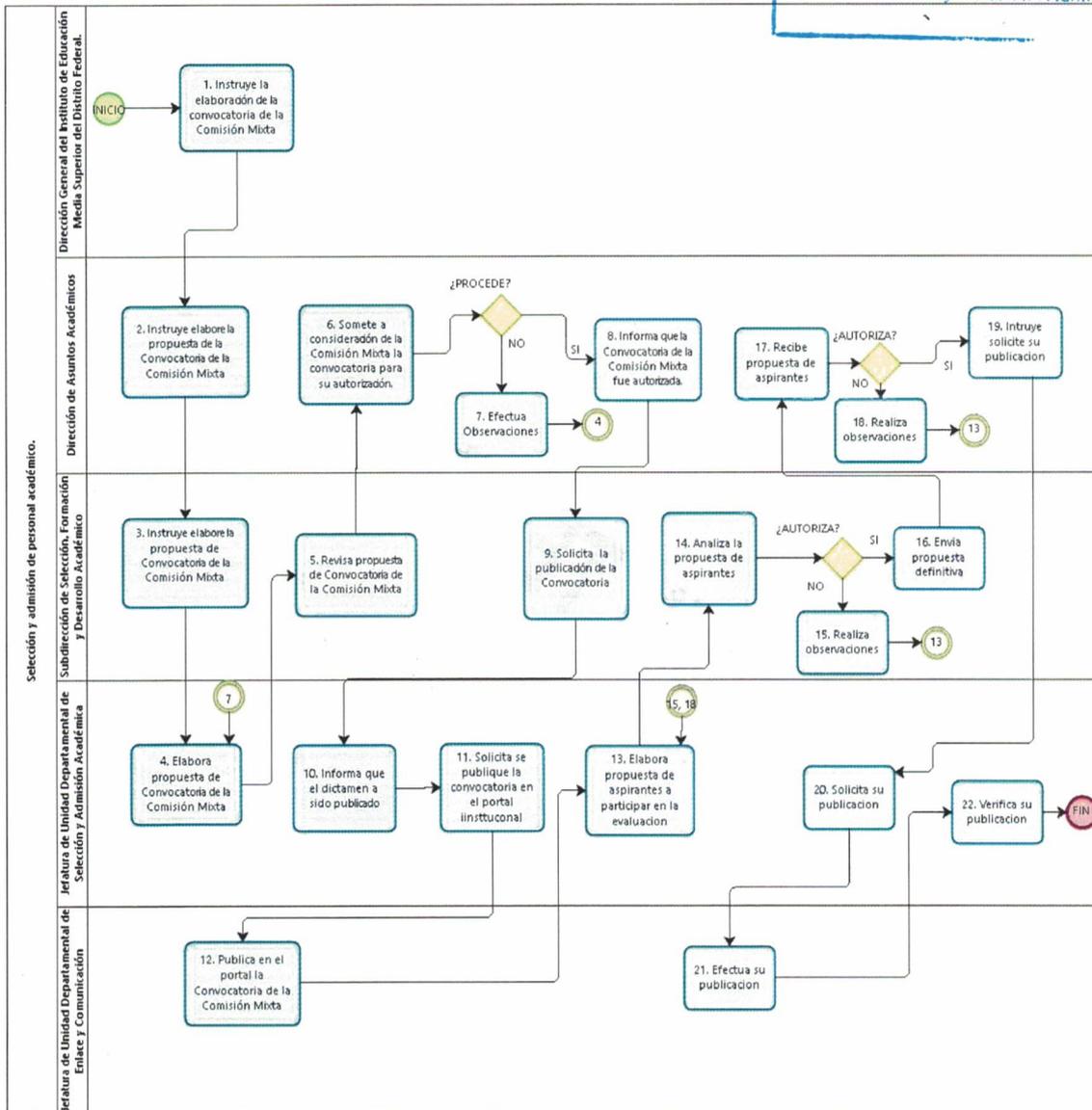
No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Planeación, Modernización y Desarrollo Tecnológico	General de Evaluación, Promoción y Desarrollo	Tiempo
9	Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico	Solicita llevar a cabo el procedimiento para la publicación de la Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.			1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Informa a la Dirección de Asuntos Académicos que el dictamen ha sido publicado en el portal del Instituto de Educación media Superior del Distrito Federal.			1 día
11		Solicita a la jefatura de unidad departamental de enlace y comunicación se publique la Convocatoria de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción en el portal del Instituto de Educación media Superior del Distrito Federal.			1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación	Publica en el portal del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal la Convocatoria de la Comisión Mixta e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica de su publicación..			1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Elabora propuesta de aspirantes a participar en el proceso de evaluación y envía a la Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico para su análisis.			1 día
14	Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico	Analiza la propuesta de aspirantes a participar en el proceso de evaluación.			1 día
		¿Autoriza propuesta?			
		NO			
15		Realiza observaciones (conecta a la actividad numero 13)			1 día
		SI			
16		Envía propuesta definitiva a la Dirección de Asuntos Académicos para su envío a la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.			1 día
17	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y somete propuesta de aspirantes a participar en el proceso de evaluación que será publicada			1 día
		¿Autoriza propuesta?			
		NO			
18		Realiza observaciones (conecta a la actividad numero 13)			1 día
		SI			
19		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica solicite la publicación en el portal del Instituto.			1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación se publique el dictamen de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción en el portal Institucional.			1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación	Publica en el portal del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal el dictamen de la Comisión Mixta e informa de su publicación.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Verifica que el dictamen de la comisión Mixta haya sido publicado e Informa a la Dirección de Asuntos Académicos de su publicación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo



VALIDO

Mrtro. Hugo Escobedo Mejía.
Director de Asuntos Académicos



VII. GLOSARIO

1. **Adecuación Presupuestaria:** Modificaciones que se realiza el IEMSDF durante el ejercicio fiscal a la estructura presupuestal aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las Sub-funciones aprobadas en el presupuesto.
2. **Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
3. **ALDF:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
4. **Área Solicitante:** La Dirección General, las Direcciones o Subdirecciones de área o las Subdirecciones de Coordinación de Planteles del IEMS.
5. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
6. **Asignación Presupuestaria:** Es el importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en los resultados para la ejecución de las actividades sustantivas que permitan cumplir con las metas físicas programadas para el ejercicio fiscal.
7. **Bienes Informáticos:** Son los equipos de cómputo y periféricos, constituidos por: computadoras, impresoras, no breaks, servidores, switches, hubs, scanners, plotters, video proyectores, discos duros externos, lectores de códigos de barras, periféricos de telecomunicaciones, accesorios y demás relacionados con cualquiera de éstos que se encuentren instalados en los Laboratorios de Cómputo y Salas de Internet, los cuales se utilizan para el procesamiento electrónico de la información generada en los diferentes sistemas de información del Instituto.
8. **Banco:** Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas.
9. **Beca:** Apoyo económico señalado en la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de educación media superior y superior del Gobierno del Distrito Federal.
10. **Becario:** Estudiante que haya cumplido con los requisitos establecidos para ser incorporados al Padrón de beneficiarios de la beca.
11. **Bien:** Se refiere a todos los recursos materiales que pueden ser objeto de apropiación, empleados para satisfacer alguna necesidad y que entran en los mercados para intercambiarse por dinero.



12. **Bienes de Consumo:** Son aquellos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos o materias primas de los procesos productivos y administrativos, que pueden tener o no tener un uso constante y duradero.
13. **CG:** Consejo de Gobierno del IEMSDF.
14. **CI:** Contraloría Interna en el IEMSDF.
15. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
16. **Compromiso:** Son las obligaciones contraídas con los proveedores o prestadores de servicio por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, así como aquellos conceptos de gasto que se generan con motivo de la prestación de servicios personales.
17. **Consumibles:** son los suministros que forman parte del funcionamiento de los bienes informáticos: monitores, mouse, teclado, tóner.
18. **Cuenta Bancaria:** Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará la beca.
19. **DA:** Dirección Administrativa.
20. **DE:** Dirección Estudiantil.
21. **DG:** Dirección General.
22. **DGAF:** Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
23. **DGE A:** Dirección General de Egresos "A", dependiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
24. **DGPP:** Dirección General de Política Presupuestal.
25. **Documentación anexa:** Notas de Remisión u Órdenes de servicio entregadas por el proveedor como soporte documental del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet), y además la verificación impresa emitida del portal del SAT.
26. **Documentación comprobatoria del gasto:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
27. **Ejercicio y/o Año Fiscal:** Es el período comprendido entre el 10. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales, que contempla el Gobierno del Distrito Federal.



