



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	01	Coordinar, instrumentar y supervisar la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Consejo de Gobierno, Dirección General y demás autoridades competentes.	IEMS-20-300-4-400/01
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	02	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Manual Administrativo del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación.	IEMS-20-300-4-400/02
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	03	Diseñar, instrumentar y establecer los programas de inducción, formación, actualización y capacitación para el personal técnico y administrativo del Instituto.	IEMS-20-300-4-400/03
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	04	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Trabajo.	IEMS-20-300-4-400/04
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	05	Coordinar las relaciones laborales con el personal técnico y administrativo del Instituto, de conformidad con el Artículo 123 Constitucional, apartado A, su Ley Reglamentaria, el Reglamento Interno de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.	IEMS-20-300-4-400/05
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	06	Promover, gestionar y coordinar programas de Servicio Social requeridos por el Instituto.	IEMS-20-300-4-400/06
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	07	Difundir entre el personal técnico y administrativo del Instituto sus derechos y obligaciones, contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo.	IEMS-20-300-4-400/07
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	08	Coordinar el apoyo a la función administrativa en los planteles de bachillerato.	IEMS-20-300-4-400/08
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	09	Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración, respecto a la Subdirección de Recursos Financieros, mediante la implementación de programas, estrategias, actividades y evaluaciones que determinen con mayor eficacia las atribuciones en comendadas en el marco normativo y legal aplicable.	IEMS-20-300-4-400/09



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	10	Integrar, coordinar y elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto.	IEMS-20-300-4-400/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	11	Controlar y registrar presupuestal y contablemente el ejercicio del presupuesto autorizado.	IEMS-20-300-4-400/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	12	Concentrar y controlar los reportes periódicos del avance de metas programadas.	IEMS-20-300-4-400/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	13	Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración, respecto a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la implementación de programas, estrategias, actividades y evaluaciones que determinen con mayor eficacia las atribuciones en comendadas en el marco normativo y legal aplicable.	IEMS-20-300-4-400/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	14	Coordinar los documentos relacionados con los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, obras y seguros que celebre el Instituto.	IEMS-20-300-4-400/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	15	Establecer los programas de pagos a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y servicios que permitan al Instituto cubrir sus obligaciones con oportunidad.	IEMS-20-300-4-400/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	16	Elaborar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	IEMS-20-300-4-400/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	17	Diseñar y supervisar los procedimientos para el manejo y control del inventario del activo fijo e inventario del almacén.	IEMS-20-300-4-400/17
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	400	Dirección de Administración y Finanzas	18	Conservar en condiciones de funcionalidad los inmuebles e instalaciones en los que opere el Instituto.	IEMS-20-300-4-400/18



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	1	Administrar del Capital Humano del instituto, con apego a las normas y lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-4-401/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	2	Supervisar el registro de la documentación que se genere respecto a la administración de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-401/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	3	Verificar la aplicación de los criterios y mecanismos en materia laboral, entre los trabajadores y el Instituto.	IEMS-20-300-4-401/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	4	Gestionar los requerimientos por parte de las Auditorías tanto internas como externas, así como de información por parte del portal de transparencia.	IEMS-20-300-4-401/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	5	Actualizar los mecanismos de registro, custodia y revisión de los expedientes laborales y de prestadores de servicios profesionales, documentales y/o electrónicos.	IEMS-20-300-4-401/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	6	Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Formación Profesional.	IEMS-20-300-4-401/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	7	Elaborar el Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	IEMS-20-300-4-401/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	8	Elaborar el anteproyecto de presupuesto para Grupo 1000, así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para servicios profesionales o para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano.	IEMS-20-300-4-401/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	401	Subdirección de Administración de Capital Humano	9	Administrar el total de las partidas presupuestales del Grupo 1000, así como aquellas partidas de otros grupos presupuestales que se ejerzan para servicios profesionales o para pago de conceptos relacionados con la administración de capital humano.	IEMS-20-300-4-401/9



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	1	Control del personal para afectación de nómina, aplicando la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-402/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	2	Elaborar las nóminas de personal de estructura, base y estabilidad en el empleo (Nómina 8)	IEMS-20-300-4-402/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	3	Elaborar las órdenes de pago de honorarios asimilados a salario y honorarios profesionales, aplicando la normatividad.	IEMS-20-300-4-402/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	4	Elaborar los cálculos de finiquitos, descuentos a nómina y pago a terceros.	IEMS-20-300-4-402/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	5	Examinar las listas de asistencia e incidencias de los planteles, de los médicos y psicólogos comisionados en el IEMS, así como las incidencias de los prestadores de honorarios asimilados a salarios.	IEMS-20-300-4-402/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	6	Elaborar los contratos de honorarios asimilados y servicios profesionales, con el propósito de liberar los pagos del personal en tiempo y forma.	IEMS-20-300-4-402/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	402	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	7	Proponer los programas de servicio social, llevando a cabo los trámites que correspondan con las instituciones educativas para la liberación del documento.	IEMS-20-300-4-402/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	1	Administrar las relaciones laborales.	IEMS-20-300-4-403/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	2	Examinar las solicitudes que se presente por los trabajadores o por sus representantes, de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo vigente.	IEMS-20-300-4-403/2



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	3	Presentar ante las instancias dictaminadoras las solicitudes de licencias y trámites en general que se presenten.	IEMS-20-300-4-403/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	4	Registrar las incidencias laborales, con el objeto de realizar los registros en sistema y aplicar los descuentos correspondientes.	IEMS-20-300-4-403/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	5	Facilitar el cumplimiento de las prestaciones laborales.	IEMS-20-300-4-403/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	6	Evaluar el impacto de las prestaciones laborales.	IEMS-20-300-4-403/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	7	Proponer revisiones al Contrato Colectivo de Trabajo y sus reglamentos.	IEMS-20-300-4-403/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	403	Jefe de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	8	Liberar pagos por servicios profesionales y por honorarios asimilados a salario, con el propósito de liberar los pagos del personal en tiempo y forma.	IEMS-20-300-4-403/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1	Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-404/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	2	Validar las adquisiciones programadas durante el año, observando el techo financiero existente para las partidas presupuestales.	IEMS-20-300-4-404/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	3	Programar el calendario anual de adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento para los programas normales, emergentes, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.	IEMS-20-300-4-404/3



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	4	Desarrollar los procedimientos de adquisición y la contratación de los servicios de mantenimiento llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-404/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	5	Verificar la elaboración del acta de cada sesión del Subcomité de Adquisiciones del Instituto, con el propósito que la información registrada en el acta haya sido la que se determinó y aprobó en la sesión correspondiente.	IEMS-20-300-4-404/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	6	Acordar oportunamente las requisiciones de bienes y/o servicios que envían las diferentes áreas del Instituto, sometiéndolas a la aprobación y autorización para el cumplimiento oportuno.	IEMS-20-300-4-404/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	7	Supervisar los procedimientos para la administración de los recursos materiales, observando el cumplimiento y manejo de las políticas internas, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.	IEMS-20-300-4-404/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	8	Administrar los requerimientos de materiales, con el propósito de atenderlos oportunamente.	IEMS-20-300-4-404/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	9	Programar la atención a las auditorías que le correspondan, programadas por los diferentes órganos de control, así como revisar las recomendaciones y preparar el informe correspondiente.	IEMS-20-300-4-404/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	10	Supervisar que los procedimientos de adquisiciones y la contratación de los servicios de mantenimiento y servicios externos se realicen con apego a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-404/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	404	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	11	Elaborar y proporcionar la documentación y los informes oficiales que a su responsabilidad competen, para los trámites correspondientes.	IEMS-20-300-4-404/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	1	Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conforme al techo presupuestal autorizado y de acuerdo jurídicas administrativas vigentes.	IEMS-20-300-4-405/1



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	2	Proponer el calendario anual de sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-405/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	3	Presentar el calendario de las adquisiciones para los programas normales o emergentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-405/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	4	Integrar las carpetas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con los casos y asuntos que se deben someter a consideración, para su autorización.	IEMS-20-300-4-405/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	5	Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Subcomité de Adquisiciones, para la integración de la carpeta y el pago oportuno de la obligación al prestador del servicio.	IEMS-20-300-4-405/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	6	Operar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las áreas del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-405/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	7	Presentar los estudios de mercado y cuadros comparativos que determinen que proveedor ofrece las mejores condiciones de calidad, tiempos de entrega y condiciones de pago observando que costos son los más adecuados, aplicando la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-405/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	8	Tramitar la autorización de suficiencia presupuestal de las requisiciones, ante la Subdirección de Administración.	IEMS-20-300-4-405/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	9	Evaluar que los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios se realicen de acuerdo a los montos de actuación vigentes, aplicando la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-405/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	10	Elaborar los contratos tipo pedido, solicitudes de compra y de servicios, correspondiente a cada requisición, aplicando la normatividad.	IEMS-20-300-4-405/10



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	11	Examinar los actos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, llevados a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la elaboración del contrato y el pago oportuno de la obligación.	IEMS-20-300-4-405/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	12	Tramitar las cotizaciones correspondientes a cada requisición, aplicando la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-405/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	13	Examinar el control de los compromisos de pago a los proveedores, con el objeto de actualizar el programa de obligaciones.	IEMS-20-300-4-405/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	405	Jefatura de Unidad Departamental de Suministros.	14	Tramitar las facturas que ingresan los proveedores, previa autorización con la finalidad de cumplir de oportunamente con la obligación del pago correspondiente.	IEMS-20-300-4-405/14
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	1	Supervisar los Servicios de mantenimiento y conservación, que se realicen en los Inmuebles, se sujeten a procesos de programación y presupuesto, cumpliendo con la normatividad.	IEMS-20-300-4-406/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	2	Supervisar el cumplimiento del programa de necesidades de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles, observando los Lineamientos establecidos en la materia, con el objeto de conservar en condiciones de operatividad los edificios del Instituto.	IEMS-20-300-4-406/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	3	Facilitar al personal operativo de mantenimiento de los planteles, apoyo técnico en la utilización de materiales y herramientas para la ejecución de reparaciones menores.	IEMS-20-300-4-406/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	4	Realizar los anexos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento a bienes muebles, inmuebles y equipos electromecánicos.	IEMS-20-300-4-406/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	5	Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento contratados, con la finalidad de gestionar la orden de pago, del prestador de servicios, de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad.	IEMS-20-300-4-406/5



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	6	Programar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a bienes muebles, en cumplimiento con la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-406/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	7	Vigilar que se cumpla el programa de verificación de emisión de gases contaminantes del parque vehicular a cargo del Instituto, con el objeto cumplir con la normatividad y funcionalidad de los vehículos.	IEMS-20-300-4-406/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	8	Gestionar los trámites administrativos para el pago de derechos y obligaciones del parque vehicular asignado al Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.	IEMS-20-300-4-406/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	9	Elaborar los formatos de control establecidos por el servicio, suministro de combustible y mantenimiento del parque vehicular, consolidando la información para los informes correspondientes.	IEMS-20-300-4-406/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	10	Supervisar los servicios generales en los inmuebles e instalaciones, necesarios para la operatividad de las actividades en condiciones de funcionalidad.	IEMS-20-300-4-406/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	11	Establecer comunicación permanente con las áreas del Instituto, con la finalidad de conocer y atender las necesidades de servicios de manera eficaz.	IEMS-20-300-4-406/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	12	Recabar y analizar información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), por partida presupuestal, para atender los servicios de manera oportuna y con apego a la normatividad.	IEMS-20-300-4-406/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	13	Realizar los trámites administrativos para el pago de los servicios de energía eléctrica y consumo de agua en los planteles y oficinas centrales del Instituto, con la finalidad de mantener las instalaciones en condiciones operativas y en cumplimiento con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-406/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	14	Establecer el Comité Interno de Protección Civil del Instituto, con la finalidad de atender los simulacros y eventos reales, de acuerdo a la Normatividad Vigente.	IEMS-20-300-4-406/14



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	15	Elaborar el Programa Anual de Simulacros del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia, con el propósito de someterlo a consideración, instrucción y capacitación de brigadas, las que deberán participar en su aplicación con oportunidad.	IEMS-20-300-4-406/15
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	406	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Servicios.	16	Formular un registro de acontecimientos ocurridos en los diferentes inmuebles a cargo del Instituto, con motivo de siniestros presentados, para la atención de la contratación de los servicios emergentes.	IEMS-20-300-4-406/16
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	1	Controlar la entrada, custodia y salida de bienes en el Almacén General.	IEMS-20-300-4-407/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	2	Recibir los diversos bienes muebles adquiridos por el instituto, registrando los movimientos de altas y bajas en el Padrón de Inventarios.	IEMS-20-300-4-407/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	3	Elaborar los resguardos de los bienes asignados, con el objeto de mantenerlos actualizados y conocer la ubicación correcta de los bienes.	IEMS-20-300-4-407/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	4	Elaborar los informes que se presentarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y al Órgano Interno de Control, para su conocimiento y revisión correspondiente.	IEMS-20-300-4-407/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	5	Analizar las solicitudes de abastecimiento de los planteles y diversas áreas, de acuerdo a las existencias en el almacén, para la atención oportuna.	IEMS-20-300-4-407/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	6	Formular las salidas de bienes del almacén y preparar los paquetes, para su entrega a las áreas solicitantes.	IEMS-20-300-4-407/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	7	Realizar los informes solicitados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y Órgano Interno de Control, para la revisión y opinión correspondiente.	IEMS-20-300-4-407/7



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	8	Inventariar los bienes del instituto, a través de su verificación física, observando la normatividad establecida, para su registro y control.	IEMS-20-300-4-407/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	9	Revisar los identificadores y elaborar los marbetes para el proceso de inventario.	IEMS-20-300-4-407/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	10	Organizar al personal que participará en el conteo físico, como son la mesa de registro y los grupos de conteo.	IEMS-20-300-4-407/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	407	Jefatura de Unidad Departamental de Control de bienes	11	Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados del inventario físico, con el fin de conocer a la brevedad los faltantes o mermas en el almacén	IEMS-20-300-4-407/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	1	Administrar los recursos financieros del Instituto, aplicando la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-408/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	2	Vigilar que las remuneraciones al personal y de becas a los estudiantes del Instituto se realicen, de manera oportuna y con estricto apego a los programas de pago establecidos.	IEMS-20-300-4-408/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	3	Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, de recursos humanos, becas, y de registros presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-408/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	4	Verificar que el ejercicio del presupuesto, se ejerza de acuerdo con los montos y calendarios autorizados.	IEMS-20-300-4-408/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	5	Supervisar la integración del Presupuesto Operativo Anual (POA), para dotar de recursos a las áreas, necesarios, para la atención oportuna de los requerimientos solicitados.	IEMS-20-300-4-408/5



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	6	Supervisar se efectúen los trámites de pago a contratistas, proveedores de bienes y servicios y pagos a terceros, a través de los sistemas electrónicos autorizados, con estricto apego a la normatividad en cumplimiento a la obligación en tiempo y forma.	IEMS-20-300-4-408/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	7	Supervisar la elaboración y entrega de los reportes financieros y presupuestales a las diversas dependencias que así lo requieren con estricto apego a la Normatividad.	IEMS-20-300-4-408/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	8	Supervisar el registro de los sistemas contables, presupuestales y de recursos financieros para el ejercicio del presupuesto, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.	IEMS-20-300-4-408/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	9	Formular el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas presentándolo, a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites subsecuentes.	IEMS-20-300-4-408/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	10	Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, sometiendo a consideración las solicitudes de recursos de gastos emergentes y brindando a las áreas, la suficiencia presupuestal correspondiente.	IEMS-20-300-4-408/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	11	Formular los Estados Financieros del ejercicio presupuestal del, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente, presentándolos a la Dirección de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.	IEMS-20-300-4-408/11
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	408	Subdirección de Administración	12	Verificar que se mantengan actualizados los registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el Instituto, supervisando que la documentación generada cumpla con los requerimientos señalados en la normatividad vigente.	IEMS-20-300-4-408/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	1	Supervisar la erogación de recursos por concepto de pagos de proveedores, nómina, becas e impuestos de acuerdo a la orden de pago y en cumplimiento con la Normatividad Vigente.	IEMS-20-300-4-409/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	2	Resguardar las garantías y fianzas, recibidas por concepto de cumplimiento de contratos y vicios ocultos, así como las facturas y recibos de honorarios originales, con el fin de proporcionarlas en caso de ser solicitadas por el área correspondiente.	IEMS-20-300-4-409/2



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	3	Tramitar ante las instancias e instituciones bancarias, el registro de firmas de funcionarios autorizados, para solicitar Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de atender de manera oportuna el cumplimiento de los servicios.	IEMS-20-300-4-409/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	4	Programar, con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.	IEMS-20-300-4-409/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	5	Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de personal, prestadores de servicios, proveedores, impuestos y becas, con base en las órdenes de pago emitidas por las áreas del Instituto, para cumplir con los compromisos de manera oportuna.	IEMS-20-300-4-409/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	6	Realizar los depósitos, de pago a proveedores, nómina, obligaciones fiscales y prestaciones de servicios, con la finalidad de cumplir con compromisos de pago, en tiempo y forma.	IEMS-20-300-4-409/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	7	Elaborar y presentar los informes mensuales del pago de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y de prestaciones sociales erogados por el Instituto, para conocimiento de la Subdirección de Administración y acciones a tomar.	IEMS-20-300-4-409/7
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	8	Registrar el manejo de los recursos financieros del Instituto, en cumplimiento a la Normatividad Vigente.	IEMS-20-300-4-409/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	9	Supervisar las conciliaciones financieras, contables, presupuestales, recursos humanos y de becas, para la corrección y afectación en los sistemas de registro.	IEMS-20-300-4-409/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	10	Verificar el archivo de afiliación y dispersión del programa de becas, así como la elaboración de cheques del padrón de beneficiarios, con el fin de atender en tiempo y forma los compromisos.	IEMS-20-300-4-409/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	11	Elaborar los informes mensuales del pago de becas, para el control correspondiente y en cumplimiento con la Normatividad Vigente.	IEMS-20-300-4-409/11



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	12	Realizar los depósitos en la cuenta que la Secretaría de Administración y Finanzas tiene designada para el trámite de venta de bases, reintegro de recursos no ejercidos por concepto de becas, con base a la Normatividad Vigente.	IEMS-20-300-4-409/12
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	409	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	13	Realizar la devolución de saldos no ejercidos al 31 de diciembre, por sueldos no cobrados del personal así como de rendimientos financieros generados por las diversas cuentas del Instituto, para su integración a la Cuenta por Liquidar y en cumplimiento a la Normatividad Vigente.	IEMS-20-300-4-409/13
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1	Proponer las modificaciones al presupuesto de egresos del Instituto.	IEMS-20-300-4-410/1
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2	Registrar las Operaciones Programáticas-Presupuestales autorizadas al Instituto de entidades paraestatales, aplicando la Normatividad Vigente, y manteniendo actualizado el control del presupuesto, para la toma de decisiones.	IEMS-20-300-4-410/2
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Registrar en el Sistema Institucional, los contratos que el instituto celebra con los proveedores de bienes y servicios, aplicando la Normatividad Vigente, con la finalidad de atender los compromisos oportunamente.	IEMS-20-300-4-410/3
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	4	Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ejerza y se registre, con base a lo establecido en la Normatividad Vigente y conforme a los montos y al calendario de pagos autorizado, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.	IEMS-20-300-4-410/4
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Verificar la suficiencia presupuestal de requisiciones de bienes y/o servicios para registrar los compromisos en el Sistema Institucional establecido, para su atención oportuna.	IEMS-20-300-4-410/5
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	6	Elaborar la integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, a través del análisis del presupuesto asignado por el gobierno federal, de acuerdo a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-410/6
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	7	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a la información proporcionada por las áreas, presentándolo a la Subdirección de Administración para los trámites subsecuentes y apegándose estrictamente a la normatividad establecida.	IEMS-20-300-4-410/7



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
MX09-GCDMX01-IEMS-20-300

CLAVE DE FONDO	FONDO	CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DE CLAVE DE LA SERIE
A	B	C	D	E	F	G	H	I
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	8	Registrar en el Sistema Institucional, el avance del ejercicio presupuestal al cierre mensual, así como presentar los informes correspondientes para la toma de decisiones.	IEMS-20-300-4-410/8
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Realizar conciliaciones y presentar la información sobre los compromisos establecidos para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a los plazos que establezca la instancia correspondiente, para los trámites subsecuentes, aplicando la Normatividad en la materia.	IEMS-20-300-4-410/9
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	10	Elaborar el informe de los compromisos que se hayan devengado y no hubiesen sido pagados al 31 de diciembre, para programar su cumplimiento de manera prioritaria.	IEMS-20-300-4-410/10
IEMS-20-300	Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	4	Dirección de Administración y Finanzas	410	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	11	Programar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, la presentación del informe Anual de la Cuenta Pública del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable vigente.	IEMS-20-300-4-410/11