



Nombre del Procedimiento: Baja definitiva.

Objetivo General: Establecer el procedimiento de bajas del Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México solicitadas por los estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Señala la documentación a entregar para realizar la baja al estudiante o peticionario.	5 min
2		Recibe la documentación: credencial original de estudiante, copia del INE de su padre, madre o tutor legal (en caso de ser menor de edad) y escrito en donde señale los motivos de la solicitud dirigida al subdirector de la coordinación de plantel. En caso de ser mayor de edad, se le solicita al estudiante copia del INE.	5 min.
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
3		Explica los motivos al solicitante (Conecta con la actividad 1)	5 min
		SI	
4		Registra en el Sistema General de Información Educativa, la solicitud del estudiante y emite la Constancia de Baja.	15 min
5		Entrega original de la Solicitud y Constancia de Baja para la autorización del subdirector de Coordinación de Plantel.	5 min
6	Subdirección de Coordinación de Plantel	Firma la "Solicitud de Baja Definitiva", la Solicitud y Constancia de Entrega de Documentos Originales del Estudiante, así como la "Solicitud de Baja del Seguro de Salud para Estudiantes".	5 min
7		Entrega documentos al área de servicios escolares.	10 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Entrega los documentos originales: acta de nacimiento, certificado de comprobante de domicilio, CURP y asignación del seguro social al solicitante.	5 min
9		Archiva la "Solicitud de Baja Definitiva", Solicitud y Constancia de Entrega de Documentos Originales del Estudiante", "Solicitud de Baja del Seguro de Salud para Estudiantes", Formato de "No Adeudo de Material", así como las copias de los documentos del estudiante en el expediente.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 05 min. .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

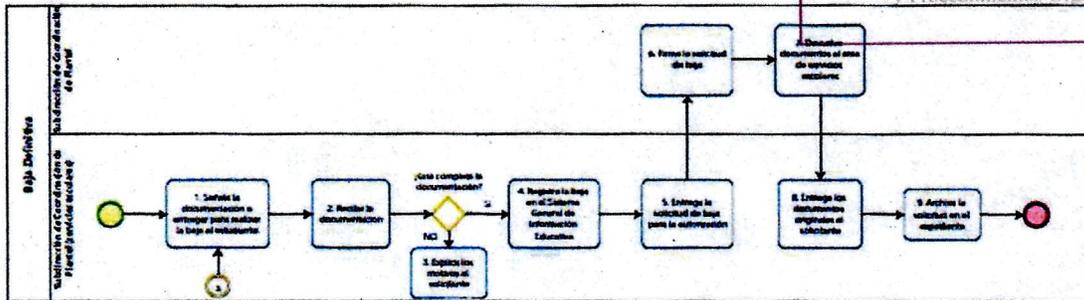
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

[Signature]
Ernesto Miguel Ángel Ortega Vera
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

[Signature]
CARLOS FERNÁNDEZ BENA
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

[Signature]
Rodolfo Jesús Portillo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

[Signature]
Alma Fabiola Galdino Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



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

VALIDO


Ruben Garcia Pineda
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Azcapotzalco II


Alan Jovany Garcia Garcia
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Coyoacán
 "Ricardo Flores Magón"

VALIDO


GERARDO SANCHEZ. UITE
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Cuajimalpa de Morelos
 "Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDO


Jorge Caballero Ferrández
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Cuauhtémoc
 "Teatro del Pueblo"

VALIDO


José Martín Torrez Franco
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Gustavo A. Madero I
 "Belisario Domínguez"

VALIDO


Viridiano Rodríguez Colón
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Gustavo A. Madero II
 "Salvador Allende"

VALIDO


Abel Torres Chavez
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Gustavo A. Madero III
 "Elena Poniatowska"

VALIDO


Ernesto Simón Velázquez
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Gustavo A. Madero IV

(Handwritten signatures and marks scattered around the page)



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

VALIDO

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

Juan Carlos Méndez Torres

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDO

VALIDO

María Guadalupe Gordova Valencia

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

Esmeralda Vire Cruz

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDO

VALIDO

Edson Abel Benítez Espinosa

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

René Chalte Bolón

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDO

VALIDO

Ciliana Ortega Gutiérrez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

Cruz Alejandra Carrera Tanco

Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



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

VALIDO

Mario Israel Parívez Ustá
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

Daniel Zepherino Mendoza Morales
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDO

Gilbrón Esau Zorogera Borueles
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDO

Juan Alberto Castañeda Páramo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO

Erick Daniel Salas García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDO

Sergio Juan Salmoral
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDO

MARTHA GABRIELA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDO

Enrique Angeles Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"



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

Nombre del Procedimiento: Cambio de plantel.

Objetivo General: Establecer el proceso de cambio de plantel, solicitado por aquellos estudiantes que así lo requieran por alguna situación particular y/o necesidad personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Informa mediante oficio, las fechas para realizar cambio de plantel por parte de los estudiantes interesados en el proceso.	1 día
2	Subdirección de Coordinación de Plantel	Recibe oficio con las fechas para la solicitud de cambios de plantel	1 día
3		Informa a la comunidad estudiantil mediante infografía en el área de servicios escolares, las fechas para la solicitud de cambios de plantel.	1 día
4	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Entrega el formato de "Solicitud de cambio de plantel" y el formato de "No adeudo de Material" (DT/SEAE/08) al estudiante interesado.	5 min.
5		Recibe los formatos de "No adeudo de Material", la "Solicitud de cambio de plantel".	10 min.
		¿La documentación está completa?	
		NO	
6		Devuelve al estudiante la documentación y le explica los motivos para regresar al otro día con la documentación completa. (Conecta con Actividad 4)	5 min.
		SI	
7		Entrega solicitud a la Subdirección de Coordinación de Plantel para su recepción.	5 min.
8	Subdirección de Coordinación de Plantel	Recibe las solicitudes de cambios de plantel.	1 día
9		Envía mediante oficio, las solicitudes de cambio de plantel a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	15 min



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

10	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe oficio de las solicitudes de cambio de plantel.	3 días
		¿Hay disponibilidad en el plantel solicitado?	
		NO	
11		Informa a la Subdirección de Coordinación de Plantel la no procedencia del cambio.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Actualiza los datos del cambio de plantel del estudiante en el Sistema General de Información Educativa.	1 día
13		Informa a la subdirección de coordinación de plantel, mediante oficio, los cambios de plantel autorizados.	15 min.
14	Subdirección de Coordinación del Plantel	Recibe "Dictamen de cambio de plantel" (DT/SEAE/27) y entrega copia al estudiante.	1 día
15		Envía el expediente de estudiante a la Subdirección de Coordinación del Plantel que recibirá al estudiante	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

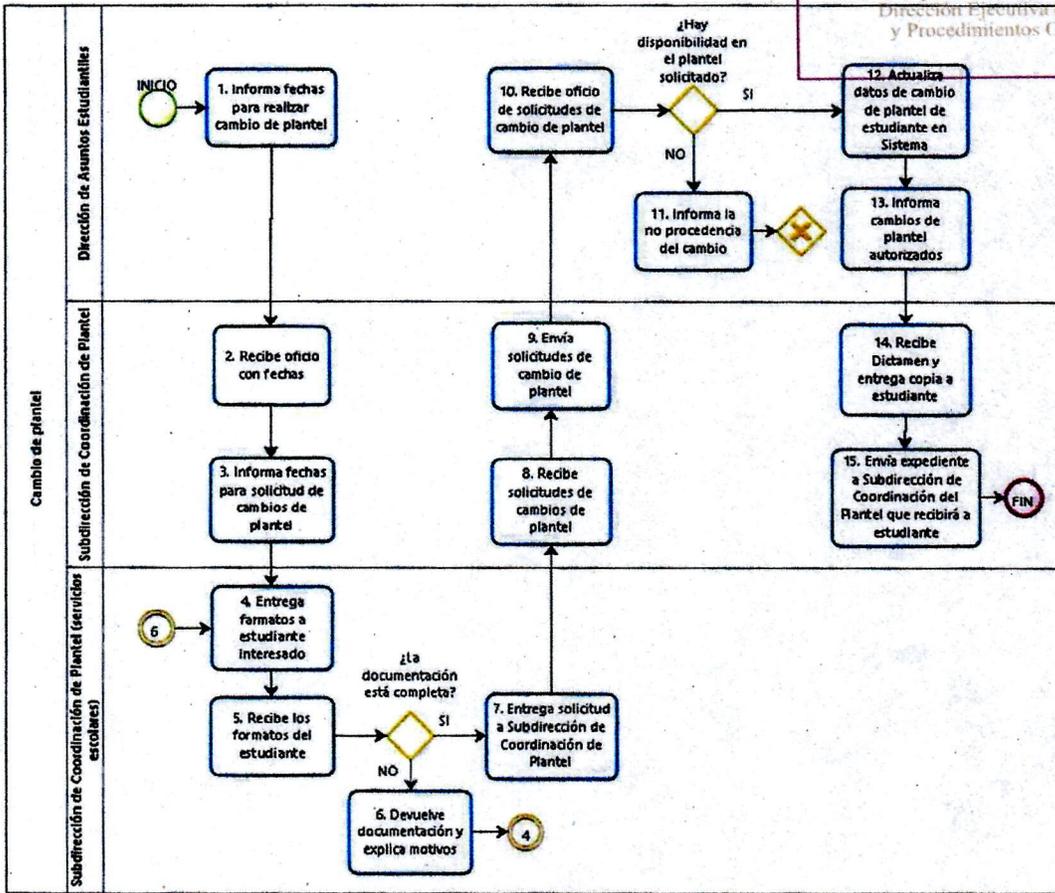
Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several initials and marks on the right and bottom margins.]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

VALIDÓ

Rodolfo Sorria Portilla
Subdirección de Coordinación de Plantel

Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

Carlos Ramírez Ochoa
Subdirección de Coordinación de Plantel

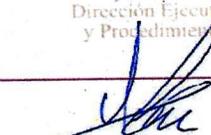
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"



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

VALIDO


Ernesto Miguel Angel Ortega Luna.
Subdirección de Coordinación de Plantel
Alvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"


Alma Fabiola Huelgas Martinez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"

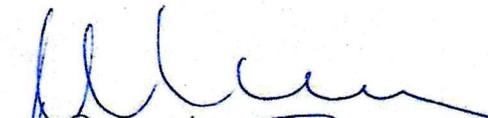
VALIDO


Rubén García Ferrer
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II


Alcán Giovanni García García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

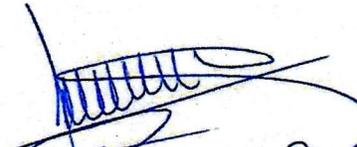
VALIDO


GERARDO SANCHEZ VITE
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"


Jorge Caballero Ferrández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDO


Jose Martin Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"


Viridiana Rodríguez Colón.
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"



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

VALIDÓ

Abel Torres Chávez

Subdirección de Coordinación de Plantel

Gustavo A. Madero III

"Elena Poniatowska"

VALIDÓ

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztacalco

"Felipe Carrillo Puerto"

VALIDÓ

María Guadalupe Gordova Valencia

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa II

"Benito Juárez García"

VALIDÓ

Edna Abel Bentez Espinosa

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa IV

"José Emilio Pacheco"

VALIDÓ

Juan Carlos Méndez Torres

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa I

VALIDÓ

Mariana Vire Cruz

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa III

VALIDÓ

RENÉ CHOLTE POLANCO

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa V

"José María Pérez Gay"



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

VALIDÓ

Citiana Ortega Gutierrez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDÓ

Mario Israel Benítez Hata

Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

VALIDÓ

Celbrón Esau Zaragoza Brueles

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDÓ

Erick Daniel Sales García

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaño"

VALIDÓ

Gez Alejandra Castaña Toledo

Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"

VALIDÓ

Daniel Teferino Mendoza Morales

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDÓ

Juan Alberto Cortés de la Cruz

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDÓ

Georgina Saubron

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]



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

VALIDÓ


MARITZA GABRIELA SALCEDO RUTZ.
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II


Enrique Angeles Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"



Nombre del Procedimiento: Cambio de turno

Objetivo General: Implementar semestralmente el cambio de turno de los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México para promover su adecuado desempeño académico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación del Plantel (Servicios Escolares)	Entrega al estudiante la "Solicitud y Dictamen de Cambio de Turno" (DT/SEAE/13).	5 min.
2		Recibe la "Solicitud y Dictamen de Cambio de Turno" (DT/SEAE/13) del estudiante para entrega en la Subdirección de Coordinación de Plantel.	10 min.
3	Subdirección de Coordinación del Plantel	Revisa en el Sistema General de Información Educativa, la disponibilidad de cupo en el Turno solicitado por el Estudiante	20 min.
		¿Cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Control Escolar del Instituto de Educación Media Superior?	
		NO	
4		Informa la negativa del cambio de turno. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 min.
		SÍ	
5		Informa los cambios de turno favorables a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes	Registra en el Sistema General de Información Educativa, los datos de la "Solicitud y Dictamen de Cambio de Turno" (DT/SEAE/13).	20 min.
7		Entrega al estudiante el original en dos tantos de su nuevo Comprobante de Reinscripción y la copia de la "Solicitud y Dictamen de Cambio de Turno" (DT/SEAE/13).	15 min.
8		Emite el "Reporte de Cambio de Turno" (DT/SEAE/15)	3 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Envía el "Reporte de cambio de turno" al responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 4 horas, 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