28. **Estudiante:** Persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del SBGDF.
29. **Fondo para Gastos de Operación:** Mecanismo que se establece para que las Direcciones y las Subdirecciones de Coordinación de Planteles del IEMSDF, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil la adquisición de bienes de consumo y servicios, que por su naturaleza sean de carácter urgente y de utilización inmediata.
30. **GDF:** Gobierno del Distrito Federal.
31. **Instituto:** Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
32. **Normatividad:** Conjunto de normas, lineamientos, metodología, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de alcanzar los objetivos deseados para el control y evaluación del ejercicio presupuestal.
33. **Orden de Pago:** Formato mediante el cual se solicitará el importe para el pago mensual de la beca por Padrón de beneficiarios de conformidad con la normatividad aplicable.
34. **Padrón:** Al Padrón de beneficiarios de la beca, el cual está integrado por el total de estudiantes que cumplen con los requisitos para tener la calidad de becarios.
35. **PE:** Presupuesto de Egresos, es la estimación del gasto a efectuar en un año o ejercicio fiscal, para el desarrollo de los programas que tiene bajo su responsabilidad el IEMS.
36. **POA:** Programa Operativo Anual de la Administración Pública del Distrito Federal referente a su actividad conjunta y que cuantifica los objetivos, metas, programas y resultados para la asignación de recursos presupuestales.
37. **Póliza de Diario:** Documento contable mediante el cual se registran los movimientos distintos a los ingresos y egresos, tales como cancelación de movimientos, comprobación de gastos, movimientos de almacén, pasivos, registro de nóminas, cuentas de orden; etc.
38. **Póliza de Egresos:** Documento contable mediante el cual se registra cualquier salida de dinero, ya sea con cheque o transferencia bancaria.
39. **Póliza de Ingresos:** Documento contable mediante el cual se registra cualquier entrada de dinero.
40. **Presupuesto Autorizado:** Asignación presupuestaria anual al IEMSDF comprendida en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal autorizada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



41. **Presupuesto Comprometido:** Provisión de recursos que el IEMSDF constituye con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico.
42. **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio.
43. **Presupuesto Modificado:** Presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad con lo que establece la Ley de
44. Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento.
45. **Presupuesto por Resultados:** Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores.
46. **Programas de Inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a adquisiciones de bienes muebles.
47. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, inmuebles, arrendador o prestador de servicios.
48. **SCP:** Subdirección de Coordinación de Planteles, autoridad académico- administrativa responsable de cada uno de los planteles.
49. **SE:** Secretaría de Educación.
50. **Servidor Público responsable del Fondo para Gastos de Operación:** Persona a quien la Dirección General del IEMSDF designa para llevar a cabo el manejo del Fondo para Gastos de Operación y sufragar los gastos de carácter urgente derivados de sus funciones.
51. **Sistemas de información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados en una aplicación y/o bases de datos.
52. **SBGDF:** Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.
53. **SF:** Secretaría de Finanzas.
54. **SPF:** Sub-tesorería de Política Fiscal.
55. **SRF:** Subdirección de Recursos Financieros, área dependiente de la Dirección Administrativa del IEMSDF.



56. **SRMSG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, área dependiente de la Dirección Administrativa del IEMSDF.
57. **Suficiencia Presupuestal:** Es el proceso por el cual la Subdirección de Recursos Financieros autoriza los gastos, de acuerdo con el calendario del Presupuesto de Egresos Autorizado por la ALDF.
58. **Techo Presupuestal:** Representa el límite máximo del presupuesto que se asigna anualmente al IEMSDF.



VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRA. SILVIA ESTELA JURADO CUELLAR

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA
SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL