

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	01	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;	IEMS-20-300-1-100/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	02	Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;	IEMS-20-300-1-100/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	03	Formular las propuestas de Estatuto Orgánico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones;	IEMS-20-300-1-100/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	04	Formular la propuesta de estructura orgánica básica y sus modificaciones, el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto;	IEMS-20-300-1-100/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	05	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;	IEMS-20-300-1-100/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	06	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;	IEMS-20-300-1-100/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	07	Formular los programas de modernización del Instituto, de conformidad con la reglamentación correspondiente	IEMS-20-300-1-100/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	08	Establecer sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y de los servicios que preste el Instituto;	IEMS-20-300-1-100/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	09	Elaborar y suscribir el Reglamento Interno de trabajo del Instituto, el cual regulará las relaciones laborales con sus trabajadores;	IEMS-20-300-1-100/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	10	Expedir y suscribir en representación del Instituto, constancias, certificados de estudio, diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior;	IEMS-20-300-1-100/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	11	Formular y presentar al Consejo de Gobierno, para su validación, el avance trimestral, programático presupuestal y financiero, del ejercicio del presupuesto del Instituto;	IEMS-20-300-1-100/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	12	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;	IEMS-20-300-1-100/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	13	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;	IEMS-20-300-1-100/13

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	14	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;	IEMS-20-300-1-100/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	15	Certificar copias de Documentos que obren en los archivos del Instituto;	IEMS-20-300-1-100/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	16	Dirimir y substanciar las controversias que se susciten entre los Órganos del Instituto y la Comunidad o entre sus miembros;	IEMS-20-300-1-100/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	100	Ofna. de la Dirección General	17	Las demás que le otorgue este Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno	IEMS-20-300-1-100/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	01	Elaborar y proponer el Programa Anual de Promoción y Difusión del IEMSDF a la Dirección General, quien lo presentará al Órgano de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia;	IEMS-20-300-1-101/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	02	Proporcionar el apoyo a la Dirección General del IEMSDF ante los medios de comunicación;	IEMS-20-300-1-101/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	03	Proponer a la Dirección General los mecanismos a establecer con los medios de comunicación, de la información del quehacer inherente al Instituto, con apego a la normatividad aplicable;	IEMS-20-300-1-101/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	04	Someter a consideración de la Dirección General las estrategias para las relaciones públicas del Instituto con otras entidades educativas, instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad establecida;	IEMS-20-300-1-101/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	05	Proporcionar los servicios de logística para la realización de conferencias de prensa y presentaciones de la Dirección General en actos oficiales, con apego a la normatividad establecida;	IEMS-20-300-1-101/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	06	Proponer a la Dirección General campañas de imagen institucional al interior y exterior del IEMSDF, apegándose a la normatividad vigente;	IEMS-20-300-1-101/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	07	Atender las peticiones de información de los medios de comunicación sobre el Instituto, previa aprobación de la Dirección General;	IEMS-20-300-1-101/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	08	Elaborar el Boletín Informativo del instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General;	IEMS-20-300-1-101/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	09	Proponer a la Dirección General las consideraciones editoriales para la elaboración del órgano informativo del IEMSDF;	IEMS-20-300-1-101/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	10	Someter a consideración de la Dirección General materiales para su difusión en los medios de comunicación con información que sea de interés para el Instituto;	IEMS-20-300-1-101/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	11	Elaborar y proponer programa de actividades de comunicación social del Instituto, sometiéndolas a consideración de la Dirección General, con apego a la normatividad establecida;	IEMS-20-300-1-101/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	12	Efectuar el monitoreo de noticias efectuadas por los medios de comunicación sobre información relacionada con el Instituto y elaborar la síntesis informativa para su difusión, guarda y custodia, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección General	IEMS-20-300-1-101/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	101	JUD de Información	13	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-101/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-102/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-102/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-102/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-102/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-102/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-102/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-102/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-102/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-102/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-102/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-102/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-102/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-102/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-102/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-102/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-102/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-102/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-102/18

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-102/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-102/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-102/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-102/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-102/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-102/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-102/25

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-102/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-102/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-102/28
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	102	Subdirección de Coordinación de Plantel Lázaro Cárdenas del Río	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-102/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-103/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-103/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-103/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-103/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-103/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-103/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	07	Prevía autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-103/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-103/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-103/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-103/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-103/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-103/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-103/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	103	JUD de Servicios Administrativos Plantel Lázaro Cárdenas del Río	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-103/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-104/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-104/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-104/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-104/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-104/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-104/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-104/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-104/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-104/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-104/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-104/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-104/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-104/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-104/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-104/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-104/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-104/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-104/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-104/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-104/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-104/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-104/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-104/23

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-104/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-104/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-104/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	104	JUD de Apoyo Técnico Plantel Lázaro Cárdenas del Río	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-104/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-105/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-105/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-105/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-105/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-105/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-105/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-105/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-105/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-105/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-105/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-105/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-105/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-105/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-105/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-105/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-105/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-105/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-105/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-105/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-105/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-105/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-105/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-105/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-105/24

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-105/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-105/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-105/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-105/28
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	105	Subdirección de Coordinación de Plantel Melchor Ocampo	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-105/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-106/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-106/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-106/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-106/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-106/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-106/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-106/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-106/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-106/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-106/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-106/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-106/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-106/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	106	JUD de Servicios Administrativos Plantel Melchor Ocampo	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-106/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-107/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-107/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-107/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-107/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-107/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-107/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-107/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-107/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-107/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-107/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-107/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-107/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-107/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-107/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-107/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-107/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-107/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-107/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-107/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-107/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-107/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-107/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-107/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-107/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-107/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-107/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	107	JUD de Apoyo Técnico Plantel Melchor Ocampo	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-107/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-108/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-108/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-108/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-108/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-108/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-108/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-108/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-108/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-108/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-108/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-108/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-108/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-108/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-108/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-108/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-108/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-108/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-108/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-108/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-108/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-108/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-108/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-108/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-108/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-108/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-108/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-108/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-108/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	108	Subdirección de Coordinación de Plantel Ricardo Flores Magón	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-108/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-109/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-109/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-109/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-109/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-109/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-109/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-109/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-109/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-109/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-109/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-109/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-109/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-109/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	109	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ricardo Fores Magón	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-109/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-110/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-110/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-110/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-110/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-110/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-110/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-110/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-110/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-110/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-110/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-110/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-110/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-110/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-110/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-110/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-110/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-110/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-110/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-110/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-110/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-110/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-110/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-110/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-110/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-110/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-110/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	110	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ricardo Flores Magón	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-110/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-111/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-111/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-111/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-111/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-111/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-111/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-111/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-111/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-111/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-111/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-111/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-111/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-111/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-111/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-111/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-111/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-111/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-111/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-111/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-111/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-111/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-111/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-111/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-111/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-111/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-111/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-111/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-111/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	111	Subdirección de Coordinación de Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-111/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-112/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-112/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-112/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-112/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-112/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-112/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-112/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-112/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-112/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-112/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-112/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-112/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-112/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	112	JUD de Servicios Administrativos Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-112/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-113/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-113/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-113/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-113/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-113/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-113/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-113/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-113/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-113/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-113/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-113/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-113/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-113/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-113/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-113/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-113/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-113/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-113/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-113/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-113/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-113/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-113/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-113/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-113/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-113/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-113/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	113	JUD de Apoyo Técnico Plantel Josefa Ortiz de Domínguez	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-113/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-114/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-114/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-114/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-114/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-114/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-114/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-114/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-114/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-114/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-114/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-114/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-114/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-114/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-114/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-114/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-114/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-114/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-114/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-114/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-114/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-114/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-114/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-114/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-114/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-114/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-114/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-114/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-114/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	114	Subdirección de Coordinación de Plantel Belisario Domínguez	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-114/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-115/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-115/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-115/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-115/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-115/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-115/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-115/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-115/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-115/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-115/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-115/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-115/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-115/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	115	JUD de Servicios Administrativos Plantel Belisario Domínguez	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-115/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-116/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-116/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-116/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-116/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-116/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-116/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-116/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-116/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-116/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-116/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-116/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-116/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-116/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-116/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-116/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-116/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-116/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-116/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-116/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-116/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-116/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-116/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-116/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-116/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-116/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-116/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	116	JUD de Apoyo Técnico Plantel Belisario Domínguez	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-116/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-117/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-117/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-117/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-117/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-117/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-117/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-117/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-117/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-117/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-117/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-117/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-117/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-117/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-117/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-117/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-117/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-117/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-117/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-117/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-117/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-117/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-117/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-117/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-117/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-117/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-117/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-117/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-117/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	117	Subdirección de Coordinación de Plantel Salvador Allende	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-117/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-118/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-118/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-118/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-118/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-118/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-118/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-118/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-118/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-118/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-118/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-118/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-118/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-118/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	118	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-118/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-119/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-119/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-119/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-119/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-119/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-119/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-119/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-119/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-119/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-119/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-119/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-119/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-119/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-119/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-119/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-119/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-119/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-119/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-119/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-119/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-119/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-119/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-119/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-119/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-119/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-119/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	119	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-119/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-120/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-120/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-120/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-120/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-120/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-120/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-120/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-120/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-120/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-120/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-120/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-120/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-120/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-120/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-120/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-120/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-120/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-120/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-120/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-120/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-120/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-120/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-120/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-120/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-120/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-120/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-120/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-120/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	120	Subdirección de Coordinación de Plantel Felipe Carrillo Puerto	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-120/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-121/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-121/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-121/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-1221/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-121/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-121/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-121/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-121/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-121/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-121/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-121/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-121/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-121/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	121	JUD de Servicios Administrativos Plantel Salvador Allende	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-121/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-122/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-122/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-122/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-122/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-122/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-122/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-122/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-122/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-122/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-122/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-122/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-122/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-122/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-122/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-122/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-122/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-122/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-122/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-122/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-122/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-122/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-122/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-122/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-122/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-122/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-122/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	122	JUD de Apoyo Técnico Plantel Salvador Allende	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-122/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-123/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-123/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-123/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-123/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-123/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-123/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-123/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-123/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-123/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-123/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-123/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-123/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-123/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-123/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-123/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-123/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-123/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-123/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-123/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-123/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-123/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-123/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-123/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-123/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-123/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-123/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-123/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-123/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	123	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 1	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-123/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-124/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-124/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-124/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-124/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-124/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-124/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-124/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-124/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-124/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-124/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-124/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-124/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-124/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	124	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 1	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-124/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-125/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-125/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-125/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-125/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-125/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-125/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-125/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-125/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-125/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-125/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-125/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-125/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-125/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-125/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-125/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-125/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-125/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-125/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-125/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-125/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-125/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-125/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-125/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-125/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-125/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-125/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	125	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 1	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-125/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-126/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-126/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-126/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-126/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-126/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-126/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-126/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-126/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-126/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-126/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-126/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-126/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-126/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-126/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-126/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-126/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-126/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-126/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-126/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-126/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-126/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-126/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-126/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-126/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-126/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-126/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-126/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-126/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	126	Subdirección de Coordinación de Plantel Benito Juárez García	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-126/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-127/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-127/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-127/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-127/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-127/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-127/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-127/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-127/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-127/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-127/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-127/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-127/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-127/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	127	JUD de Servicios Administrativos Plantel Benito Juárez García	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-127/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-128/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-128/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-128/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-128/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-128/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-128/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-128/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-128/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-128/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-128/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-128/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-128/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-128/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-128/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-128/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-128/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-128/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-128/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-128/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-128/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-128/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-128/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-128/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-128/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-128/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-128/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	128	JUD de Apoyo Técnico Plantel Benito Juárez García	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-128/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-129/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-129/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-129/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-129/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-129/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-129/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-129/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-129/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-129/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-129/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-129/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-129/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-129/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-129/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-129/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-129/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-129/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-129/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-129/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-129/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-129/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-129/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-129/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-129/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-129/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-129/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-129/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-129/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	129	Subdirección de Coordinación de Plantel Ignacio Manuel Altamirano	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-129/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-130/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-130/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-130/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-130/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-130/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-130/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-130/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-130/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-130/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-130/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-130/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-130/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-130/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	130	JUD de Servicios Administrativos Plantel Ignacio Manuel Altamirano	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-130/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-131/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-131/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-131/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-131/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-131/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-131/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-131/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-131/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-131/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-131/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-131/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-131/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-131/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-131/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-131/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-131/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-131/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-131/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-131/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-131/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-131/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-131/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-131/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-131/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-131/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-131/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	131	JUD de Apoyo Técnico Plantel Ignacio Manuel Altamirano	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-131/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-132/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-132/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-132/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-132/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-132/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-132/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-132/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-132/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-132/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-132/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-132/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-132/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-132/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-132/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-132/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-132/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-132/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-132/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-132/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-132/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-132/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-132/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-132/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-132/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-132/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-132/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-132/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-132/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	132	Subdirección de Coordinación de Plantel Carmen Serdán	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-132/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-133/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-133/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-133/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-133/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-133/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-133/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-133/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-133/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-133/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-133/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-133/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-133/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-133/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	133	JUD de Servicios Administrativos Plantel Carmen Serdán	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-133/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-134/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-134/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-134/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-134/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-134/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-134/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-134/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-134/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-134/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-134/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-134/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-134/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-134/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-134/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-134/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-134/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-134/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-134/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-134/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-134/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-134/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-134/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-134/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-134/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-134/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-134/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	134	JUD de Apoyo Técnico Plantel Carmen Serdán	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-134/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-135/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-135/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-135/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-135/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-135/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-135/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-135/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-135/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-135/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-135/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-135/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-135/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-135/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-135/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-135/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-135/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-135/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-135/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-135/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-135/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-135/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-135/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-135/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-135/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-135/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-135/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-135/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-135/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	135	Subdirección de Coordinación de Plantel Emiliano Zapata	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-135/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-136/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-136/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-136/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-136/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-136/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-136/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-136/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-136/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-136/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-136/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-136/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-136/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-136/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	136	JUD de Servicios Administrativos Plantel Emiliano Zapata	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-136/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-137/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-137/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-137/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-137/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-137/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-137/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-137/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-137/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-137/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-137/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-137/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-137/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-137/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-137/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-137/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-137/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-137/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-137/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-137/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-137/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-137/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-137/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-137/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-137/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-137/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-137/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	137	JUD de Apoyo Técnico Plantel Emiliano Zapata	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-137/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-138/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-138/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-138/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-138/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-138/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-138/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-138/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-138/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-138/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-138/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-138/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-138/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-138/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-138/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-138/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-138/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-138/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-138/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-138/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-138/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-138/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-138/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-138/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-138/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-138/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-138/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-138/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-138/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	138	Subdirección de Coordinación de Plantel José Ma. Morelos y Pavón	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-138/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-139/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-139/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-139/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-139/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-139/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-139/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-139/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-139/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-139/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-139/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-139/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-139/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-139/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	139	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Ma. Morelos y Pavón	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-139/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-140/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-140/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-140/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-140/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-140/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-140/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-140/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-140/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-140/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-140/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-140/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-140/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-140/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-140/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-140/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-140/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-140/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-140/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-140/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-140/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-140/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-140/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-140/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-140/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-140/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-140/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	140	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Ma. Morelos y Pavón	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-140/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-141/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-141/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-141/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-141/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-141/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-141/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-141/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-141/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-141/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-141/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-141/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-141/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-141/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-141/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-141/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-141/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-141/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-141/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-141/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-141/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-141/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-141/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-141/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-141/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-141/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-141/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-141/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-141/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	141	Subdirección de Coordinación de Plantel Gral. Francisco J. Mújica	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-141/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-142/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-142/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-142/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-142/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-142/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-142/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-142/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-142/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-142/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-142/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-142/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-142/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-142/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	142	JUD de Servicios Administrativos Plantel Gral. Francisco J. Mújica	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-142/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-143/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-143/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-143/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-143/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-143/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-143/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-143/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-143/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-143/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-143/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-143/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-143/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-143/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-143/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-143/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-143/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-143/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-143/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-143/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-143/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-143/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-143/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-143/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-143/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-143/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-143/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	143	JUD de Apoyo Técnico Plantel Gral. Francisco J. Mújica	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-143/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-144/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-144/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-144/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-144/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-144/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-144/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-144/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-144/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-144/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-144/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-144/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-144/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-144/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-144/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-144/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-144/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-144/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-144/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-144/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-144/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-144/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-144/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-144/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-144/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-144/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-144/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-144/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-144/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	144	Subdirección de Coordinación de Plantel Otilio Montaño	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-144/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-145/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-145/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-145/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-145/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-145/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-145/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-145/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-145/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-144/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-144/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-145/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-145/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-145/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	145	JUD de Servicios Administrativos Plantel Otilio Montaño	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-145/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-146/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-146/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-146/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-146/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-146/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-146/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-146/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-146/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-146/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-146/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-146/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaña	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-146/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaña	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-146/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaña	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-146/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaña	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-146/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaña	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-146/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-146/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-146/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-146/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-146/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-146/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-146/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-146/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-146/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-146/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-146/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	146	JUD de Apoyo Técnico Plantel Otilio Montaño	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-146/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-147/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-147/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-147/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-147/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-147/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-147/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-147/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-147/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-147/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-147/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-147/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-147/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-147/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-147/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-147/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-147/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-147/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-147/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-147/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-147/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-147/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-147/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-147/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-147/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-147/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-147/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-147/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-147/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	147	Subdirección de Coordinación de Plantel José Revueltas Sánchez	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-147/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-148/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-148/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-148/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-148/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-148/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-148/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-148/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-148/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-148/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-148/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-148/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-148/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-148/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	148	JUD de Servicios Administrativos Plantel José Revueltas Sánchez	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-148/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-149/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-149/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-149/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-149/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-149/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-149/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-149/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-149/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-149/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-149/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-149/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-149/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-149/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-149/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-149/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-149/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-149/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-149/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-149/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-149/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-149/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-149/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-149/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-149/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-149/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-149/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	149	JUD de Apoyo Técnico Plantel José Revueltas Sánchez	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-149/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-150/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-150/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-150/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-150/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-150/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-150/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-150/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-150/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-150/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-150/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-150/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-150/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-150/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-150/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-150/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-150/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-150/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-150/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-150/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-150/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-150/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-150/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-150/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-150/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-150/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-150/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-150/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-150/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	150	Subdirección de Coordinación de Plantel Bernardino de Sahagún	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-150/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-151/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-151/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-151/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-151/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-151/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-151/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-151/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-151/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-151/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-151/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-151/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-151/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-151/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	151	JUD de Servicios Administrativos Plantel Bernardino de Sahagún	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-151/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-152/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-152/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-152/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-152/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-152/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-152/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-152/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-152/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-152/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-152/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-152/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-152/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-152/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-152/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-152/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-152/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-152/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-152/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-152/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-152/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-152/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-152/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-152/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-152/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-152/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-152/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	152	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-152/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	01	Proponer y coordinar la elaboración de los sistemas de control interno para el seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del personal académico en el proceso de enseñanza aprendizaje.	IEMS-20-300-1-153/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	02	Promover y coordinar con las academias las actividades académicas curriculares y extracurriculares que fortalezcan el desarrollo del estudiante, de acuerdo con el Proyecto educativo, el Plan y Programas de estudio y la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-153/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	03	Supervisar que la impartición de la educación media superior se ajuste con lo que establece la normatividad, plan y programas de estudio aprobadas por el Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-1-153/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	04	Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para la operación en el plantel, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-153/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	05	Supervisar que se lleve a cabo la impartición de tutoría en sus dos vertientes: Seguimiento y Acompañamiento y Asesoría Académica, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-153/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	06	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-153/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	07	Supervisar el cumplimiento de las actividades que determine la Dirección General para el enriquecimiento de los programas y proyectos del plantel, e informar a las áreas correspondientes de los resultados, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-1-153/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	08	Participar en los Órganos Consultivos, de acuerdo con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-153/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	09	Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados por el Órgano de Gobierno	IEMS-20-300-1-153/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	10	Coordinar las actividades de vinculación con instituciones educativas, culturales y sociales, en beneficio del Proyecto Educativo y de sus estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General a través de las áreas correspondientes, cumpliendo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-153/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	11	Difundir entre la comunidad del plantel la información y normatividad que se reciba de la Dirección General y de las Direcciones de área del IEMSDF, vigilando y supervisando su correcta aplicación.	IEMS-20-300-1-153/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	12	Vigilar los procesos de registro de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-153/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	13	Asegurar y vigilar la prestación de los servicios de biblioteca, laboratorios de ciencias y cómputo del plantel, así como otros servicios de apoyo académico, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-153/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	14	Asegurar y supervisar la prestación de servicios en materia de administración escolar y seguimiento académico de estudiantes y egresados de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-153/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	15	Suscribir los documentos académicos y administrativos del estudiante, que de acuerdo a la normatividad del IEMSDF, le corresponda.	IEMS-20-300-1-153/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	16	Coordinar, revisar y emitir en su caso, las solicitudes de las propuestas de impresión de artículos, ensayos y proyectos de carácter académico que sean congruentes con el Proyecto Educativo, plan y los programas de estudio del Instituto, a través de las áreas correspondientes.	IEMS-20-300-1-153/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	17	Supervisar que el sistema informático del plantel se mantenga permanentemente actualizado y que los archivos y reportes emanados del mismo, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-153/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	18	Vigilar la debida integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de estudiantes, así como del personal administrativo y académico adscrito al plantel de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-153/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	19	Coordinar y vigilar las actividades de servicios generales y el levantamiento de los inventarios del plantel de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-1-153/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	20	Supervisar y asegurar la correcta aplicación del fondo revolvente asignado al plantel, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-153/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	21	Formular y someter a consideración de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto anual de presupuesto y los programas correspondientes del plantel, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-1-153/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	22	Proporcionar a la Dirección General del Instituto y a los Órganos Consultivos correspondientes, un informe semestral sobre el desempeño y las actividades del plantel, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-153/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	23	Asegurar y supervisar el debido llenado de los formatos de control de asistencia del personal adscrito al plantel, informado de ello, al área correspondiente de acuerdo con la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-153/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	24	Participar y elaborar las actas administrativas relacionadas con la comunidad del Instituto, en términos de Ley.	IEMS-20-300-1-153/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	25	Participar y supervisar las actas de hechos elaboradas por los responsables de cada una de las áreas del plantel, de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto.	IEMS-20-300-1-153/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	26	Asegurar el correcto uso de la información y documentación a su cargo, su resguardo y confidencialidad sobre el personal adscrito al Plantel y de los estudiantes del mismo, y; coordinar y elaborar conjuntamente con los responsables en el Plantel, las solicitudes para cubrir las necesidades de las áreas de biblioteca, laboratorios de ciencias, cómputo, Internet del plantel, y los servicios generales.	IEMS-20-300-1-153/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	27	Efectuar conciliaciones trimestrales con la Dirección Técnica, para verificar que la información proporcionada por el plantel sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-153/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	28	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto,	IEMS-20-300-1-153/28

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	153	Subdirección de Coordinación de Plantel Iztapalapa 3	29	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-1-153/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	01	Proporcionar y supervisar en el plantel los servicios de mensajería, fotocopiado, archivo, correspondencia, suministro de agua purificada, almacén y mantenimiento, de acuerdo con lo señalado en la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-154/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	02	Asegurar el cumplimiento de los servicios proporcionados por terceros en el plantel.	IEMS-20-300-1-154/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	03	Integrar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Instituto, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito al plantel, previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-154/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	04	Administrar los recursos materiales asignados al plantel de conformidad con la normatividad del Instituto, informando de ello a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-154/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	05	Verificar que el inventario y resguardos del mobiliario y equipo asignados al plantel se encuentren permanentemente actualizados, manteniendo informada de los resultados a la Subdirección de Coordinación del Plantel	IEMS-20-300-1-154/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	06	Llevar el control administrativo de las solicitudes de servicios de mantenimiento requeridos en el plantel y los servicios proporcionados a través de la Dirección Administrativa del Instituto, informando a la Subdirección de Coordinación del Plantel.	IEMS-20-300-1-154/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	07	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación del Plantel, gestionar administrativamente las comprobaciones del fondo revolvente asignado al plantel hasta su reembolso, supervisando su control y ejercicio, con estricto apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-154/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	08	Vigilar, organizar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal administrativo y técnico operativo adscrito al plantel, de acuerdo a sus actividades y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.	IEMS-20-300-1-154/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	09	Elaborar informe de las incidencias correspondientes del personal asignado al plantel, reportándolo a la Subdirección de Coordinación del Plantel y efectuado los trámites administrativos para su entrega al área del IEMSDF, que corresponda, de conformidad con los Lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-1-154/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	10	Elaborar la propuesta del programa anual de mantenimiento del plantel, sometiéndolo a la aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para su integración al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del IEMSDF, de conformidad a los Lineamientos establecidos para tal efecto.	IEMS-20-300-1-154/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	11	Elaborar la propuesta del anteproyecto Anual de Adquisición del plantel, sometiéndolo a visto bueno de la Subdirección de Coordinación del Plantel para su envío al área correspondiente del Instituto para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual (POA) del IEMSDF	IEMS-20-300-1-154/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	12	Llevar el control del registro de asistencia del personal adscrito al plantel, así como elaborar los informes necesarios, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su visto bueno y envío al área correspondiente del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-1-154/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	13	Elaborar y participar conjuntamente con la Subdirección de Coordinación de Plantel en las actas administrativas relacionadas con los servicios a su cargo.	IEMS-20-300-1-154/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	154	JUD de Servicios Administrativos Plantel Iztapalapa 3	14	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-154/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	01	Coordinar y supervisar los trabajos de los Técnicos de Sistemas que se encuentran a su cargo, presentando los informes correspondientes a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-155/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	02	Asegurar el funcionamiento, seguridad e integridad de la red de voz y datos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y en su caso a las instancias del IEMSDF, para solicitar el apoyo necesario, o bien, para el registro correspondiente.	IEMS-20-300-1-155/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Bernardino de Sahagún	03	Informar a la Subdirección de Coordinación de Plantel de la detección y diagnóstico de fallas en la red de voz y datos e Internet, y reportarlas al área central de Telecomunicaciones para su atención,	IEMS-20-300-1-155/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	04	Asegurar y operar el servicio de Internet, aplicando la normatividad del Instituto para el adecuado funcionamiento del servicio, reportando al área central de Telecomunicaciones de las incidencias, relación de usuarios o fallas en el servicio, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel	IEMS-20-300-1-155/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	05	Asegurar y actualizar las bases de datos ejecutando en tiempo y forma los diferentes scripts enviados por la Subdirección de Sistemas, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-155/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	06	Verificar el acceso a los Laboratorios de Cómputo y Sala de Internet, proponiendo acciones de mejora a la Subdirección de Coordinación de Plantel, quien someterá a consideración del área central su aprobación, y en su caso, su implementación.	IEMS-20-300-1-155/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	07	Asegurar y vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad para el Laboratorio de Cómputo y el uso del equipo para el personal administrativo y académico, difundiendo entre el personal los lineamientos aplicables para su uso., manteniendo informada a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-155/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	08	Proponer a la Subdirección de Coordinación de Plantel acciones de difusión para el uso del laboratorio y equipo de cómputo para los estudiantes del plantel.	IEMS-20-300-1-155/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	09	Mantener actualizada la información de las características técnicas de los bienes informáticos del plantel, así como las especificaciones técnicas de los dispositivos tales como discos duros, memorias, procesador, y la documentación relativa a los mismos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas y emitir el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-1-155/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	10	Vigilar y verificar que la asignación de equipos de cómputo o de telecomunicaciones, se efectúe de acuerdo a la distribución modelo establecida por la normatividad, reportando a la Subdirección de Coordinación de Plantel de las incidencias detectadas e informando al área central que corresponda de ello.	IEMS-20-300-1-155/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	11	Monitorear el funcionamiento adecuado del conmutador telefónico del Plantel y reportar las fallas al área central que corresponda para solicitar el apoyo técnico, previo informe a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-155/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	12	Proporcionar el mantenimiento correctivo a los bienes informáticos a través de los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, o en su caso enviar el equipo, o el dispositivo dañado a la Subdirección de Sistemas para su reparación, manteniendo informada y en su caso solicitar la autorización a la Subdirección de Coordinación de Plantel,	IEMS-20-300-1-155/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	13	Mantener permanentemente en operación los programas de software, aplicaciones y bases de datos, instalados en los equipos de cómputo del plantel, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y reportando de las mismas a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-155/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	14	Vigilar y verificar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras del plantel realizado por los Técnicos de Sistemas de acuerdo a la normatividad aplicable, y al programa anual de mantenimiento establecido, informando de las incidencias a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	IEMS-20-300-1-155/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	15	Efectuar la instalación del nuevo hardware en los bienes informáticos, de acuerdo al procedimiento respectivo, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y efectuando en reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central	IEMS-20-300-1-155/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	16	Mantener permanentemente actualizado el inventario de software instalado en los equipos de cómputo en los planteles, de acuerdo a la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-155/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	17	Efectuar instalaciones y reinstalaciones del software en todos los equipos de cómputo del plantel, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Instalación de Nuevo Software a los Bienes Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-155/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	18	Instalar los antivirus y actualizar las vacunas en los equipos de cómputo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Detección y Eliminación de Virus Informáticos, informando a la Subdirección de Coordinación de Plantel, y remitiendo el reporte correspondiente a la Subdirección de Sistemas del área central.	IEMS-20-300-1-155/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	19	Recabar la aprobación de la Subdirección de Plantel para realizar la actualización del software de todos los equipos de cómputo del plantel, previa autorización de la Subdirección de Sistemas, de acuerdo con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-1-155/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	20	Elaborar y emitir los reportes que le sean solicitados por la Subdirección de Coordinación del Plantel y la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-1-155/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	21	Previa aprobación de la Subdirección de Coordinación del Plantel para la implementación de un nuevo desarrollo, Informar a la Dirección de Comunicación Social e Informática para las consideraciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-155/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	22	Previa autorización de la Subdirección de Coordinación de Plantel participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos con la Dirección de Comunicación Social e Informática.	IEMS-20-300-1-155/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	23	Relacionar, almacenar y controlar los desechos informáticos, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-155/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	24	Mantener actualizado el archivo físico de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico en Plantel.	IEMS-20-300-1-155/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	25	Fomentar el uso racional y adecuado de los bienes informáticos entre los usuarios del Plantel, proponiendo las acciones a implementar a la Subdirección de Coordinación de Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-155/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	26	Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal académico y administrativo del Plantel, de acuerdo a la normatividad en la materia del IEMSDF.	IEMS-20-300-1-155/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	1	Dirección General	155	JUD de Apoyo Técnico Plantel Iztapalapa 3	27	Las demás que le asigne el Subdirector de Coordinación del Plantel y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-1-155/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	01	Coordinar la supervisión de la correcta aplicación de la normatividad para en administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-200/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	02	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de actualización de la normatividad que regula la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-200/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	03	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de la actualización a la normatividad para la integración, registro y control del expediente de los estudiantes, ya sea documental o electrónico.	IEMS-20-300-2-200/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	04	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta del calendario para el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-200/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	05	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta del listado de colonias para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-200/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	06	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-2-200/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	07	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 IEMSDF, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General.	IEMS-20-300-2-200/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	08	Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General.	IEMS-20-300-2-200/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	09	Establecer 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 IEMSDF en el servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General el proceso para su aplicación.	IEMS-20-300-2-200/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	10	Coordinar el establecimiento de los mecanismos de seguimiento y control para la aplicación de la normatividad que rige la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-200/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	11	Coordinar y proponer la elaboración e implementación de procesos para la evaluación de la administración escolar, la promoción de la salud, orientación educativa y de cultura de seguridad escolar, las actividades académicas no curriculares, las actividades recreativas y de cultura de protección civil de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General.	IEMS-20-300-2-200/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	12	Coordinar y proponer la elaboración e implantación de informes estadísticos de las modalidades escolar y semiescolar y los controles que permitan conocer, a través de las Subdirecciones de Coordinación de Planteles, la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de 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 IEMSDF.	IEMS-20-300-2-200/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	13	Coordinar el envío de la información o de los datos estadísticos a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-200/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	14	Coordinar que se lleven a cabo conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos	IEMS-20-300-2-200/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	15	Coordinar el control, resguardo, elaboración y emisión de los certificados de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-200/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	16	Coordinar el control, elaboración y emisión de las constancias de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-200/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	17	Someter a la consideración de la Dirección General el diseño, las medidas de seguridad, reformas y adecuaciones a los formatos de certificados, constancias de estudios e historia académica, así como la normatividad para tal efecto.	IEMS-20-300-2-200/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	18	Realizar las gestiones necesarias para registrar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública los formatos de certificados.	IEMS-20-300-2-200/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	19	Someter a la consideración de la Dirección General la propuesta de actualización de la estructura contenida en el sistema informático institucional de los estudiantes de acuerdo a las necesidades que se presenten	IEMS-20-300-2-200/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	20	Coordinar la autorización de las solicitudes de correcciones y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros en el sistema de información institucional establecido de la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-200/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	21	Elaborar propuesta de los Perfiles de puestos y los instrumentos de evaluación de conocimientos para el personal de la Dirección Estudiantil y del personal de administración escolar de los planteles del IEMSDF, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-2-200/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	22	Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.	IEMS-20-300-2-200/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	23	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-2-200/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	24	Coordinar y en su caso autorizar el plan, los programas de trabajo y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección Estudiantil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables,	IEMS-20-300-2-200/24

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	200	Ofna. de la Dirección Estudiantil	25	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-200/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	01	Formular las propuestas de actualización de la normatividad para la administración escolar y el desarrollo integral del estudiante en los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-201/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de la normatividad para la elaboración del calendario escolar; la integración del listado de colonias y la elaboración de la convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda.	IEMS-20-300-2-201/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	03	Proponer la actualización de la normatividad para la integración, registro y control, documental o electrónico, del expediente de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Administración Escolar y Desarrollo Estudiantil, para su presentación a la Dirección General.	IEMS-20-300-2-201/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	04	Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, para su presentación a la Dirección General;	IEMS-20-300-2-201/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	05	Proponer la actualización de la normatividad para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, para su presentación a la Dirección General.	IEMS-20-300-2-201/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	06	Formular las propuestas de actualización de los mecanismos internos para la incorporación o baja de los estudiantes en el padrón de estudiantes beneficiarios del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-201/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	07	Formular las propuestas de actualización del Manual Administrativo en lo que corresponde a la Dirección Estudiantil, presentándolas al titular para su visto bueno y posterior presentación a la Dirección General para su aprobación de acuerdo a la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-201/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	08	Participar en las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Dirección Estudiantil de los resultados.	IEMS-20-300-2-201/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	09	Formular propuestas de mecanismos de seguimiento y control de la aplicación de la normatividad que rige la operación de los servicios escolares y del desarrollo integral del estudiante en los planteles, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, de conformidad con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-201/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	10	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil los instrumentos para la evaluación de los servicios escolares y el desarrollo integral de los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de acuerdo a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-201/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	11	Formular las propuestas de actualización de la información requerida para el registro de aspirantes así como el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, contenida en el sistema de información institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil, de acuerdo a la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-201/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	201	JUD de lo Consultivo Escolar	12	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-201/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	01	Elaborar las propuestas y su actualización de la normatividad para la determinación y desarrollo de las actividades de promoción de la salud y orientación educativa con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-202/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	02	Elaborar la propuesta de medicamentos para la cobertura de las necesidades de urgencias y primeros auxilios en los planteles del IEMSDF, de acuerdo al cuadro básico de medicamentos y normatividad establecida, sometiéndola a consideración de la Dirección Estudiantil para su aprobación por las autoridades correspondientes.	IEMS-20-300-2-202/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	03	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil la propuesta de programa de actividades de promoción de la salud y orientación educativa a desarrollar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-2-202/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	04	Verificar que las actividades de promoción de la salud y orientación educativa que se desarrollen con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, se realicen con apego a la normatividad establecida, informando de los resultados a la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-202/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	05	Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de las actividades de promoción de la salud y orientación educativa con los estudiantes de los planteles del IEMSDF previa autorización de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-202/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	06	Elaborar los informes sobre el seguimiento al desarrollo de las actividades de promoción de la salud y orientación educativa con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-202/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	07	Proponer a la Dirección Estudiantil instrumentos que permitan identificar factores relacionados con la salud que influyen en el avance académico de los estudiantes de los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-2-202/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	08	Analizar los datos obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos para determinar la presencia y magnitud de factores de riesgo relacionados con la salud y que afecten el desempeño de los estudiantes del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-202/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	09	Proponer a la Dirección Estudiantil la atención a las solicitudes de las Subdirecciones de Coordinación de Planteles, sobre la canalización de los estudiantes que presenten factores relacionados con la salud y que afecten su avance académico.	IEMS-20-300-2-202/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	202	JUD de la Promoción de la Salud	10	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-202/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	203	JUD de Actividades Recreativas	01	Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad para la determinación y desarrollo de las actividades recreativas y de cultura de protección civil con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-203/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	203	JUD de Actividades Recreativas	02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de programa de actividades recreativas y de cultura de protección civil a desarrollar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-203/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	203	JUD de Actividades Recreativas	03	Verificar que las actividades recreativas y de cultura de protección civil que se desarrollen con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, se realicen con apego a la normatividad establecida, informado de los resultados a la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-203/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	203	JUD de Actividades Recreativas	04	Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de las actividades recreativas y de cultura de protección civil con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, previa autorización de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-203/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	203	JUD de Actividades Recreativas	05	Elaborar los informes sobre el seguimiento al desarrollo de las actividades recreativas y de cultura de protección civil con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-203/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	203	JUD de Actividades Recreativas	06	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-203/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	204	JUD de Actividades No Curriculares	01	Elaborar las propuestas o su actualización de la normatividad para la determinación y desarrollo de las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-204/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	204	JUD de Actividades No Curriculares	02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de programa de actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar a desarrollar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-204/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	204	JUD de Actividades No Curriculares	03	Verificar que las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar que se desarrollen con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, se realicen con apego a la normatividad establecida, informado de los resultados a la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-204/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	204	JUD de Actividades No Curriculares	04	Realizar las gestiones necesarias para el buen desarrollo de las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, previa autorización de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-204/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	204	JUD de Actividades No Curriculares	05	Elaborar los informes sobre el seguimiento al desarrollo de las actividades académicas no curriculares y de cultura de seguridad escolar con los estudiantes de los planteles del IEMSDF, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-204/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	204	JUD de Actividades No Curriculares	06	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-204/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	01	Formular las propuestas de actualización de la normatividad en materia de administración escolar y de la prestación de los servicios escolares que operan en los planteles del IEMSDF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-205/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	02	Someter a la consideración de la Dirección Estudiantil, la propuesta de calendario escolar, el listado de colonias y la convocatoria para el registro de aspirantes en el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-205/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	03	Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad para la administración escolar y la operación de los servicios escolares en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	04	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad para la integración, registro y control del expediente documental o electrónico, de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	05	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	06	Supervisar y vigilar la atención de las solicitudes de correcciones y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros en el sistema de información institucional establecido sobre la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	07	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad para la incorporación o baja de los estudiantes en el padrón de estudiantes beneficiarios del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	IEMS-20-300-2-205/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	08	Formular las propuestas para el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control en la aplicación de la normatividad que rige la operación de los servicios escolares en los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-205/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	09	Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos para la evaluación de los servicios escolares en los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	10	Formular las propuestas de actualización de la información requerida para el registro de aspirantes así como el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del IEMSDF, contenida en el sistema de información institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Dirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-205/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	11	Supervisar el debido uso del sistema de información institucional para la administración y registro de la información académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	12	Coordinar y supervisar la debida aplicación de la normatividad establecida para la revisión de estudios, la emisión de la historia académica, la emisión de la constancias de terminación de estudios, la emisión de certificados de estudios parciales, la emisión de certificados de terminación de estudios, la emisión de certificaciones de estudios (duplicados), a los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	13	Formular las propuestas de actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de la historia académica, de las constancias de terminación de estudios, de los certificados de estudios parciales y de los certificados de terminación de estudios, las certificaciones de estudios (duplicados), a los estudiantes de los planteles del IEMSDF; sometiéndolas a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-205/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	14	Supervisar la elaboración de informes estadísticos del modalidad escolar y semiescolar sobre la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de 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 IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	15	Supervisar y efectuar conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Dirección de Administración Escolar de las incidencias que se presenten y de acuerdo a la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	16	Supervisar la elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto, a través de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-205/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	17	Supervisar la debida atención de la información de su competencia requerida por otras instancias, a través de la Dirección Estudiantil, de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-205/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	18	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-2-205/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	19	Elaborar el Plan y programas de trabajo así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Administración Escolar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Estudiantil.	IEMS-20-300-2-205/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	205	Subdirección de Administración Escolar	20	Las demás que le asigne la Dirección Estudiantil y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-205/20

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	01	Asegurarse de la correcta difusión de la normatividad, procesos, tiempos y formatos para la integración y vigencia de los estudiantes en el padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-206/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	02	Verificar que los Listados de estudiantes considerados como alumnos regulares de los planteles del IEMSDF, cumplan con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-2-206/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	03	Elaborar la convocatoria para la integración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-206/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	04	Asegurar y verificar la debida difusión de la convocatoria para la integración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-206/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	05	Vigilar que los trámites de solicitud y la integración de documentos del becario cumplan con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-2-206/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	05	Asegurar la aplicación de la normatividad en la elaboración del padrón de beneficiarios de la beca de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-206/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	07	Programar y efectuar visitas a los planteles del IEMSDF para verificar la debida integración de documentos del becario en el expediente de estudiante, previa autorización de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-206/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	08	Formular las propuestas de actualización del módulo de becas, contenido en el sistema de información institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-206/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	09	Verificar los datos contenidos en el módulo de becas, contenido en el sistema de información institucional establecido, para corroborar la información emitida por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles en las diferentes etapas del otorgamiento de becas a los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-206/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	10	Informar a la Subdirección de Administración Escolar de los resultados obtenidos en las diferentes etapas del otorgamiento de becas a los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-206/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	11	Asegurar la debida aplicación de movimientos de receso escolar y baja de estudiantes que se presenten durante el semestre, para que se registren en el módulo de becas en tiempo y forma y efectuar los trámites para no dispersar los recursos a dichos beneficiarios.	IEMS-20-300-2-206/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	12	Verificar y revisar los listados de estudiantes becarios, así como el debido requisitado de los recibos, o cualquier otro mecanismo establecido, y efectuar los trámites subsecuentes para la dispersión de los recursos para el pago de la beca.	IEMS-20-300-2-206/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	13	Proponer y realizar los indicadores estadísticos que permitan mostrar el impacto de la beca en el aprovechamiento académico de los estudiantes de los planteles del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración del titular de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-206/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	14	Elaborar los reportes e informes que le correspondan, para su envío a las áreas internas o externas requerentes a través de la Subdirección de Administración Escolar de acuerdo con la normatividad del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-206/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	206	JUD de Registro y Seguimiento a Becarios	15	Las demás que le asigne la Subdirección de Administración Escolar y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-206/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	01	Elaboración de los informes estadísticos del sistema escolar y semiescolar sobre la matrícula estudiantil y los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel, cambios de 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 del IEMSDF, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-207/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	02	Participar en las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Subdirección de Administración Escolar de los resultados.	IEMS-20-300-2-207/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	03	Elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-207/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	04	Analizar e integrar la información, documental y/o electrónica, para realizar la incorporación de los estudiantes al Padrón de Estudiantes Beneficiarios del Servicio Médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-207/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	05	Analizar e integrar la información, documental y/o electrónica para realizar la baja de los estudiantes del Padrón de Estudiantes Beneficiarios del Servicio Médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-207/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	06	Verificar que la información del registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la modalidad escolar y semiescolar de los planteles del IEMSDF se encuentre contenida en el Sistema de información institucional establecido, de acuerdo con la normatividad establecida, informado de los resultados a la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-207/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	07	Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar la propuesta para la atención a las solicitudes de correcciones y/o modificaciones y trámites requeridos por las Subdirecciones de Coordinación de Planteles de los registros de los estudiantes de la modalidad escolar y semiescolar en el sistema de información institucional establecido sobre la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-2-207/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	207	JUD de Registro y Seguimiento a Estudiantes	08	Las demás que le asigne la Subdirección de Administración Escolar y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-207/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	01	Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar la propuesta para la atención a las Solicitudes de Constancia de Avance Académico, las Solicitudes de Constancia de Terminación de Estudios, las Solicitudes de Certificados de Estudios Parciales, las Solicitudes de Certificado de Terminación de Estudios y las Solicitudes de Certificación de Estudios con apego a la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-208/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	02	Coadyuvar para que integración, registro y control de los expedientes de estudiantes en los planteles del IEMSDF se realice con apego a la normatividad establecida, mediante los mecanismos que establezca la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-208/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	03	Elaborar y verificar que la impresión de las Constancias de Avance Académico, las Constancias de Terminación de Estudios, los Certificados de Estudios Parciales, los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios, se efectúe con apego a la normatividad del Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar, para su trámite correspondiente.	IEMS-20-300-2-208/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	04	Registrar, con base en la normatividad del IEMSDF, las Constancias de Avance Académico, las Constancias de Terminación de Estudios, los Certificados de Estudios Parciales, los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios.	IEMS-20-300-2-208/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	05	Participar en las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y en los sistemas informáticos, informando a la Subdirección de Administración Escolar de los resultados.	IEMS-20-300-2-208/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	06	Elaboración de los informes a las áreas del IEMSDF que correspondan para los trámites que consideren convenientes, de acuerdo con la normatividad del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Administración Escolar.	IEMS-20-300-2-208/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2	Dirección Estudiantil	208	JUD de Control e Impresión de Certificados	07	Las demás que le asigne la Subdirección de Administración Escolar y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-2-208/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	01	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de investigación, desarrollo y actualización del Modelo Educativo, así como del plan y programas de estudio del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlos al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-300/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	02	Realizar las gestiones para el registro del Plan y Programas de estudio, o de sus actualizaciones aprobados por el Consejo de Gobierno del IEMSDF, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, previo conocimiento de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	03	Coordinar el seguimiento al desarrollo y aplicación de las actividades docentes, tutorías y evaluación, de acuerdo a los informes presentados por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, y en cumplimiento con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-300/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	04	Coordinar el seguimiento a los estudiantes en proceso de certificación, de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-300/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	05	Coordinar la actualización y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para los requisitos académicos de egreso que deben cubrir los estudiantes, de conformidad con la normatividad en la materia, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-3-300/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	06	Coordinar la actualización y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica para el funcionamiento de las Academias establecidas en el Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-3-300/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	07	Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de programas que permitan mejorar la práctica docente, con el objeto de prevenir o abatir el rezago académico de los estudiantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	08	Coordinar la elaboración de estrategias para la actualización del Modelo Tutoral, Modelo de Evaluación y Programa de Desempeño Docente, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	09	Coordinar las asesorías a las academias de los planteles, a través del personal de apoyo disciplinar en la elaboración de programas académicos y proyectos especiales, considerando los requerimientos educativos del Proyecto Educativo y el contexto económico social donde se implanten, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-300/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	10	Coordinar y dar seguimiento a la correcta aplicación de la normatividad para el ingreso, seguimiento y evaluación del desempeño del personal docente del Instituto de Educación Media Superior del DF.	IEMS-20-300-3-300/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	11	Coordinar las actividades para la identificación de necesidades de docentes, necesarios para la impartición de asignaturas en los planteles de conformidad con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	12	Coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos académicos de vinculación, investigación, extensión y difusión, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	13	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de convocatorias 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 de Educación Media Superior del DF, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	14	Coordinar la elaboración y supervisión para la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	15	Coordinar la detección de necesidades de capacitación para el personal académico, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	16	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, y en su caso operación de programas de seguimiento de estudiantes egresados, sometiéndolas a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarlas al Consejo de Gobierno para su aprobación, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	17	Coordinar, vigilar y evaluar los contenidos de material didáctico y publicaciones, de acuerdo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	18	Dirigir la identificación de las necesidades de información y coordinar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación, tanto de estudiantes como de personal docente, de acuerdo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	19	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la elaboración y/o actualización del Catálogo del Sistema de Bibliotecas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. (SIBIEMS), de conformidad con el plan y los programas de estudio y de la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-300/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	20	Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad para la elaboración y/o actualización del Catálogo del Sistema de Laboratorios de Ciencias del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (SILCIEMS), de conformidad con el plan y los programas de estudio y de la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-300/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	21	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización de la modalidad Semi-Escolar en la atención académica a los estudiantes, atendiendo siempre a los principios del Modelo Educativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, y de conformidad a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-3-300/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	22	Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.	IEMS-20-300-3-300/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	23	Participar en los diferentes cuerpos colegiados que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-300/23

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	24	Coordinar los trabajos para la detección de las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección, a fin de que se consideren en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	IEMS-20-300-3-300/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	300	Ofna.de la Dirección Académica	25	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-300/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	301	JUD de Control de Sistema Semiescolarizado	01	Asegurar la aplicación de la normatividad para la operación académica de la modalidad Semi-Escolar del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-3-301/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	301	JUD de Control de Sistema Semiescolarizado	02	Presentar a la Dirección Académica proyecto para la actualización de la normatividad para la operación académica de la modalidad Semi-Escolar del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-3-301/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	301	JUD de Control de Sistema Semiescolarizado	03	Asegurar la disponibilidad del material de apoyo al estudio de cada asignatura entre los estudiantes de la modalidad Semi-Escolar, de conformidad con la normatividad del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-3-301/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	301	JUD de Control de Sistema Semiescolarizado	04	Asegurar e informar a la Dirección Académica de la aplicación de los instrumentos de evaluación para cada asignatura del Plan de Estudios de conformidad con la normatividad aplicable del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-3-301/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	301	JUD de Control de Sistema Semiescolarizado	05	Las demás que le asigne la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-301/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	01	Someter a la consideración de la Dirección Académica las necesidades de capacitación para el personal docente, y en su caso efectuar los trámites conducentes de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-302/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	02	Elaborar propuesta y en su caso supervisar la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-302/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	03	Proponer a la Dirección Académica la actualización de la normatividad para el reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal docente.	IEMS-20-300-3-302/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	04	Supervisar la correcta aplicación de la normatividad autorizada para el reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	IEMS-20-300-3-302/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	05	Elaborar y proponer a la Dirección Académica la normatividad para la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal docente.	IEMS-20-300-3-302/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	06	Supervisar la aplicación de la normatividad autorizada para la integración, actualización y resguardo de los expedientes académicos del personal docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	IEMS-20-300-3-302/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	07	Elaborar con base en la normatividad establecida, la convocatoria para el registro de aspirantes a ocupar plazas vacantes de personal docente, sometiéndola a la consideración de la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-302/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	08	Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad establecida para la inducción del personal docente, informando a la Dirección Académica de los resultados.	IEMS-20-300-3-302/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	09	Elaborar y presentar a la Dirección Académica los programas de inducción con el personal docente de los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-3-302/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	10	Elaborar el plan y programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Personal Docente, de conformidad con la normatividad aplicable, sometiéndolo a la consideración de la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-302/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	302	Subdirección de Personal Docente	11	Las demás que le asigne la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-302/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	303	JUD de Reclutamiento y Selección Docente	01	Integrar y mantener permanentemente actualizada la base de datos del personal docente del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como sus movimientos durante su permanencia, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	IEMS-20-300-3-303/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	303	JUD de Reclutamiento y Selección Docente	02	Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes académicos del personal docente de acuerdo con la normatividad establecida, así como la guarda y custodia de los mismos, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	IEMS-20-300-3-303/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	303	JUD de Reclutamiento y Selección Docente	03	Operar los mecanismos para atender solicitudes de licencias y/o cambios de adscripción del personal docente, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Personal Docente, y de acuerdo a la normatividad	IEMS-20-300-3-303/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	303	JUD de Reclutamiento y Selección Docente	04	Sistematizar la información que respalda los movimientos de altas, bajas, licencias y cambios de adscripción, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente, y de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-303/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	303	JUD de Reclutamiento y Selección Docente	05	Efectuar los trámites conducentes para informar los movimientos del personal docente de acuerdo con la normatividad del Instituto, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	IEMS-20-300-3-303/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	303	JUD de Reclutamiento y Selección Docente	06	Las demás que le asigne la Subdirección de personal Docente, y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-303/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	01	Elaborar proyectos de convocatorias y/o avisos para la incorporación de personal docente al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Personal Docente para su visto bueno y trámites subsecuentes, y en su caso dar seguimiento a la misma de acuerdo a lo programado.	IEMS-20-300-3-304/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	02	Organizar y controlar el banco de candidatos a ingresar como personal docente, por disciplina y función académica, manteniendo permanentemente informada a la Subdirección de Personal Docente	IEMS-20-300-3-304/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	03	Verificar el cumplimiento de los requisitos y perfiles profesigráficos de los aspirantes a ingresar como personal docente, informando de las incidencias a la Subdirección de Personal Docente.	IEMS-20-300-3-304/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	04	Asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación autorizados a los aspirantes a formar parte del personal docente del Instituto de Educación Media Superior, de acuerdo a la normatividad establecida, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente de los resultados.	IEMS-20-300-3-304/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	05	Coadyuvar en la notificación a los aspirantes docentes sobre las fechas para su evaluación y resultados, de acuerdo con la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Subdirección de Personal Docente.	IEMS-20-300-3-304/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	06	Consolidar la detección de necesidades de actividades académicas del personal docente, de acuerdo con la información proporcionada por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Personal Docente.	IEMS-20-300-3-304/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	07	Proponer a la Subdirección de Personal Docente el Programa de Inducción al Bachillerato del Instituto de Educación Media Superior del DF para el personal docente seleccionado, para en su caso instrumentar su implementación, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-3-304/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	08	Presentar a la Subdirección de Personal Docente el proyecto de necesidades de Capacitación para Personal Docente, para los efectos procedentes.	IEMS-20-300-3-304/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	304	JUD de Ingreso e Inducción al Personal Docente	09	Las demás que le asigne la Subdirección de Personal Docente, y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-304/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	01	Proponer los principios metodológicos para la evaluación y actualización del Plan y los Programas de Estudio de acuerdo con la normatividad aplicable, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica	IEMS-20-300-3-305/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	02	Proponer estudios académicos que coadyuven a actualizar el Modelo Educativo y sus principios curriculares, de acuerdo a la normatividad establecida, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica	IEMS-20-300-3-305/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	03	Proponer la elaboración y actualización de la normatividad académica del Instituto, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-305/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	04	Proponer la elaboración y/o actualización de las reglas de operación para la edición y evaluación de materiales didácticos y demás publicaciones para el desarrollo académico, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-305/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	05	Proponer la actualización de las Reglas de Operación del Sistema de Evaluación, y del proceso académico de certificación de los estudiantes, seguimiento y desempeño docente, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-305/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	06	Proponer estudios de seguimiento de la operación del Sistema de Evaluación en sus fases diagnóstica, formativa y compendiada, para fortalecer y consolidar los procesos de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-305/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	07	Seguimiento al Proceso Académico de Certificación de los estudiantes, de acuerdo a la normatividad en la materia, informando a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-305/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	08	Proponer y supervisar la operación de los mecanismos establecidos para el seguimiento y trayectoria académica de egresados, de acuerdo a la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-305/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	09	Identificar las necesidades de información y 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, informando a la Dirección Académica de los resultados.	IEMS-20-300-3-305/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	10	Coordinar la elaboración del plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de conformidad con la normatividad aplicable, sometiéndolos a la consideración a la Dirección Académica.	IEMS-20-300-3-305/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	305	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	11	Las demás que le asigne la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-3-305/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	01	Instrumentar 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, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	02	Proponer la elaboración y/o actualización de instrumentos de evaluación diagnóstica, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	03	Consolidar las propuestas elaboradas por las diferentes academias, para la integración de los bancos de reactivos para la evaluación del aprendizaje, manteniéndolos y administrándolos, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	04	Coadyuvar con las academias en la metodología e interpretación de los resultados de evaluación diagnóstica, así como para mejorar las formas de registro de la evaluación formativa y compendiada, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	05	Proponer la elaboración y/o actualización del programa de seguimiento de egresados, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	06	Proponer la programación semestral de las actividades del Proceso Académico de Certificación de Estudios, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	07	Analizar los avances y resultados de los estudiantes en el proceso académico de certificación y emitir los informes correspondientes, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	08	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, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-306/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	306	JUD de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	09	Las demás que le asigne la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-306/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	307	JUD de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa	01	Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en la operación y seguimiento de los procesos de evaluación y actualización del Plan y Programas de Estudio.	IEMS-20-300-3-307/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	307	JUD de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa	02	Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en la evaluación y seguimiento de las actividades académicas a través del programa de desempeño docente.	IEMS-20-300-3-307/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	307	JUD de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa	03	Proponer la elaboración y/o actualización de instrumentos de evaluación del desempeño docente para su aplicación en planteles, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-307/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	307	JUD de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa	04	Analizar e integrar los resultados de la evaluación del desempeño docente con la finalidad de retroalimentar los programas académicos, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-307/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	307	JUD de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa	05	Proponer a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento la actualización a la normatividad de la operación de la evaluación de los procesos de evaluación y actualización del Plan y Programas de Estudio, desempeño docente y de la gestión académica administrativa.	IEMS-20-300-3-307/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	307	JUD de Evaluación del Desempeño Docente y Seguimiento de la Gestión Académica y Administrativa	06	Las demás que le asigne la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-307/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	308	JUD de Reglamentación Académica	01	Integrar y dar seguimiento a las propuestas de normatividad académica del Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-308/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	308	JUD de Reglamentación Académica	02	Proporcionar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, información sistematizada y actualizada de los controles internos aplicados a los programas y proyectos académicos, así como de los procesos de gestión académico administrativa.	IEMS-20-300-3-308/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	308	JUD de Reglamentación Académica	03	Verificar que el material didáctico y publicaciones elaboradas por el personal académico, se apeguen a lo establecido en las reglas de operación para la edición y evaluación de los mismos, informando a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de los resultados, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-308/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	308	JUD de Reglamentación Académica	04	Formular las propuestas de actualización y seguimiento de la operación del Manual Administrativo en lo que corresponde a la Dirección Académica, de acuerdo con la normatividad establecida, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, y de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-3-308/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	3	Dirección Académica	308	JUD de Reglamentación Académica	05	Las demás que le asigne la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, la Dirección Académica y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-3-308/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	01	Coordinar la administración de los sistemas y procesos de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, así como proponer en su caso las adecuaciones de mejora de los mismos de conformidad con la normatividad en la materia establecida por la Oficialía Mayor y demás autoridades competentes.	IEMS-20-300-4-400/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	02	Coordinar las actividades para la contratación del personal del Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	03	Dirigir la elaboración del programa anual de honorarios de acuerdo con la normatividad establecida, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-4-400/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	04	Coordinar la formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	05	Coordinar la propuesta de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto, sometiéndolas a consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-4-400/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	06	Coordinar las actividades de evaluación y análisis de los requerimientos de recursos humanos solicitados por las áreas del Instituto para cubrir sus necesidades que les permitan la realización óptima de las funciones encomendadas.	IEMS-20-300-4-400/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	07	Coordinar que la emisión de la nómina y el pago de remuneraciones a los servidores públicos del IEMSDF, se efectúen en las fechas programadas, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	08	Coordinar con las áreas del Instituto la integración de los programas de inducción, formación, actualización y capacitación para el personal, de conformidad con la normatividad establecida, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-4-400/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	09	Participar en la conducción de las relaciones laborales del Instituto con su personal, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	10	Coordinar la actualización del Manual Administrativo del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, sometiéndolo a consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-4-400/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas contenidas en los planes, programas, proyectos y metas del Instituto.	IEMS-20-300-4-400/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	12	Coordinar y participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto, sometiéndolo a consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-4-400/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	13	Coordinar la difusión de los derechos y obligaciones del personal del Instituto	IEMS-20-300-4-400/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	14	Autorizar los programas de Servicio Social requeridos por las diferentes áreas del Instituto, previo análisis y dictaminación de las necesidades planteadas.	IEMS-20-300-4-400/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	15	Coordinar la asesoría y supervisión de las actividades administrativas en los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, emitiendo en su caso las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	16	Coordinar los programas de pagos a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y servicios, que permitan al Instituto cubrir sus obligaciones oportunamente, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	17	Coordinar y en su caso autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.	IEMS-20-300-4-400/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	18	Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y el anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General, para en su caso presentarse al Consejo de Gobierno para su aprobación.	IEMS-20-300-4-400/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	19	Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como la supervisión de su oportuno registro presupuestal y contable.	IEMS-20-300-4-400/19

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	20	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General del Instituto, para los trámites subsecuentes de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-400/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	21	Coordinar la atención de solicitud de informes requeridos por las áreas del Gobierno del Distrito Federal, en lo que a su responsabilidad competen, en tiempo y forma.	IEMS-20-300-4-400/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	22	Coordinar el seguimiento a los Programas de Modernización Administrativa a través de personal de apoyo.	IEMS-20-300-4-400/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	23	Coordinar que la administración de los recursos materiales y financieros del Instituto se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-4-400/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	24	Coordinar los procesos para la celebración de los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios y seguros del Instituto, así como la integración y resguardo de los expedientes respectivos, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	25	Coordinar los trabajos para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y la supervisión de los procedimientos para el manejo y control del almacén general del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-400/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	26	Coordinar la vigilancia para que los inmuebles e instalaciones en los que opere el Instituto se conserven en condiciones de funcionalidad.	IEMS-20-300-4-400/26

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	27	Coordinar las actividades para el cumplimiento del programa de conservación y mantenimiento de los inmuebles a cargo del Instituto, y que se proporcione el apoyo de asesoría y de personal para trabajos de mantenimiento.	IEMS-20-300-4-400/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	28	Coordinar la prestación de los servicios generales en los planteles y oficinas centrales del Instituto.	IEMS-20-300-4-400/28
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	29	Coordinar la elaboración y operación del Programa de Protección Civil anual en los inmuebles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General para su presentación y en su caso aprobación del Consejo de Gobierno.	IEMS-20-300-4-400/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	30	Coordinar el establecimiento y operación de los Comités Internos de Protección Civil en los inmuebles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General para su presentación y en su caso aprobación del Consejo de Gobierno.	IEMS-20-300-4-400/30
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	31	Mantener la vinculación con las distintas instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio Instituto para la atención de los asuntos de su competencia.	IEMS-20-300-4-400/31
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	32	Coordinar la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.	IEMS-20-300-4-400/32

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	33	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-400/33
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	400	Ofna. de la Dirección Administrativa	34	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-400/34
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	01	Proponer a la Dirección Administrativa los planes, programas y proyectos archivísticos y en su caso instrumentarlos, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-401/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	02	Proponer a la Dirección Administrativa los instrumentos que garanticen que los procesos archivísticos básicos durante el ciclo vital de los documentos del Instituto, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;	IEMS-20-300-4-401/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	03	Asegurar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos que garanticen que los procesos archivísticos básicos durante el ciclo vital de los documentos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable	IEMS-20-300-4-401/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	04	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la operación del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida;	IEMS-20-300-4-401/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	05	Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa las guías y/o procedimientos para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico del IEMSDF, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	IEMS-20-300-4-401/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	06	Coadyuvar con los responsables de las diferentes áreas del Instituto los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación o actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales, de conformidad con la normatividad en la materia, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	IEMS-20-300-4-401/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	07	Proponer a la Dirección Administrativa cursos de capacitación, para el personal encargado de las funciones archivísticas; de conformidad con la normatividad en la materia, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	IEMS-20-300-4-401/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	08	Proponer a la Dirección Administrativa los requerimientos de mobiliario y equipo para las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de los archivos del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida, para en su caso presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	IEMS-20-300-4-401/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	401	JUD de Archivo y Control Documental	09	Las demás que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-401/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	01	Desarrollar e implantar los sistemas de control que permitan una adecuada administración de los recursos humanos del Instituto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, previa autorización de la Dirección Administrativa.	IEMS-20-300-4-402/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	02	Supervisar y vigilar que la contratación del personal del Instituto se realice conforme a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-402/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	03	Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa el programa anual de honorarios y una vez autorizado, verificar que su aplicación se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.	IEMS-20-300-4-402/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	04	Supervisar y vigilar que los contratos de prestación de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada se encuentren debidamente formalizados, así como verificar su guarda, custodia y archivo, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-402/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	05	Elaborar y presentar al Director Administrativo propuesta de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto de acuerdo con la detección de necesidades, y de conformidad con la normatividad establecida	IEMS-20-300-4-402/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	06	Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la elaboración de estudios, evaluaciones y análisis para la detección de las necesidades de recursos humanos, que permitan la realización óptima de sus funciones, y de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-402/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	07	Verificar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida respecto a los procesos para la emisión de la nómina y para el pago oportuno de remuneraciones al personal del IEMSDF.	IEMS-20-300-4-402/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	08	Verificar y supervisar los reportes de liquidaciones, aportaciones y movimientos de personal adscrito al Instituto, para su envío oportuno a las diversas instancias que lo requieran, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-402/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	09	Verificar y supervisar que las solicitudes del personal del Instituto, en cuanto a expedición de constancias de: servicios, seguridad social y filiación y otros servicios similares, se atiendan en tiempo y forma.	IEMS-20-300-4-402/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	10	Verificar y supervisar el ejercicio del presupuesto en las partidas que correspondan en materia de recursos humanos.	IEMS-20-300-4-402/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	11	Supervisar y vigilar que se efectúen las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Financieros del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la partida 3301, por el pago a prestadores de servicios profesionales, validando las mismas.	IEMS-20-300-4-402/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	12	Supervisar y vigilar que la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen se elaboren y envíen en tiempo y forma a las instancias que correspondan, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-402/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	13	Supervisar y vigilar el debido desarrollo del programa de capacitación del personal del Instituto, así como del curso de inducción al personal de nuevo ingreso.	IEMS-20-300-4-402/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	14	Proponer a la Dirección Administrativa el Programa Anual de Capacitación, para someterlo a la aprobación del Consejo de Gobierno del IEMSDF.	IEMS-20-300-4-402/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	15	Supervisar y vigilar que los reportes de incidencias y de pago de tiempo extraordinario al personal, tanto de áreas centrales como de los Planteles, se encuentren debidamente requisitados y con apego a la normatividad establecida	IEMS-20-300-4-402/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	16	Supervisar la debida aplicación de los criterios y mecanismos en materia laboral, a los cuales deben sujetarse las relaciones entre el IEMSDF y sus trabajadores.	IEMS-20-300-4-402/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	402	Subdirección de Recursos Humanos	17	Las demás que le asigne la Dirección Administrativa y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-402/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	01	Asegurar la correcta aplicación de los procesos para la elaboración de la nómina del personal de estructura, técnicos operativos y prestadores de servicios profesionales del Instituto, efectuando el pago en tiempo y forma en cumplimiento a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-403/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	02	Elaborar propuesta de mecanismos de control para la aplicación de las prestaciones que emanan de la relación contractual del personal del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Recursos Humanos, para en su caso, se implementen, y vigile su correcta aplicación, de acuerdo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-403/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	03	Elaborar los reportes para el envío oportuno de los informes a las áreas e instituciones que correspondan y que a su responsabilidad competen, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-403/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	04	Efectuar oportunamente las altas ante el ISSSTE, afiliación y otros servicios del personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-403/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	05	Participar en la elaboración de reportes en materia de Recursos Humanos para las áreas internas como a diversas dependencias gubernamentales.	IEMS-20-300-4-403/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	06	Elaborar las órdenes de pago de nómina y prestaciones que correspondan a trabajadores, así como el pago de las cuotas y aportaciones a terceros institucionales, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-403/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	07	Elaborar las declaraciones informativas anuales para su envío al SAT en tiempo y forma, formulación de las constancias de percepciones y deducciones del I.S.R., para el personal de estructura, técnicos operativos y prestadores de servicios profesionales del Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-403/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	08	Elaboración y Control de los finiquitos del personal que causa baja	IEMS-20-300-4-403/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	09	Elaborar reportes de avance del ejercicio presupuestal sobre la Partida Presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales".	IEMS-20-300-4-403/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	10	Efectuar conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Financieros del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la partida 3301, por el pago a prestadores de servicios profesionales.	IEMS-20-300-4-403/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	403	JUD de Nómina	11	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-403/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	01	Vigilar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para el control de las incidencias del personal del IEMSDF, presentando informe a la Subdirección de Recursos Humanos y de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-404/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	02	Efectuar el concentrado de los reportes de incidencias y de pago de tiempo extraordinario al personal técnico operativos del IEMSDF, presentando informe a la Subdirección de Recursos Humanos y de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-404/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	03	Calcular, con base en la normatividad establecida, las horas de tiempo extraordinario laborado por el personal técnico operativo del IEMSDF, entregando el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-404/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	04	Calcular, con base en la normatividad establecida, los descuentos por retardos e inasistencias del personal técnico operativo del IEMSDF, entregando el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-404/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	05	Elaborar, con base en la normatividad en la materia, el Programa Anual de "Honorarios", calculando los costos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-404/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	06	Requisitar las formas presupuestales DAP-01, DAP-02 Y DAP-03, el desglose de los contratos de Prestadores de Servicios Profesionales, "Honorarios" y resumen de los mismos, entregándolos a la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes, de conformidad a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-404/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	07	Requisitar, de conformidad con la normatividad de la materia, el formato DAP-03, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para su trámite ante las instancias correspondientes y posterior presentación al Consejo de Gobierno para la autorización del Programa Anual de "Honorarios" del ejercicio que corresponda.	IEMS-20-300-4-404/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	08	Elaborar justificación para la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales, sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para su trámite ante las instancias correspondientes.	IEMS-20-300-4-404/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	09	Elaborar Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Profesionales partida 3301 "Honorarios", sometiéndolo a la consideración del Subdirector de Recursos Humanos para su integración al Programa Anual de Honorarios.	IEMS-20-300-4-404/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	10	Efectuar los trámites necesarios ante la Oficialía Mayor y Secretaría de Educación, sobre el Programa de Honorarios y sus modificaciones, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.	IEMS-20-300-4-404/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	11	Elaborar reportes de avance del ejercicio presupuestal sobre la Partida Presupuestal del capítulo 3000, partida 3301 "Honorarios" para la Conciliación Mensual con la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-404/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	12	Entregar a la Subdirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Honorarios autorizado, para su presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del IEMSDF.	IEMS-20-300-4-404/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	13	Elaborar formato DAP-04, Informe Trimestral de Contratos de Prestadores de Servicios Profesionales "Honorarios", sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Recursos Humanos, para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-404/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	14	Llevar el registro de los Informes Mensuales de actividades del personal de honorarios del IEMSDF, presentando un concentrado de los mismos de conformidad con la normatividad en la materia, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.	IEMS-20-300-4-404/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	15	Elaborar y atender en tiempo y forma los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.	IEMS-20-300-4-404/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	404	JUD de Registro y Control de Asistencia	16	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-4-404/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	01	Verificar que la documentación exhibida por los trabajadores del Instituto cumpla con los requerimientos y vigencias y turnar al área correspondiente para la debida integración de los expedientes.	IEMS-20-300-4-405/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	02	Elaborar los movimientos del personal adscrito al IEMSDF (Altas, Bajas, licencias y promociones), turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-405/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	03	Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal del Instituto.	IEMS-20-300-4-405/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	04	Efectuar conciliaciones periódicas con las diferentes áreas del Instituto, para verificación de las plantillas, informando a la Subdirección de Recursos Humanos de las incidencias que se presenten.	IEMS-20-300-4-405/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	05	Elaborar, conjuntamente con la JUD de Registro y Control de Asistencia, los contratos de prestadores de servicios profesionales y los convenios de terminación anticipada, turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, quien una vez debidamente formalizados los devuelve para su entrega al área correspondiente para su archivo.	IEMS-20-300-4-405/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	06	Elaborar los Formatos Únicos de Personal, turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, quien una vez debidamente formalizados los devuelve para su entrega al área correspondiente para su integración al expediente personal.	IEMS-20-300-4-405/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	07	Elaborar y entregar las credenciales de los trabajadores del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-405/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	08	Atender los requerimientos de las autoridades Jurisdiccionales en cuanto a las pensiones y demás prestaciones ordenadas por los juzgados competentes, turnándolas a la Subdirección de Recursos Humanos para su visto bueno y trámites subsecuentes, quien una vez debidamente formalizadas las devuelve para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y ésta realice las aplicaciones correspondientes	IEMS-20-300-4-405/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	09	Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos de Control Interno; de la Contaduría Mayor de Hacienda; y de los Órganos externos, en el ámbito de su competencia.	IEMS-20-300-4-405/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	10	Aplicar, en términos de la normatividad establecida, las evaluaciones psicométricas al personal propuesto por las diferentes áreas del IEMSDF, para ocupar plazas administrativas de técnicos operativos y de confianza, emitiendo los dictámenes correspondientes, turnándolos a la Subdirección de Recursos Humanos para sus trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-405/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	405	JUD de Actualización y Control de Plantilla	11	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-4-405/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	01	Supervisar el debido registro en los sistemas financieros, contables, presupuestales y procedimientos de administración de los recursos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-4-406/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	02	Supervisar la consolidación y formular el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes áreas del IEMSDF, presentándolo a la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-406/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	03	Vigilar que se proporcione el apoyo necesario a las diferentes áreas del Instituto en el manejo y control de los fondos revolventes asignados por la Dirección General.	IEMS-20-300-4-406/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	04	Supervisar y vigilar que el ejercicio del presupuesto del Instituto, se ejerza de acuerdo con los montos y calendarios autorizados y efectuando el debido registro en el Sistema establecido y en cumplimiento a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-406/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	05	Someter a la consideración de la Dirección Administrativa las solicitudes de recursos para cubrir gastos emergentes.	IEMS-20-300-4-406/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	06	Asegurar y coordinar el control sobre la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto, supervisando que se efectúe el análisis y revisión de los requisitos que deben cumplir, con estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-4-406/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	07	Supervisar y vigilar que los pagos de 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 por el IEMSDF, efectuando los registros correspondientes en los sistemas contables y presupuestales.	IEMS-20-300-4-406/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	08	Asegurar la debida formulación de los informes sobre el estado de los ingresos y egresos, estados financieros del ejercicio del presupuesto del IEMSDF, de conformidad con la normatividad vigente, presentándolos a la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-406/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	09	Supervisar se efectúen los trámites de pago a proveedores de bienes y servicios y pagos a terceros, a través de los sistemas establecidos, con estricto apego a la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-4-406/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	10	Asegurar que se mantengan permanentemente actualizados los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que realice el Instituto, vigilando que la documentación soporte generada sea suficiente y cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-406/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	11	Supervisar y vigilar que se efectúen las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Humanos del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la partida 3301, por el pago a prestadores de servicios profesionales, validando las mismas.	IEMS-20-300-4-406/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	12	Supervisar y vigilar que se cuente con la información requerida para el cumplimiento del pago a terceros en tiempo y forma a través de los medios establecidos, de acuerdo a la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-4-406/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	13	Vigilar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias, almacén de consumibles, mobiliario y equipo, del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la partida 3301 "Honorarios" y registros contables-presupuestales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-4-406/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	14	Atender las auditorias que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.	IEMS-20-300-4-406/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	406	Subdirección de Recursos Financieros	15	Las demás que le asigne la Dirección Administrativa y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-406/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	01	Integrar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a la información proporcionada por las áreas del IEMSDF, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes y apegándose estrictamente a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-407/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	02	Controlar de acuerdo con la Subdirección de Recursos Financieros, que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ejerza con base a lo que establece la normatividad vigente y conforme a los montos y al calendario de pagos autorizado.	IEMS-20-300-4-407/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	03	Asegurar que el ejercicio del gasto se registre acorde al clasificador por objeto del gasto y a la estructura programática autorizada.	IEMS-20-300-4-407/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	04	Elaborar y gestionar las modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto, mediante el trámite de adecuaciones programático presupuestarias (compensadas y líquidas), en los Sistemas establecidos, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes y apeándose estrictamente a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-407/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	05	Revisar y otorgar previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal a las solicitudes de requisición de bienes y/o servicios, y registrar los compromisos en el Sistema establecido.	IEMS-20-300-4-407/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	06	Registrar en el Sistema establecido, la formalización de compromisos por medio de contratos que este Instituto celebre con los proveedores de bienes y servicios y los que se efectúan de manera consolidada con el GDF, informando a la Subdirección de Recursos Financieros, y de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-407/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	07	Elaborar y presentar los informes de su competencia sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo a la normatividad en la materia, presentándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-407/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	08	Integrar, conciliar y presentar la información sobre los compromisos establecidos para el cierre de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a los plazos que establezca la instancia correspondiente y la normatividad en la materia, presentándola a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-407/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	09	Elaborar el informe de los compromisos que se hayan devengado y no hubiesen sido pagados al 31 de diciembre (pasivo circulante), de acuerdo a los plazos que establezca la instancia correspondiente y la normatividad en la materia, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-407/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	10	Participar en la elaboración y presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, bajo la coordinación de la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-407/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	11	Atender las auditorías que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.	IEMS-20-300-4-407/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	407	JUD de Presupuesto	12	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-407/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	01	Recibir las órdenes de pago de las diferentes áreas del Instituto, analizando y revisando que cumplan con los requisitos que establece la normatividad efectuando los trámites subsecuentes para el pago, con la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	02	Efectuar el análisis y revisión de los comprobantes del gasto para el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, prestadores de servicios personales y profesionales, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y con apego a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-408/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	03	Elaborar pólizas de egresos para el pago a proveedores de bienes y servicios, pagos de fondos revolventes, becarios, de servicio social, empleados y prestadores de servicios profesionales, de acuerdo a lo que establece la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-408/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	04	Efectuar conciliaciones contables-presupuestales del ejercicio del presupuesto de forma mensual con la JUD de Presupuesto, informado de los resultados a la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	05	Elaborar informes mensuales del pago de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y de prestaciones sociales erogados por el Instituto, presentándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-408/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	06	Registrar el avance del ejercicio presupuestal al cierre de cada mes en el Sistema establecido, informando a la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	07	Elaboración y trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas mediante su registro en el Sistema Institucional establecido, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros y con estricto apego a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	08	Gestionar ante las instancias correspondientes la liberación del pago de Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas en el Sistema Institucional establecido, informando al Subdirector de Recursos Financieros de los resultados.	IEMS-20-300-4-408/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	09	Elaborar y tramitar Documentos Múltiples para reintegro de aportaciones, observaciones de glosa y/o no presupuestales en el Sistema Institucional establecido, con el visto bueno de la subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	10	Registrar en el Sistema establecido, los comprobantes del gasto (facturas, recibos, nóminas) para la elaboración de la orden de pago presupuestal, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	11	Elaboración y gestión de los cheques para el pago de personal de estructura, técnicos operativos, prestadores de servicios profesionales y a terceros beneficiados, turnándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-408/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	12	Resguardar los cheques para el pago al personal de estructura, técnicos operativos, prestadores de servicios profesionales y a terceros beneficiados hasta su entrega, previa acreditación.	IEMS-20-300-4-408/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	13	Verificar el ingreso de los recursos en las cuentas bancarias que opera el IEMSDF, para pago a proveedores, becarios, fondos revolventes, impuestos, pagos a terceros y de pago de nóminas para prestadores de servicios personales y profesionales.	IEMS-20-300-4-408/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	14	Proteger cheques para su liberación de pago en la cuenta bancaria, a través del sistema de la banca electrónica de la institución que corresponda, previo visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros y de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-408/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	15	Efectuar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, SAT, Tesorería del G.D.F.; SAR), entre otros, de acuerdo a la solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, previa autorización y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros	IEMS-20-300-4-408/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	16	Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros acciones para el reforzamiento de los mecanismos de control en la asignación, utilización, comprobación y reintegración de los fondos revolventes del Instituto.	IEMS-20-300-4-408/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	17	Verificar que las comprobaciones de fondo revolvente cumplan con los lineamientos internos y fiscales establecidos, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-408/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	18	Tramitar ante las instancias correspondientes el registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones, Documentos Múltiples, Flujos de Efectivo, entre otros, previa autorización y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	19	Tramitar registro de firmas de funcionarios autorizados para la emisión de cheques y solicitudes de otros servicios ante instituciones bancarias, previa autorización y bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros.	IEMS-20-300-4-408/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	20	Asegurar que se efectúen los registros contables del IEMSDF en el Sistema Institucional establecido, de conformidad con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-408/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	21	Elaborar los Estados Financieros del Instituto y presentarlos mensualmente a la Subdirección de Recursos Financieros, para su validación y trámite de envío a las instancias que correspondan en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida	IEMS-20-300-4-408/21

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	22	Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros los requerimientos de información contable y financiera de su competencia, solicitada por los órganos fiscalizadores o por requerimientos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	23	Presentar propuesta para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.	IEMS-20-300-4-408/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	24	Verificar y vigilar que los saldos de las cuentas contables que integran los Estados Financieros se encuentren correctamente registradas, con el fin de contar con una información veraz y oportuna de la Situación Financiera del Instituto.	IEMS-20-300-4-408/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	25	Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización las Pólizas Contables de ingresos, egresos y de diario, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	26	Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización las Pólizas Contables de ingresos, egresos y de diario, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	27	Efectuar las conciliaciones de las diferentes cuentas Bancarias a través del Sistema Institucional establecido, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-408/27

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	28	Efectuar la elaboración de conciliaciones mensuales contables-presupuestales con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, presentándolas a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación.	IEMS-20-300-4-408/28
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	29	Efectuar y validar las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Recursos Humanos del avance del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la partida 3301 "Honorarios", a prestadores de servicios profesionales.	IEMS-20-300-4-408/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	30	Asegurar y validar la elaboración de las pólizas Cheques para personas físicas, proveedores y pagos a terceros, presentándolas a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-408/30
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	31	Asegurar y vigilar la elaboración de los libros de Diario y Mayor, presentándolos a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/31
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	32	Vigilar la elaboración del Catálogo de Cuentas, presentándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/32
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	33	De acuerdo a los lineamientos establecidos, elaborar el registro de la depreciación del Activo Fijo, informando a la Subdirección de Recursos Financieros de las incidencias.	IEMS-20-300-4-408/33
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	34	Efectuar el registro contable de las entradas y salidas de almacén; así como de la Reevaluación, de acuerdo a la normatividad en la materia, informando a la Subdirección de Recursos Financieros de las incidencias.	IEMS-20-300-4-408/34

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	35	Presentar a la consideración de la Subdirección de Recursos Financieros, los mecanismos de control para el resguardo, archivo, guarda y custodia de los recibos de honorarios entregados por la Subdirección de Recursos Humanos.	IEMS-20-300-4-408/35
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	36	Elaborar y proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, formatos contables y notas financieras para la integración de la Cuenta Pública, para su validación y trámites subsecuentes, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-408/36
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	37	Atender las auditorias que de acuerdo a sus funciones le correspondan, efectuadas por los diferentes órganos fiscalizadores.	IEMS-20-300-4-408/37
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	408	JUD de Contabilidad	38	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-408/38
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	01	Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Instituto y sus planteles, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, previa autorización del Director Administrativo.	IEMS-20-300-4-409/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	02	Supervisar que las adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento se realicen con apego a la normatividad vigente, a efecto de llevar a cabo los procedimientos atendiendo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y honradez.	IEMS-20-300-4-409/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	03	Supervisar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, con base en las metas operativas y en las disposiciones de la normatividad vigente del GDF, y específicamente a la que deben de sujetarse los organismos descentralizados, sometiéndolo a la consideración de la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-409/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	04	Elaborar e integrar el calendario de las adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento para los programas normales, emergentes o especiales, sometiéndolo a la consideración de la Dirección Administrativa para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-409/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	05	Participar y/o presidir en los actos derivados de los procedimientos de adquisición y la contratación de los servicios de mantenimiento llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.	IEMS-20-300-4-409/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	06	Elaborar políticas internas de almacén y control de inventarios, apegándose a la normatividad vigente y emitir los informes a que haya lugar, sometiéndolas a la consideración de la Dirección Administrativa para su establecimiento.	IEMS-20-300-4-409/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	07	Vigilar que la recepción de bienes y suministros a las áreas requirentes se realicen con apego a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-409/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	08	Garantizar que los inventarios de bienes muebles de consumo y de activo fijo, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones normativas.	IEMS-20-300-4-409/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	09	Determinar los mecanismos de suministro y control de bienes, para una eficaz atención a las áreas solicitantes	IEMS-20-300-4-409/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Asesorar y brindar el apoyo a los planteles en el manejo y control de los recursos materiales que le fueron asignados.	IEMS-20-300-4-409/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Supervisar la debida elaboración y concentración de la documentación y los informes oficiales en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios, y aquellos que le sean requeridos y que de acuerdo a sus funciones le correspondan, de acuerdo con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-409/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Coordinar en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la integración de la documentación que se presenta ante el Órgano Colegiado.	IEMS-20-300-4-409/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-409/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios.	IEMS-20-300-4-409/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Comprobar que los procedimientos se realicen de acuerdo a los montos de actuación vigentes	IEMS-20-300-4-409/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Autorizar el trámite de pago a proveedores ante la Subdirección de Recursos Financieros	IEMS-20-300-4-409/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-409/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Atender las auditorías que le correspondan, efectuadas por los diferentes Órganos de Control.	IEMS-20-300-4-409/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual para proporcionar los servicios y mantenimiento requeridos a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como la promoción y difusión de actividades de Protección Civil.	IEMS-20-300-4-409/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto y los demás programas que se le encomienden en el ámbito de sus funciones.	IEMS-20-300-4-409/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	21	Coordinar la supervisión de la prestación de los servicios a través de personal propio o contratado.	IEMS-20-300-4-409/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	22	Supervisar la debida distribución del combustible asignado, así como las acciones para mantener en óptimas condiciones mecánicas y de operación el parque vehicular del Instituto; así como, del registro, control y archivo de su historial, pago de derechos y obligaciones.	IEMS-20-300-4-409/22

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Supervisar se efectúen los trámites para pagos de los servicios de los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-4-409/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Mantenimiento del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección Administrativa	IEMS-20-300-4-409/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	25	Supervisar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de conformidad con los lineamientos establecidos, a través de personal propio o de prestadores de servicio.	IEMS-20-300-4-409/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Elaborar y presentar propuesta de Programa de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndolos a la consideración de la Dirección Administrativa.	IEMS-20-300-4-409/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	27	Supervisar el establecimiento y operación del Comité Interno de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, informando de los resultados a la Dirección Administrativa.	IEMS-20-300-4-409/27
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Supervisar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos.	IEMS-20-300-4-409/28
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Elaborar y proporcionar la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen	IEMS-20-300-4-409/29

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	409	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	30	Las demás que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y las que le correspondan de acuerdo con la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-409/30
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	01	Programar y realizar las actividades de recepción, registro, despacho, y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas centrales y planteles.	IEMS-20-300-4-410/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	02	Comprobar que los bienes que se reciben en el Almacén Central, cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.	IEMS-20-300-4-410/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	03	Registrar en el Módulo de Bienes de Consumo los contratos y facturas, por partida presupuestal, concepto, costo unitario, IVA e importe total y cantidad adquirida.	IEMS-20-300-4-410/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	04	Aplicación del Sello de "No Existencia", para la adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo que no se encuentran en existencia en el Almacén, y el Sello de "No Aplica", para aquellos casos de servicios o compra de bienes no inventariables.	IEMS-20-300-4-410/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	05	Controlar las entradas y salidas de abastecimientos, para las conciliaciones mensuales con la Subdirección de Finanzas de las existencias de bienes con los registros contables.	IEMS-20-300-4-410/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	06	Efectuar el levantamiento del inventario físico de bienes consumibles de existencias en el almacén dos veces al año y conciliar con la Subdirección de Recursos Financieros los resultados obtenidos	IEMS-20-300-4-410/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	07	Gestionar la disposición de material de lento y nulo movimiento, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.	IEMS-20-300-4-410/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	08	Proponer la tramitación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras Instancias, si fuera el caso, el destino final del material caduco (medicamentos) que se generen en el Instituto, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-410/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	09	Gestionar la autorización ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el destino final de los desechos de bienes, tales como cartuchos de toner vacíos o tinta para impresión, llantas y acumuladores entre otros, así como la baja y destino final de bienes instrumentales (bienes inventariables), Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-410/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	10	Registrar Altas y Bajas en el Sistema de Control Inventarial de Activo Fijo.	IEMS-20-300-4-410/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	11	Realizar el levantamiento físico del Inventario de bienes muebles instrumentales en el Instituto una vez al año.	IEMS-20-300-4-410/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	12	Gestionar las transferencias, traspasos y donaciones de bienes muebles instrumentales que reciba el Instituto o que éste realice, previa aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite a través de la Dirección Administrativa, de acuerdo a la normatividad establecida	IEMS-20-300-4-410/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	410	JUD de Almacenes	13	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-410/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	01	Elaborar y proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, conforme a la suficiencia y al techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	IEMS-20-300-4-411/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	02	Proponer y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes el calendario anual de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, así como el acta de cada sesión,	IEMS-20-300-4-411/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	03	Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la ejecución del calendario de las adquisiciones para los programas normales, emergentes o especiales.	IEMS-20-300-4-411/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	04	Preparar la documentación e integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, con los casos y asuntos relevantes que se deben someter a consideración de los miembros que lo integran, turnándolas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes	IEMS-20-300-4-411/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	05	Atender oportunamente las requisiciones de bienes y/o servicios que envían las diferentes áreas del Instituto, sometiéndolas a la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de acuerdo a la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-411/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	06	Vigilar que los procedimientos se realicen de acuerdo a los montos de actuación vigentes, y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su verificación, en cumplimiento con la normatividad establecida	IEMS-20-300-4-411/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	07	Elaborar y presentar a la consideración de la Recursos Materiales y Servicios Generales el programa de actividades inherentes a los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las áreas del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-411/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	08	Realizar los sondeos de mercado, solicitando las cotizaciones y elaborar cuadros comparativos que determinen los montos estimados para que las diversas áreas requirentes elaboren las requisiciones para solicitar la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, sometiéndolas a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-411/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	09	Gestionar la solicitud de autorización de suficiencia presupuestal de las requisiciones ante la Subdirección de Recursos Financieros, previa autorización de la Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-411/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	10	Presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación los documentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios	IEMS-20-300-4-411/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	11	Participar y/o presidir 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.	IEMS-20-300-4-411/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	12	Analizar las cotizaciones correspondientes a cada requisición, informando a la Recursos Materiales y Servicios Generales el o los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, tiempos de entrega, condiciones de pago, servicios y costos.	IEMS-20-300-4-411/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	13	Elaborar conforme a la normatividad vigente, los contratos tipo, pedido, solicitudes de compra y de servicios, correspondiente a cada requisición, turnándolos a la Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-411/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	14	Previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar los trámites ante la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de las facturas que ingresan los proveedores.	IEMS-20-300-4-411/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	15	En coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros llevar el control de los compromisos de pago a los proveedores, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.	IEMS-20-300-4-411/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	16	Elaborar y presentar los informes de su competencia, de acuerdo a la normatividad en la materia, presentándolos a la Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-411/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	17	Asegurar el archivo y debido resguardo de la información y documentación generada en cada uno de los diversos procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	IEMS-20-300-4-411/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	411	JUD de Adquisiciones	18	Las demás que le asigne la Recursos Materiales y Servicios Generales y la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-411/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	01	Consolidar y participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para la prestación de los servicios generales en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y para la promoción y difusión de las actividades relacionadas con Protección Civil entre la comunidad del Instituto, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	IEMS-20-300-4-412/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	02	Verificar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado para la prestación de los servicios generales en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y la promoción y difusión de las actividades relacionadas con Protección Civil entre la comunidad del Instituto, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.	IEMS-20-300-4-412/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	03	Participar en las licitaciones para la contratación de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia	IEMS-20-300-4-412/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	04	Verificar y vigilar, en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Servicios Administrativos de Planteles, el cumplimiento de los contratos por los trabajos de prestación de servicios efectuados por personal externo en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.	IEMS-20-300-4-412/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	05	Verificar y vigilar, en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Servicios Administrativos de Planteles, el cumplimiento de los contratos por los trabajos de prestación de servicios efectuados por personal externo en los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, Informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados.	IEMS-20-300-4-412/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	06	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 de Educación Media Superior del Distrito Federal, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-412/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	07	Atender las solicitudes de servicios de traslado de personal, materiales, correspondencia, fotocopiado, asignación de salas de juntas y apoyo logístico, manteniendo informada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	IEMS-20-300-4-412/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	08	Cumplir con el Programa de Verificación de Emisión de Gases Contaminantes del parque vehicular a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los resultados	IEMS-20-300-4-412/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	09	Efectuar los trámites administrativos para el pago de derechos y obligaciones del parque vehicular asignado al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-412/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	10	Recibir suministro de combustible asignado y controlar su distribución; así como, la elaboración de los informes correspondientes, manteniendo informada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-412/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	11	Vigilar la elaboración y el debido requisitado de los formatos de control establecidos para el uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, consolidando la información para la elaboración de los reportes correspondientes, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	IEMS-20-300-4-412/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	12	Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la distribución y operación eficiente de los espacios de estacionamiento de las oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-4-412/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	13	Elaborar y proporcionar la documentación e informes que a su responsabilidad compete.	IEMS-20-300-4-412/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	14	Cumplir con la normatividad establecida para la prestación de servicios generales.	IEMS-20-300-4-412/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	15	Elaborar propuesta de Programa de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, sometiéndola a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	IEMS-20-300-4-412/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	16	Verificar el establecimiento y operación del Comité Interno de Protección Civil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, informando de los resultados a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	IEMS-20-300-4-412/16

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	17	Elaborar Programa anual de simulacros del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de acuerdo con la normatividad en la materia, presentándolo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación y trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-412/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	18	Elaborar y establecer un registro de novedades de acontecimientos ocurridos en los diferentes inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con motivo de la presencia de emergencias y/o siniestros, manteniendo informada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-412/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	412	JUD de Servicios	19	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales de Servicios Generales y la Normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-412/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	01	Recibir, analizar y consolidar la información de necesidades de conservación, mantenimiento, ampliación y adecuación de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos de los planteles a cargo del Instituto de Educación Media Superior	IEMS-20-300-4-413/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	02	Consolidar la información proporcionada por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de los bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos adheridos a los mismos a cargo del Instituto de Educación Media Superior, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	IEMS-20-300-4-413/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	03	Elaborar y vigilar en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Planteles que correspondan el cumplimiento de metas del Programa Anual de Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos adheridos a los mismos autorizado a cargo del Instituto de Educación Media Superior,	IEMS-20-300-4-413/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	04	Participar en las licitaciones de contratación de bienes y servicios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.	IEMS-20-300-4-413/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	05	Verificar y vigilar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos, recibiendo, verificando y validando la facturación que presenten para el trámite de pago correspondiente	IEMS-20-300-4-413/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	06	Elaborar los anexos técnicos requeridos para contratar servicios de conservación, mantenimiento, ampliación y adecuación de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos.	IEMS-20-300-4-413/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	07	Proporcionar apoyo técnico para el servicio de reparaciones menores a equipos electromecánicos con personal del Instituto de Educación Media Superior,	IEMS-20-300-4-413/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	08	Conciliar en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Planteles que correspondan los informes de inventarios de herramientas y materiales de los planteles.	IEMS-20-300-4-413/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	09	Recibir y conciliar los reportes de actividades de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, enviados por los planteles del IEMSDF.	IEMS-20-300-4-413/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	10	Realizar visitas a los inmuebles a cargo del Instituto de Educación Media Superior para la supervisión del cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento.	IEMS-20-300-4-413/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	11	Elaborar y proporcionar la documentación e informes que a su responsabilidad compete	IEMS-20-300-4-413/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	12	Cumplir con la normatividad establecida para efectuar el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos a cargo del Instituto de Educación Media Superior.	IEMS-20-300-4-413/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	4	Dirección Administrativa	413	JUD de Mantenimiento	13	Las demás que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-4-413/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	01	Proponer a la Dirección General, el diseño de productos o procesos encaminados a la mejora y perfeccionamiento de los programas estratégicos del IEMS.	IEMS-20-300-5-500/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	02	Diseñar, en colaboración con las distintas instancias de la Dirección General y las Coordinaciones de los planteles, nuevos proyectos que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados académicos del IEMS, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucional	IEMS-20-300-5-500/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	03	Coordinar la puesta en práctica de los proyectos de innovación en apoyo a las áreas responsables de los procesos académicos y de gestión institucional.	IEMS-20-300-5-500/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	04	Proponer a la Dirección General, líneas de trabajo para los proyectos de investigación, así como de diseño y elaboración de estrategias y materiales educativos.	IEMS-20-300-5-500/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	05	Promover y coordinar el trabajo colegiado de la planta académica mediante el establecimiento de espacios y mecanismos para su realización y proponer las líneas de trabajo para su orientación en consistencia con los programas estratégicos del IEMS.	IEMS-20-300-5-500/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	06	Proponer a la Dirección General proyectos y programas de innovación para el mejoramiento y optimización de las actividades sustantivas de los DTI.	IEMS-20-300-5-500/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	07	Promover la elaboración de materiales por parte 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.	IEMS-20-300-5-500/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	08	Coordinar el diseño y producción de materiales, elaborados por la planta docente de IEMS y distintas instancias de la Dirección General para la modalidad escolarizada.	IEMS-20-300-5-500/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	09	Coordinar la producción, con base en los contenidos y estrategias establecidos por la Dirección Académica, de los materiales de apoyo para la modalidad semiescolarizada.	IEMS-20-300-5-500/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	10	Diseñar y establecer las estrategias y mecanismos para la difusión de los productos académicos eficaces y de nueva creación	IEMS-20-300-5-500/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	11	Proponer a la Dirección General mecanismos alternativos para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y Programas de Estudio del IEMS, de acuerdo con la normatividad establecida	IEMS-20-300-5-500/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	12	Diseñar e implementar los mecanismos para organizar la planeación y la información sobre las actividades académicas de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-5-500/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	13	Proponer a la Dirección General la elaboración de nuevos estudios cuantitativos y cualitativos de las modalidades escolar y semiescolar para diseñar alternativas de organización y análisis de la producción académica.	IEMS-20-300-5-500/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	14	Planear y coordinar las acciones para promover y fomentar la interacción académica de la planta docente del IEMS con sus pares a nivel nacional, mediante su participación en los distintos espacios y actividades apoyados en recursos tecnológicos.	IEMS-20-300-5-500/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	15	Proponer, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de intercambio y desarrollo académico apoyados en recursos tecnológicos.	IEMS-20-300-5-500/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	16	Planear y coordinar las estrategias, medios y mecanismos de interacción en línea del personal académico y directivo del IEMS para el trabajo colegiado.	IEMS-20-300-5-500/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	17	Coordinar las acciones para la aplicación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU) en el IEMS, con fundamento en las reglas de operación establecidas por el Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal (FIDEGAR).	IEMS-20-300-5-500/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	18	Mantener la vinculación con las instancias de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal y del propio IEMS para la atención de los asuntos de su competencia.	IEMS-20-300-5-500/18

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	19	Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-5-500/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	20	Coordinar la elaboración y, en su caso, autorizar el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Innovación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables,y	IEMS-20-300-5-500/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	500	Ofna. de la Dirección de Innovación	21	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-5-500/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	501	JUD de Desarrollo de Proyectos de Innovación	01	Implementar y operar las estrategias, medios y mecanismos de interacción en línea del personal académico y directivo del IEMS para fortalecer el trabajo colegiado.	IEMS-20-300-5-501/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	501	JUD de Desarrollo de Proyectos de Innovación	02	Realizar a petición de la Dirección General o de las distintas áreas del IEMS, diagnósticos de los procesos y procedimientos con la finalidad de proponer innovaciones en los mismos o en los recursos tecnológicos e informáticos para su agilización y optimización.	IEMS-20-300-5-501/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	501	JUD de Desarrollo de Proyectos de Innovación	03	Proponer a la Dirección de Innovación los requerimientos específicos para los proyectos de innovación.	IEMS-20-300-5-501/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	501	JUD de Desarrollo de Proyectos de Innovación	04	Diseñar y en su caso desarrollar los proyectos de innovación aprobados por la Dirección General y la Dirección de Innovación del IEMS.	IEMS-20-300-5-501/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	501	JUD de Desarrollo de Proyectos de Innovación	05	Apoyar a las áreas correspondientes en la implementación de los proyectos de innovación	IEMS-20-300-5-501/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	501	JUD de Desarrollo de Proyectos de Innovación	06	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-5-501/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	01	Presentar a la Dirección de Innovación la propuesta de estrategias para acrecentar la participación de los alumnos del IEMS en las actividades en Comunidad del PREBU	IEMS-20-300-5-502/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	02	Aplicar los mecanismos destinados a establecer vínculos con las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal que participan en el PREBU, para promover la realización de actividades que respondan a las necesidades e intereses de los alumnos del IEMS.	IEMS-20-300-5-502/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	03	Elaborar periódicamente el Programa de Actividades en Comunidad con que se validará a los beneficiarios del PREBU en el IEMS, con base en los programas de actividades deportivas, actividades culturales, actividades de cultura de protección civil y seguridad, etc., establecidos por la Dirección Estudiantil del IEMS y la oferta de actividades de las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.	IEMS-20-300-5-502/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	04	Dar seguimiento a la validación de las actividades en comunidad realizadas por los estudiantes del IEMS beneficiarios del PREBU.	IEMS-20-300-5-502/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	05	Implementar los mecanismos y actividades correspondientes a la difusión y promoción de las actividades del PREBU entre los estudiantes del IEMS.	IEMS-20-300-5-502/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	06	Dar seguimiento a las actividades de organización, difusión y promoción del PREBU, a realizar por los enlaces en los planteles, coordinadores y jefes de grupo.	IEMS-20-300-5-502/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	07	Realizar el registro de las actividades a validar para el PREBU en el sistema correspondiente	IEMS-20-300-5-502/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	08	Gestionar ante el FIDEGAR el registro de los datos de los alumnos solicitantes del estímulo Prepa Sí del PREBU en el sistema correspondiente, con base en la información proporcionada por la Dirección Estudiantil y la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	IEMS-20-300-5-502/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	09	Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos de Innovación la validación de datos de los alumnos beneficiarios del estímulo Prepa Sí del PREBU para su entrega al FIDEGAR.	IEMS-20-300-5-502/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	10	Ejecutar la recopilación de validaciones de actividades en comunidad semanalmente y realizar el registro de las mismas en el sistema correspondiente.	IEMS-20-300-5-502/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	502	JUD de Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal	11	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-5-502/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	01	Diseñar mecanismos para fortalecer el trabajo colegiado en las academias y comités tutorales, orientándolo al mejoramiento de las actividades de docencia, tutoría e investigación, en consistencia con los lineamientos institucionales y sus programas estratégicos.	IEMS-20-300-5-503/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	02	Diseñar y presentar a la Dirección de Innovación alternativas de estrategias transformadoras de orientación, apoyo y seguimiento de las academias y comités tutorales para el mejoramiento de las actividades sustantivas para su revisión y propuesta a la Dirección General	IEMS-20-300-5-503/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	03	Diseñar esquemas de organización y sistematización de las actividades que integren las diversas etapas de los proyectos y programas institucionales para el desarrollo del personal académico.	IEMS-20-300-5-503/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	04	Programar y supervisar las acciones de detección de necesidades académicas enfocadas al desarrollo de proyectos de innovación en los rubros de docencia, tutoría e investigación, así como de elaboración de materiales.	IEMS-20-300-5-503/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	05	Establecer los mecanismos y las acciones institucionales para la elaboración, regulación y supervisión de nuevos materiales de apoyo a la docencia y el aprendizaje.	IEMS-20-300-5-503/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	06	Supervisar la elaboración de materiales de apoyo para la modalidad semiescolarizada diseñados por la Dirección Académica	IEMS-20-300-5-503/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	07	Supervisar las actividades de orientación y seguimiento de los proyectos de la planta académica enfocados al diseño de estrategias y materiales para el apoyo a los procesos de docencia y tutoría en la modalidad escolarizada, siempre con apego a los principios del Modelo Educativo y al Plan y los Programas de Estudio.	IEMS-20-300-5-503/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	08	Planear las acciones de difusión de los productos académicos para la modalidad escolarizada, elaborados por la planta docente de IEMS y distintas instancias de la Dirección General, siempre con apego a los principios del Modelo Educativo y al Plan y los Programas de Estudio.	IEMS-20-300-5-503/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	09	Supervisar las acciones para promover y fomentar la interacción académica de la planta docente del IEMS con sus pares en otras instituciones del país, mediante su participación en los distintos espacios y actividades promovidas por la Dirección de Innovación.	IEMS-20-300-5-503/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	10	Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-5-503/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	11	Proponer a la Dirección de Innovación, alternativas para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y Programas de Estudio del IEMS.	IEMS-20-300-5-503/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	12	Proponer a la Dirección de Innovación el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Procesos de Innovación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y	IEMS-20-300-5-503/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	503	Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación	13	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-5-503/13

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	01	Aplicar los mecanismos destinados a facilitar el trabajo colegiado en las academias y comités tutorales, con el objetivo de optimizar las actividades de docencia, tutoría e investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los programas institucionales y estratégicos del IEMS.	IEMS-20-300-5-504/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	02	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación, un plan de trabajo que contenga las estrategias que permitan mejorar la práctica de los Docentes Tutores Investigadores y elevar el nivel de desempeño de los estudiantes del IEMS.	IEMS-20-300-5-504/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	03	Ejecutar las actividades que integren todas las etapas de los proyectos y programas institucionales para el desarrollo del personal que integra la planta académica.	IEMS-20-300-5-504/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	04	Poner en operación los planes de detección de las necesidades académicas en el marco de los programas institucionales y estratégicos del IEMS, enfocadas al desarrollo de proyectos de innovación en los ámbitos de docencia y tutoría.	IEMS-20-300-5-504/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	05	Implementar las actividades y mecanismos correspondientes a la orientación, apoyo y seguimiento de las academias y comités tutorales para verificar la optimización y eficiencia de las actividades sustantivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IEMS	IEMS-20-300-5-504/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	06	Dar seguimiento a las actividades que integren los proyectos de innovación destinados a fortalecer a la planta académica, en lo referente al diseño de estrategias y materiales para el apoyo a los procesos de docencia y tutoría.	IEMS-20-300-5-504/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	07	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación planes para la instrumentación de las estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del sistema semiescolarizado.	IEMS-20-300-5-504/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	08	Proponer a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación alternativas de estrategias y mecanismos de evaluación pedagógica de los candidatos a ingresar al IEMS como Docentes Tutores Investigadores	IEMS-20-300-5-504/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	09	Proporcionar estrategias y mecanismos para la implementación de materiales de apoyo para las evaluaciones y actualizaciones del Plan y programas de estudio del IEMS, conforme a las líneas establecidas por la Dirección Académica.	IEMS-20-300-5-504/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	504	JUD de Apoyo a la Docencia	10	Las demás que le asigne la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-5-504/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	01	Instrumentar las acciones necesarias para vincular a los Docentes Tutores Investigadores con las demás instancias de la Dirección de Innovación y en general del IEMS con el objeto de integrar los recursos necesarios para la producción de estrategias y materiales educativos	IEMS-20-300-5-505/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	02	Ejecutar las actividades que integren todas las etapas de los proyectos y programas institucionales de investigación académica destinados a la producción de materiales de apoyo a la docencia.	IEMS-20-300-5-505/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	03	Poner en marcha los planes de detección de las necesidades académicas en el marco de los programas institucionales y estratégicos del IEMS, enfocados al desarrollo de proyectos de innovación destinados a la producción de materiales.	IEMS-20-300-5-505/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	04	Realizar las actividades de seguimiento de los proyectos y propuestas de la planta académica orientados al diseño de estrategias y materiales para el apoyo a los procesos de docencia.	IEMS-20-300-5-505/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	05	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Innovación proyectos novedosos, orientados al diseño y pertinencia de la producción académica.	IEMS-20-300-5-505/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	06	Proponer a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Innovación, los mecanismos y programas para instrumentar los procesos de elaboración y producción técnica de materiales educativos.	IEMS-20-300-5-505/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	07	Diseñar materiales de apoyo para la evaluación y actualización del Plan y programas de estudio del IEMS, conforme a las líneas establecidas por la Dirección Académica.	IEMS-20-300-5-505/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	08	Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación mecanismos para mejorar la difusión de materiales educativos.	IEMS-20-300-5-505/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	505	JUD Producción de Materiales Educativos	09	Las demás que le asigne la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-5-505/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	01	Proponer líneas de trabajo que posibiliten la interacción de los Docentes Tutores Investigadores del IEMS con la población docente del Nivel Medio Superior del país para su formación y desarrollo académico.	IEMS-20-300-5-506/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	02	Definir y diseñar programas y proyectos para el desarrollo e integración de los servicios tecnológicos así como de los contenidos y herramientas en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la formación de los estudiantes y los Docentes-Tutores-Investigadores.	IEMS-20-300-5-506/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	03	Mantener un constante monitoreo y evaluación de sitios Web y recursos digitales en el ámbito educativo para su referencia o integración en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-506/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	04	Supervisa la elaboración de los contenidos iniciales de los programas y proyectos que se integren en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-506/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	05	Supervisar el diseño de las estrategias de participación de los docentes del IEMS y de sus pares del Nivel Medio Superior en el país en el trabajo de incorporación y aprovechamiento pertinente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a los procesos educativos, así como los mecanismos de interacción del personal de la Subdirección de Formación en Línea con la población participante.	IEMS-20-300-5-506/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	06	Dar seguimiento a las participaciones de la población usuaria del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS Y supervisar la atención de sus demandas de información.	IEMS-20-300-5-506/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	07	Conformar y coordinar grupos de trabajo entre la población usuaria para la realización de los proyectos específicos.	IEMS-20-300-5-506/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	08	Supervisar el diseño y desarrollo de la estructura, herramientas y servicios del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-506/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	09	Supervisar el diseño de los mecanismos y herramientas necesarios para la interacción de la Subdirección de Formación en Línea con la población participante y para el trabajo colaborativo a distancia.	IEMS-20-300-5-506/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	10	Supervisar en colaboración con la Jefatura de Producción de Materiales, la producción técnica de los contenidos a integrarse en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-506/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	11	Supervisar la operación del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-506/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	12	Supervisar la operación y administración del servidor de alojamiento del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS y cualquier otro recurso tecnológico de la Subdirección de Formación en Línea.	IEMS-20-300-5-506/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	13	Mantener un constante monitoreo y evaluación de sitios Web y recursos digitales en el ámbito de la cultura tecnológica para su referencia en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-506/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	14	Monitorear de manera constante el funcionamiento del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS y cada uno de sus servicios y herramientas.	IEMS-20-300-5-506/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	15	Participar en los Comités y Subcomités que le corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-5-506/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	16	Elaborar el plan y los programas de trabajo, así como el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Formación en Línea, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y	IEMS-20-300-5-506/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	506	Subdirección de Formación en Línea	17	Las demás que le asigne la Dirección de Innovación y le confiera la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-5-506/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	01	Presentar a la Subdirección de Formación en Línea, propuestas de mecanismos y programas para incorporar las estrategias y materiales educativos para el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-507/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	02	Informar periódicamente a la Subdirección de Formación en Línea sobre el monitoreo y evaluación de los sitios Web y recursos digitales para su incorporación en el Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-507/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	03	Proponer a la Subdirección de Formación en Línea los mecanismos de interacción de su personal con la población participante	IEMS-20-300-5-507/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	04	Diseñar y programar o ajustar, dependiendo del caso, los mecanismos y herramientas destinados a la interacción de la población usuaria del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS.	IEMS-20-300-5-507/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	05	Registrar y gestionar grupos de trabajo entre la población usuaria del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS para la realización de proyectos específicos de acuerdo con las políticas de acceso establecidas por la Dirección de Innovación.	IEMS-20-300-5-507/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	06	Integrar a la plataforma Web del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS los materiales y estrategias elaborados por usuarios, de acuerdo con las políticas de publicación establecidas por la Dirección de Innovación.	IEMS-20-300-5-507/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	07	Presentar a la Subdirección de Formación en Línea propuestas para mejorar la operación del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS tanto en los aspectos de la tecnología utilizada como de la estructura del contenido y el manejo de la interacción entre los usuarios	IEMS-20-300-5-507/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	08	Comprobar cotidianamente la correcta operación del servidor de alojamiento del Portal de Estudiantes y el Portal Académico del IEMS y cualquier otro recurso tecnológico de la Subdirección de Formación en Línea.	IEMS-20-300-5-507/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	507	JUD de Apoyo Tecnológico	09	Las demás que le asigne la Subdirección de Formación en Línea y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-5-507/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	01	Apoyar la organización del desarrollo y productividad académica orientada a la atención de los programas estratégicos del IEMS.	IEMS-20-300-5-508/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	02	Apoyar el trabajo para los proyectos de investigación, así como de diseño y elaboración de estrategias y materiales educativos.	IEMS-20-300-5-508/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	03	Apoyar la organización y seguimiento de proyectos y programas para el fortalecimiento de las actividades sustantivas de la planta académica: docencia, tutoría e investigación.	IEMS-20-300-5-508/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	04	Apoyar la gestión de la producción técnica de materiales derivados de las necesidades específicas de los distintos proyectos y programas impulsados por la Dirección de Innovación u otras instancias de la Dirección General.	IEMS-20-300-5-508/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	05	Apoyar las gestiones para atender los requerimientos de las actividades de difusión de los productos académicos y otros materiales que se deriven de las actividades de la Dirección de Innovación.	IEMS-20-300-5-508/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	06	Apoyar a la Dirección de Innovación en las tareas operativas relacionadas con el seguimiento a los proyectos de vinculación y desarrollo académico a realizarse por la Subdirección de Desarrollo de Procesos de Innovación o la Subdirección de Formación en Línea.	IEMS-20-300-5-508/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	07	Apoyar la organización de los proyectos de innovación que favorezcan el enriquecimiento de las acciones y resultados académicos del Instituto, así como de aquellos que agilicen y optimicen los procesos de gestión institucionales.	IEMS-20-300-5-508/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	08	Apoyar la supervisión de la información generada y manejada en la Dirección de Innovación, de modo que ésta se publique de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.	IEMS-20-300-5-508/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	09	Realizar el registro y archivo de la documentación de la Dirección de Innovación.	IEMS-20-300-5-508/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	10	Generar y organizar la correspondencia de la Dirección de Innovación.	IEMS-20-300-5-508/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	5	Dirección de Innovación	508	Líder Coordinador de Proyectos "B"	11	Las demás que le asigne la Dirección Innovación y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-5-508/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	01	Dirigir la representación legal del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal ante toda clase de instituciones y particulares con las facultades que le delegue el Director General.	IEMS-20-300-6-600/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	02	Coordinar la defensa de los intereses del Instituto, así como de los servidores públicos, por actos realizados en su representación, en asuntos judiciales, laborales, contenciosos; y en general ante cualquier autoridad en los que estos sean parte	IEMS-20-300-6-600/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	03	Actuar como órgano de consulta jurídica y de apoyo en el estudio, planeación, conducción, coordinación de los asuntos que sean competencia del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y de la Dirección General	IEMS-20-300-6-600/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	04	Coordinar los servicios de asesoría que se proporcione a las áreas que integran el Instituto, cuando éstas así lo soliciten.	IEMS-20-300-6-600/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	05	Coordinar las solicitudes de información y de documentación que se le requiera a las unidades administrativas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la defensa de los intereses del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-600/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	06	Coordinar la revisión, elaboración y actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo.	IEMS-20-300-6-600/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	07	Coordinar la revisión de los contratos que deriven de las actividades que realice el Instituto, verificando que éstos se celebren en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-6-600/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	08	Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la normatividad interna del Instituto	IEMS-20-300-6-600/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	09	Determinar criterios para la interpretación de la normatividad aplicable al instituto	IEMS-20-300-6-600/09

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	10	Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas aplicables al Instituto.	IEMS-20-300-6-600/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	11	Coordinar los trámites para la publicación de la normatividad interna del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-600/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	12	Supervisar que el procedimiento de recuperación de fianzas se realice en términos de la normatividad aplicable	IEMS-20-300-6-600/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	13	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.	IEMS-20-300-6-600/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	14	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	IEMS-20-300-6-600/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	15	Coordinar la integración de la información y documentación que se deba presentar en las sesiones del Consejo de Gobierno del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/15

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	16	Coordinar el registro, resguardo y control de las actas, acuerdos y carpetas informativas que se generen con motivo de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, del Consejo de Gobierno del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	17	Coordinar el procedimiento administrativo para el pago de laudos	IEMS-20-300-6-600/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	18	Coordinar la integración y actualización de los expedientes jurídicos en los que el Instituto sea parte	IEMS-20-300-6-600/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	19	Coordinar la información que el Instituto deba publicar en la página de Internet del Instituto, con base en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-600/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	20	Coordinar la integración de 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	IEMS-20-300-6-600/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	21	Coordinar la realización de cursos para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto en lo concerniente a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-600/21

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	22	Coordinar las actividades encaminadas a promover la cultura de la legalidad y la prevención del delito entre la comunidad del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	23	Coordinar la realización de jornadas y/o talleres tendientes a promover la seguridad escolar y la cultura de la legalidad en los planteles del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/23
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	24	Coordinar la celebración convenios con instituciones de Seguridad Pública	IEMS-20-300-6-600/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	25	Coordinar la gestión ante las instancias de Seguridad Pública para la aplicación de los programas de seguridad en todos los planteles del Instituto	IEMS-20-300-6-600/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	26	Coordinar la participación de la Dirección Jurídica en las reuniones de seguridad escolar que se realicen en todos los planteles del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	27	Coordinar la participación del Instituto en las reuniones del Subcomité de Seguridad Escolar.	IEMS-20-300-6-600/27

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	28	Coordinar la solicitud de información sobre de seguridad o prevención del delito con las diferentes áreas de seguridad para su distribución entre la comunidad del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/28
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	29	Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el respectivo presupuesto de la Dirección Jurídica.	IEMS-20-300-6-600/29
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	600	Ofna. de la Dirección Jurídica	30	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-6-600/30
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	01	Integrar y resguardar los expedientes relacionados con los juicios en los que el Instituto sea parte	IEMS-20-300-6-601/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	02	Integrar y resguardar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos que se tramiten en la Dirección Jurídica del Instituto.	IEMS-20-300-6-601/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	03	Recibir, registrar y llevar el control de la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica del Instituto.	IEMS-20-300-6-601/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	04	Llevar el control de la correspondencia turnada a las diferentes áreas que integran la Dirección Jurídica, así como llevar el registro de la que sea atendida y desahogada.	IEMS-20-300-6-601/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	05	Turnar y distribuir a las áreas de la Dirección Jurídica la correspondencia, para su atención y trámite correspondiente.	IEMS-20-300-6-601/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	06	Tener bajo su resguardo los libros de control de correspondencia, de oficios, de audiencias, de expedientes, etc.	IEMS-20-300-6-601/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	07	Elaborar y proponer ante la Dirección Jurídica: estrategias, mecanismos de control, esquemas de trabajo grupal, así como aquellos que contribuyan al fortalecimiento del archivo y control de expedientes y su conservación documental.	IEMS-20-300-6-601/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	08	Diseñar un Plan de Trabajo en función de las características de las demandas en el que el Instituto sea parte, y elaborar informes dirigidos a la Dirección Jurídica sobre su avance al término de cada mes.	IEMS-20-300-6-601/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	09	Permitir el acceso a los expedientes que se tramitan en la Dirección Jurídica al personal del Instituto, en los que ellos sean parte interesada.	IEMS-20-300-6-601/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	10	Tener bajo su control y custodia los archivos de la Dirección Jurídica.	IEMS-20-300-6-601/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	11	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-6-601/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	01	Informar a las áreas administrativas de la normatividad y de los criterios que deben de observar en el desarrollo de sus actividades.	IEMS-20-300-6-602/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	02	Prestar servicios de asesoría a las áreas que integran el Instituto, cuando éstas así lo soliciten	IEMS-20-300-6-602/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	03	Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal para la publicación de la normatividad interna del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	IEMS-20-300-6-602/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	04	Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación para mantener actualizada la legislación aplicable al Instituto.	IEMS-20-300-6-602/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	05	Revisar la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación para mantener actualizada la legislación aplicable al Instituto.	IEMS-20-300-6-602/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	06	Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico – administrativas relacionadas con el Instituto.	IEMS-20-300-6-602/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	07	Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo.	IEMS-20-300-6-602/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	601	JUD de Archivo y Control de Expedientes	08	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-6-602/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	01	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Subdirección y su respectivo presupuesto.	IEMS-20-300-6-603/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	02	Representar legalmente al Instituto ante toda clase de instituciones y particulares en asuntos judiciales, laborales, contenciosos, y en general ante cualquier autoridad en los que sea parte.	IEMS-20-300-6-603/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	03	Coordinar y supervisar la defensa de los intereses del Instituto y de los servidores públicos, por actos realizados en su representación, en asuntos judiciales, laborales, contenciosos; y en general ante cualquier autoridad en los que estos sean parte.	IEMS-20-300-6-603/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	04	Coordinar la asesoría que se les proporcione a las diferentes áreas del Instituto que lo requieran para el buen desempeño de sus actividades.	IEMS-20-300-6-603/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	05	Supervisar la revisión, elaboración y actualización de las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo	IEMS-20-300-6-603/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	06	Supervisar la presentación de las denuncias o querellas 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.	IEMS-20-300-6-603/06

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	07	Verificar y vigilar que los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de Amparo, en donde el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sea autoridad responsable, se rindan con la oportunidad debida.	IEMS-20-300-6-603/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	08	Verificar que en la elaboración de las demandas, contestación de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, recursos, y en general todo tipo de promociones o de actuaciones, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas se realicen en tiempo y forma, y con estricto apego a la legislación aplicable en las distintas materias.	IEMS-20-300-6-603/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	09	Coordinar ante las demás unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones que en los juicios se pronuncien, prestando a las áreas implicadas la asesoría jurídica que se le requiera para su cumplimiento	IEMS-20-300-6-603/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	10	Verificar la información que se deba de publicar en la página de Internet del Instituto, con base en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-603/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	11	Verificar que se proporcione la información solicitada por los particulares, instituciones públicas o privadas, en los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	IEMS-20-300-6-603/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	12	Verificar las solicitudes de información y de documentación que se les requiera a las unidades administrativas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para la defensa de los intereses del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-603/12

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	13	Resolver los procedimientos administrativos que se tramiten en contra de los miembros de la comunidad del Instituto.	IEMS-20-300-6-603/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	14	Supervisar la revisión de los contratos que deriven de las actividades que realice el Instituto.	IEMS-20-300-6-603/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	15	Dirigir y vigilar que el procedimiento de recuperación de fianzas se realice en términos de la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-6-603/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	16	Verificar el procedimiento administrativo para el pago de laudos	IEMS-20-300-6-603/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	17	Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo.	IEMS-20-300-6-603/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	603	Subdirección Jurídica	18	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-6-603/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	01	Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades en asuntos judiciales, laborales y contenciosos en los que sea parte y/o tercero interesado.	IEMS-20-300-6-604/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	02	Realizar la defensa de los intereses del Instituto y de los servidores públicos, por actos realizados en su representación, en toda clase de asuntos jurisdiccionales.	IEMS-20-300-6-604/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	03	Tramitar y dejar en estado de resolución los diversos procedimientos administrativos que se instruyan en contra de los miembros de la comunidad del Instituto, en términos de la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-6-604/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	04	Revisar los contratos que se deriven de las actividades que el instituto lleva a cabo	IEMS-20-300-6-604/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	05	Elaborar y tramitar el procedimiento administrativo de recuperación de fianzas, en términos de la normatividad aplicable.	IEMS-20-300-6-604/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	06	Apoyar en general en los diversos asuntos de orden jurídico que las actividades propias de la Dirección Jurídica requiera.	IEMS-20-300-6-604/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	07	Elaborar, revisar y actualizar las condiciones generales y específicas de trabajo, contratos colectivos, reglamentos, acuerdos y convenios laborales que el Instituto lleve a cabo.	IEMS-20-300-6-604/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	08	Elaborar y presentar las demandas, contestaciones de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, impugnaciones, y en general todo tipo de promoción o actuación, ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas en tiempo y forma, y con estricto apego a la ley de la materia.	IEMS-20-300-6-604/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	09	Realizar y dar seguimiento a las denuncias o querrelas por delitos cometidos en agravio del Instituto, así como aportar los elementos necesarios, en su caso, para llevar a cabo la ratificación otorgamiento del perdón a través de la unidad administrativa correspondiente.	IEMS-20-300-6-604/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	10	Elaborar y presentar en tiempo y forma las demandas de Amparo donde el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal actúe como quejoso, así como elaborar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en donde el Instituto sea autoridad responsable.	IEMS-20-300-6-604/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	11	Asegurar que las unidades administrativas den cumplimiento a las resoluciones que en los juicios se pronuncien, prestando la asesoría que se le requiera.	IEMS-20-300-6-604/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	12	Gestionar, la solicitud de información y documentación necesaria a las unidades administrativas del Instituto, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando lo considere conveniente para la defensa de los intereses del Instituto.	IEMS-20-300-6-604/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	13	Tramitar el procedimiento administrativo para el pago de laudos	IEMS-20-300-6-604/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	14	Elaborar los reportes inherentes al desarrollo de las funciones a su cargo.	IEMS-20-300-6-604/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	604	JUD de lo Contencioso y Amparo	15	Las demás que le asigne la Dirección Jurídica y le confiera la normatividad interna del Instituto	IEMS-20-300-6-604/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	01	Representar al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-605/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	02	Tener bajo su responsabilidad la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-605/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	03	Analizar, atender y cumplir como responsable de la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, todas aquellas actividades que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal señala como obligaciones para los entes públicos.	IEMS-20-300-6-605/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	04	Realizar cursos concernientes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para capacitar y actualizar a los servidores públicos del Instituto en esta materia.	IEMS-20-300-6-605/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	05	Dar trámite a las solicitudes de información pública y datos personales presentadas al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, por medio del Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFO, correo electrónico oficial de la Oficina de información pública y las presentadas en forma directa en la misma.	IEMS-20-300-6-605/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	06	Canalizar las solicitudes de información Pública y Datos Personales, a las áreas que integran el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, a efecto de que estas remitan la información solicitada, para su entrega al peticionario, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	IEMS-20-300-6-605/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	07	Recabar y organizar la información que envían las diferentes áreas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para ser entregada a las personas físicas o morales que la soliciten, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-605/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	08	Participar en su calidad de responsable de la Oficina de Información Pública del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, como integrante del Comité de Transparencia, en términos de lo señalado el Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia.	IEMS-20-300-6-605/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	09	Solicitar la información que sea necesaria a las áreas que integran el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, para actualizar la página de transparencia del portal de Internet del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-605/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	10	Revisar los convenios que en materia de transparencia e información pública, celebre el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-605/10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	6	Dirección Jurídica	605	JUD de la Información Pública	11	Las demás que le asigne la Subdirección Jurídica, le confiera la normatividad interna del Instituto o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	IEMS-20-300-6-605/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	01	Coordinar la Planeación y diseño de los sistemas de información requeridos por las diferentes áreas del IEMSDF de acuerdo a sus necesidades	IEMS-20-300-7-700/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	02	Coordinar la administración, custodia y resguardo de las bases de datos contenidas en los diferentes sistemas establecidos por el IEMSDF.	IEMS-20-300-7-700/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	03	Someter a consideración de la Dirección General los lineamientos para el control del acceso para consulta a las bases de datos y sistemas de información establecidos.	IEMS-20-300-7-700/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	04	Coordinar la atención y control de las solicitudes de modificación a los datos contenidos en las bases y sistemas de información, efectuadas por las áreas autorizadas.	IEMS-20-300-7-700/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	05	Coordinar la supervisión que garantice la confidencialidad de los datos contenidos en las bases y sistemas de información y, en su caso, someter a la consideración de la Dirección General, los mecanismos de control.	IEMS-20-300-7-700/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	06	Coordinar la supervisión para que las bases de datos se actualicen de acuerdo a las necesidades de operación, con estricto apego a la normatividad establecida;	IEMS-20-300-7-700/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	07	Coordinar la prestación de asesoría y servicios de apoyo técnico para respaldo de información solicitados por las diferentes áreas adscritas al IEMSDF, de acuerdo a sus necesidades y a la normatividad establecida	IEMS-20-300-7-700/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	08	Coordinar la prestación del servicio, supervisión y registro del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos asignados al IEMSDF, por personal adscrito al Instituto o a través de prestadores de servicios externos.	IEMS-20-300-7-700/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	09	Coordinar el seguimiento a los plazos de garantía de los bienes informáticos, así como efectuar los trámites correspondientes para su cumplimiento de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-7-700/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	10	Elaborar y proponer de la Dirección General el Reglamento para el uso de los bienes informáticos y permanencia de usuarios en las aulas y laboratorios de cómputo e Internet en los planteles, para su presentación y en su caso aprobación del Órgano de Gobierno.	IEMS-20-300-7-700/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	11	Proponer a la Dirección General proyecto de Reglamento para el uso de los bienes informáticos asignados y resguardados por personal adscrito al IEMSDF.	IEMS-20-300-7-700/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	12	Coordinar el control, instalación y registro de las licencias y del software adquiridos por el IEMSDF, tanto de sistemas operativos, programas específicos, así como de seguridad de los bienes informáticos	IEMS-20-300-7-700/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	13	Coordinar el establecimiento de un programa de supervisión y revisión del software instalado en los bienes informáticos a cargo del IEMSDF, verificando que únicamente se encuentren los autorizados.	IEMS-20-300-7-700/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	14	Coordinar la consolidación de requerimientos de bienes y consumibles informáticos solicitados por las diferentes áreas del IEMSDF para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y, efectuar los trámites correspondientes para su adquisición.	IEMS-20-300-7-700/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	15	Someter a consideración de la Dirección General la propuesta de distribución de bienes informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del IEMSDF.	IEMS-20-300-7-700/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	16	Coordinar el proceso para efectuar el inventario físico de los bienes informáticos asignados al Instituto, manteniéndolo permanentemente actualizado.	IEMS-20-300-7-700/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	17	Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, considerando las necesidades de bienes informáticos de las diferentes áreas del IEMSDF	IEMS-20-300-7-700/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	18	Coordinar la instalación y operación de la red de voz y datos en nuevos inmuebles que le sean asignados al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-700/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	19	Coordinar el soporte técnico y mantenimiento a la red de voz y datos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-700/19
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	20	Coordinar la instalación, mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura de interconexión de la red de datos entre los planteles y oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	IEMS-20-300-7-700/20
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	21	Coordinar la permanente operación del servicio de Internet y el correo electrónico institucional en las oficinas centrales del IEMSDF.	IEMS-20-300-7-700/21
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	22	Coordinar el mantenimiento, operación y actualización permanentemente de la página de intranet e Internet del IEMSDF.	IEMS-20-300-7-700/22
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	23	Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los contratos en materia de Informática y Telecomunicaciones, celebrados con prestadores de servicios externos, recibiendo, verificando y validando la facturación que presenten para el trámite de pago correspondiente	IEMS-20-300-7-700/23

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	24	Coordinar el establecimiento y cumplimiento las políticas para el uso del servicio de Internet en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, así como su actualización.	IEMS-20-300-7-700/24
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	25	Participar en los Comités y Subcomités que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente	IEMS-20-300-7-700/25
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	700	Ofna. de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	26	Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-7-700/26
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	01	Realizar el análisis, diseño y propuesta de construcción de nuevos sistemas de información de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas áreas del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para de ser el caso, su aprobación.	IEMS-20-300-7-701/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	02	Elaborar la documentación soporte de los sistemas en producción del Instituto, presentándola para su aprobación a la Dirección de Comunicación Social e informática.	IEMS-20-300-7-701/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	03	Atender las solicitudes de actualización o adecuaciones (mantenimiento) de las diferentes áreas del IEMSDF, así como aquellas que por las propias necesidades de los sistemas en producción se requieran, reportando a la Dirección de Comunicación Social e informática de las mismas.	IEMS-20-300-7-701/03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	04	Detectar las necesidades de capacitación y proponer el programa de capacitación para el personal de la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-7-701/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	05	Realizar la implementación de los sistemas desarrollados y verificar su adecuada operación	IEMS-20-300-7-701/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	06	Realizar pruebas de desempeño de los sistemas informáticos en producción	IEMS-20-300-7-701/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	07	Implementar acciones que permitan el mejoramiento de los sistemas.	IEMS-20-300-7-701/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	701	JUD de Sistemas de Información	08	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y le confiera la normatividad interna del Instituto	IEMS-20-300-7-701/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	01	Implementar y operar los programas de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos, sometiéndolos a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	IEMS-20-300-7-702/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	02	Evaluación periódica, cuando menos anualmente de los programas de mantenimiento y soporte técnico, en cuanto a la metodología, procedimientos, controles, actividades y software de gestión, proponiendo actualizaciones o mejoras, informando de los resultados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	IEMS-20-300-7-702/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	03	Facilitar y vigilar la implementación de los programas de mantenimiento y soporte técnico en planteles, atendiendo los requerimientos de refacciones y materiales informáticos, así como el apoyo con soporte técnico de segundo nivel.	IEMS-20-300-7-702/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	04	Planear la distribución y/o redistribución de equipo informático en las áreas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, sometiéndola a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	IEMS-20-300-7-702/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	05	Mantener permanente comunicación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de los movimientos y distribución de los equipos informáticos	IEMS-20-300-7-702/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	06	Brindar asesoría y capacitación a los usuarios del Instituto con el fin de optimizar y cuidar el uso de los equipos informáticos	IEMS-20-300-7-702/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	07	Operar el servicio de préstamo de equipos informáticos de apoyo	IEMS-20-300-7-702/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	08	Coniliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, los requerimientos mensuales de consumibles informáticos solicitados por los Planteles, basando la distribución en el análisis de consumo y rendimiento	IEMS-20-300-7-702/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	09	Participar en la selección y validar los equipos y bienes consumibles informáticos a adquirir, de acuerdo y estándares vigentes en materia de bienes informáticos y a la normatividad del Instituto, informando de los resultados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	IEMS-20-300-7-702/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	10	Participar en los procesos de licitación para la adquisición y contratación de bienes informáticos y servicios.	IEMS-20-300-7-702/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	702	JUD de Soporte Técnico	11	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-7-702/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	01	Planeación y coordinación de la instalación y operación de la red de voz y datos en nuevos inmuebles que le sean asignados al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-703/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	02	Proporcionar el soporte técnico y mantenimiento a la red de voz y datos del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, a través de personal propio o de prestadores de servicio.	IEMS-20-300-7-703/02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	03	Proveer el soporte técnico a la infraestructura de interconexión de la red de datos entre los planteles y oficinas centrales del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-703/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	04	Proporcionar asesoría a los planteles en actividades relacionadas a las comunicaciones.	IEMS-20-300-7-703/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	05	Mantener en operación el servicio de Internet y el correo electrónico institucional en las oficinas centrales del IEMSDF	IEMS-20-300-7-703/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	06	Mantener permanentemente en operación y debidamente actualizada la página de intranet e Internet del IEMSDF.	IEMS-20-300-7-703/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	07	Asegurar y verificar el debido cumplimiento de los contratos celebrados con prestadores de servicios externos, recibiendo, verificando y validando la facturación que presenten para el trámite de pago correspondiente	IEMS-20-300-7-703/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	08	Consolidar y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Telecomunicaciones del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-703/08

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	09	Elaborar los respaldos necesarios de la información contenida en el servidor web para salvaguardar los datos ante cualquier eventualidad que les afecte.	IEMS-20-300-7-703/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	10	Asegurar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Telecomunicaciones del Instituto.	IEMS-20-300-7-703/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	11	Elaborar y proporcionar la documentación e informes que a su responsabilidad compete	IEMS-20-300-7-703/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	12	Vigilar la correcta utilización de los servicios y equipos de comunicación a cargo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de conformidad a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-7-703/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	13	Participar en las licitaciones para contratación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.	IEMS-20-300-7-703/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	14	Gestionar el pago correspondiente a los servicios de la telefonía convencional, Internet y telefonía móvil del IEMSDF	IEMS-20-300-7-703/14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	703	JUD de Telecomunicaciones	15	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-7-703/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	01	Estudiar las necesidades de información y de procesamiento de datos de las diferentes áreas que conforman el Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	IEMS-20-300-7-704/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	02	Sustentar la selección de software de desarrollo y bases de datos que requieren los sistemas informáticos del Instituto, de acuerdo a normas y estándares vigentes en materia de bienes informáticos y a la normatividad del IEMS, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	IEMS-20-300-7-704/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	03	Evaluar las distintas plataformas de desarrollo de sistemas en el mercado, a fin de que la selección sea acorde a lo dispuesto por el presupuesto y de acuerdo a la normatividad del Instituto, sometiéndolas a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones	IEMS-20-300-7-704/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	04	Supervisar las diversas etapas de los desarrollos de los sistemas de información: análisis, diseño, programación, documentación y mantenimiento de los sistemas en producción, informando de los resultados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	IEMS-20-300-7-704/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	05	Supervisar los programas de mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto, así como a la atención y asesoría a los usuarios, informando a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de los resultados;	IEMS-20-300-7-704/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	06	Autorizar las solicitudes de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos a través de fondo revolvente.	IEMS-20-300-7-704/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	07	Supervisar el cumplimiento de las fechas de entrega de los proyectos asignados	IEMS-20-300-7-704/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	08	Participar en la selección del personal informático a través de evaluaciones técnicas	IEMS-20-300-7-704/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	09	Proponer, coordinar y supervisar los programas de capacitación informática para el personal de la Subdirección de Sistemas, así como la de los usuarios de los nuevos sistemas que se desarrollen.	IEMS-20-300-7-704/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	10	Informar periódicamente a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones sobre los avances en el desarrollo de los proyectos de la Subdirección.	IEMS-20-300-7-704/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	11	Supervisar los informes y reportes solicitados a la Subdirección de Sistemas.	IEMS-20-300-7-704/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	12	Atender los requerimientos de presupuesto de la Subdirección de Sistemas, presentándolo a la consideración de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;	IEMS-20-300-7-704/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	704	Subdirección de Sistemas	13	Las demás que le asigne la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y le confiera la normatividad del Instituto.	IEMS-20-300-7-704/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	01	Participar en el estudio de las necesidades de información y de procesamiento de datos de las diferentes direcciones que conforman el Instituto.	IEMS-20-300-7-705/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	02	Participar en el análisis, diseño y construcción de los sistemas requeridos por las diversas áreas del Instituto.	IEMS-20-300-7-705/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	03	Participar en la elaboración de la documentación de los sistemas desarrollados.	IEMS-20-300-7-705/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	04	Realizar el mantenimiento a los sistemas en producción del Instituto.	IEMS-20-300-7-705/04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	05	Realizar y supervisar la programación de los sistemas solicitados formalmente por las diversas direcciones del Instituto y su adecuación al ambiente Web.	IEMS-20-300-7-705/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	06	Participar en el control de los proyectos relativos a los sistemas institucionales	IEMS-20-300-7-705/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	07	Colaborar en la generación de los reportes solicitados a la Subdirección de Sistemas	IEMS-20-300-7-705/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	08	Mantener actualizados los sistemas para garantizar que la información solicitada sea la adecuada	IEMS-20-300-7-705/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	705	JUD de Desarrollo de Sistemas y WEB	09	Las demás que le asigne la Subdirección de Sistemas y le confiera la normatividad interna del Instituto	IEMS-20-300-7-705/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	01	Participar en el análisis, diseño y construcción de los sistemas requeridos por las diversas áreas del Instituto	IEMS-20-300-7-706/01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	02	Realizar el diseño, administración y supervisión del funcionamiento de las bases de datos que constituyen la información electrónica del IEMSDF.	IEMS-20-300-7-706/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	03	Concentrar y poner a punto las bases de datos existentes con objeto de obtener un buen desempeño	IEMS-20-300-7-706/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	04	Mantener actualizadas las bases de datos y la documentación correspondiente, implementando los mecanismos para ello.	IEMS-20-300-7-706/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	05	Implementar las políticas en materia de seguridad para mantener el resguardo adecuado de la información contenida en las bases de datos.	IEMS-20-300-7-706/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	06	Verificar y certificar la integridad de la información contenida en las bases de datos.	IEMS-20-300-7-706/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	07	Realizar las consultas necesarias para la generación de reportes requeridos en las diversas áreas del Instituto.	IEMS-20-300-7-706/07

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	706	JUD de Administración de Base de Datos	08	Las demás que le asigne la Subdirección de Sistemas y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-7-706/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	01	Elaborar quincenalmente el Boletín Informativo del Instituto de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-707/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	02	Escribir la editorial de cada número publicado	IEMS-20-300-7-707/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	03	Escribir notas informativas, entrevistas, reportajes para informar a estudiantes y profesores sobre las actividades relevantes de cada uno de los planteles.	IEMS-20-300-7-707/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	04	Difundir a través del Boletín Informativo la normatividad del Instituto	IEMS-20-300-7-707/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	05	Escribir artículos de ciencia, cultura y humanidades para enriquecer la capacidad de apreciación y de recreación cultural de los estudiantes.	IEMS-20-300-7-707/05

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	06	Escribir reportajes sobre museos, bibliotecas, ferias culturales, etc., para difundir la oferta de servicios y oportunidades para los jóvenes.	IEMS-20-300-7-707/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	07	Realizar reportajes de las comunidades de los planteles para fomentar el orgullo de pertenencia al Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.	IEMS-20-300-7-707/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	08	Tomar fotografías de cada una de las actividades que se publiquen en el Boletín Informativo.	IEMS-20-300-7-707/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	09	Revisar el correo electrónico del Boletín Informativo para recibir material publicable que envíen profesores y estudiantes.	IEMS-20-300-7-707/09
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	10	Integrar todos los textos para que sean revisados por el corrector de estilo.	IEMS-20-300-7-707/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	11	Entregar los textos revisados al diseñador gráfico y cuidar que la formación y estructura sea la adecuada.	IEMS-20-300-7-707/11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	12	Revisar el dummy y las láminas de impresión para, en su caso, firmar la aceptación de que sean impresas tal como aparecen en los dos soportes anteriores.	IEMS-20-300-7-707/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	13	Recoger la edición quincenal de cinco mil ejemplares de la imprenta y entregar a la Subdirección de Servicios los ejemplares para su distribución a los diecisiete planteles.	IEMS-20-300-7-707/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	14	Entregar ejemplares del Boletín Informativo para su distribución a oficinas del GDF y direcciones del IEMS.	IEMS-20-300-7-707/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	15	Elaborar el Boletín Informativo extraordinario, si se diera el caso.	IEMS-20-300-7-707/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	16	Elaborar trípticos y dípticos de carácter institucional.	IEMS-20-300-7-707/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	17	Redactar boletines de prensa.	IEMS-20-300-7-707/17

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

MX09-GDF01-IEMS-20-300

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	18	Revisar publicaciones impresas institucionales dirigidas a estudiantes, docentes - tutores - investigadores, administradores y público en general.	IEMS-20-300-7-707/18
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	7	Dirección de Informática y Telecomunicaciones	707	JUD de Comunicación Gráfica	19	Las demás que le asigne la Subdirección de Sistemas y le confiera la normatividad interna del Instituto.	IEMS-20-300-7-707/19



Instituto de Educación Media Superior del DF
Dirección Administrativa



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Favor de asentar los datos que se especifican en cada campo, según se describe a continuación:

- A) Clave del Fondo establecida para el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina.
- B) Nombre del Ente que aplica la clasificación archivística.
- C) Anotar el número de Clave de la Sección, asignada de acuerdo a la Tabla de Determinantes de Oficina.
- D) Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece.
- E) Anotar el número de Clave asignada a la Subsección que pertenece de acuerdo con la Tabla de Determinantes de Oficina.
- F) Anotar el nombre de la Subsección que corresponde.
- G) Anotar el número asignado a cada función (de acuerdo al Manual de Organización del IEMSDF) de las subsecciones.
- H) Anotar la descripción de cada función de la subsección (de acuerdo al Manual de Organización del IEMDF) de forma subsecuente.
- I) Anotar número completo de la Clave de la Serie (Claves de: Fondo, Sección, Subsección, Serie)

EJEMPLO: IEMS-20-1-150/01