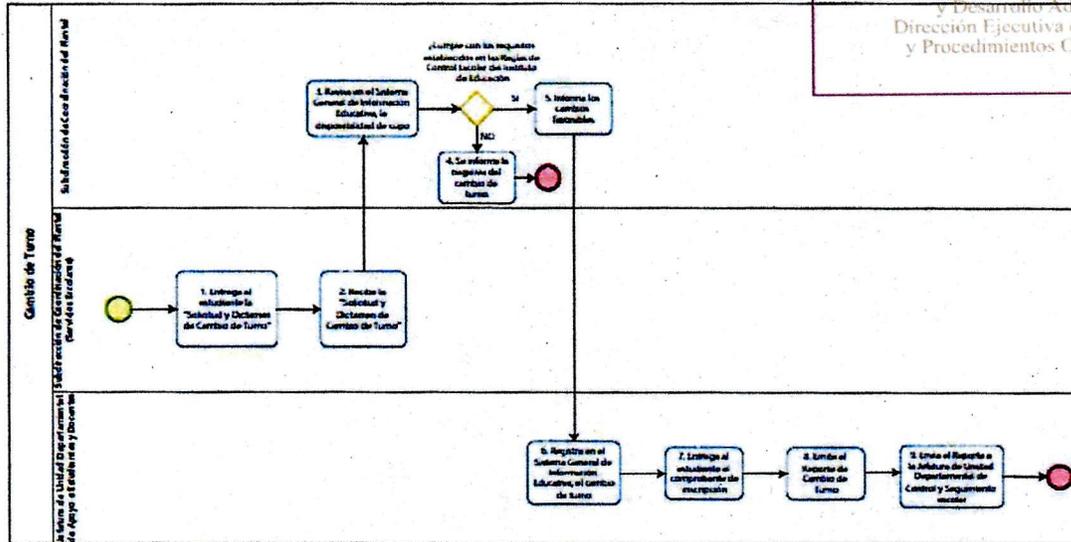
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rodolfo Javier Partilla
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Rafael Silva Corona
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

Ernesto Miguel Ángel Ortega Luna
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

Alma Fabiola Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Acapotzalco I
"Melchor Ocampo"



VALIDÓ

Ruben Garcia Lopez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

Alon Jeremy Gomez Gomez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

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

VALIDÓ

Gerardo Sanchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDÓ

Jorge Caballer Foruando
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

Jose Martin Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDÓ

Viridiana Rodriguez Colon
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDÓ

Abel Torres Chavez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

VALIDÓ

Ernesto Siméon Velázquez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



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

VALIDO

Javier Chávez Lozano
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

Juan Carlos Méndez Torres
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDO

Maria Guadalupe Gordova Valencia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

VALIDO

Ezequiel Vire Cruz
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDO

Edson Abel Benítez Espinosa
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDO

René Chaste Rolón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDO

Liliana Ortega Contreras
Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDO

Cruz Alejandra Cabrera Tugo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



VALIDO

[Signature]
Narciso Isaac Revilla Vela
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

[Signature]

Daniel Zeterna Mendoza Morales
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDO

[Signature]
Cabrón Escobedo Zaragoza Benavides
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDO

[Signature]
Nora Alberta Contreras Paredes
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO

[Signature]
Esick Daniel Salas García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaño"

VALIDO

[Signature]
Sergio Yacine Sandoval
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDO

[Signature]
MARTHA GABRIELA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDO

[Signature]
Enrique Angelos Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Nombre del Procedimiento: Cambio de modalidad

Objetivo General: Establecer el procedimiento de cambio de modalidad para los estudiantes inscritos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Informa mediante oficio, las fechas para realizar cambio de modalidad.	1 día
2	Subdirección de Coordinación de Plantel	Recibe oficio con las fechas para la solicitud de cambios de modalidad.	15 min.
3		Informa a la comunidad estudiantil mediante infografía en el área de servicios escolares, las fechas para la solicitud de cambios de modalidad.	1 día
		¿Cumple el solicitante con los requisitos establecidos en las Reglas de Control Escolar del Instituto?	
		NO	
4		Informa al estudiante que no cumple con los criterios. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 min.
		SÍ	
5		Entrega formato "Solicitud de Cambio de Modalidad" al estudiante para que solicite el cambio de modalidad.	30 min.
6		Firma la Solicitud de cambio de modalidad, así como el historial académico del estudiante.	15 min.
7		Envía por oficio a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, las solicitudes de cambio de modalidad junto con el historial académico.	3 días
8	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe los cambios de modalidad para su valoración conforme a las Reglas de Control Escolar del Instituto.	1 día
9		Informa a la Subdirección de Coordinación de Plantel, si es favorable o no el cambio de modalidad del estudiante.	3 días
10	Subdirección de Coordinación de Plantel	Procede a la inscripción en las fechas establecidas a los estudiantes que se les autorizó el cambio de modalidad.	1 día



		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 1 hora y 15 minutos hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

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

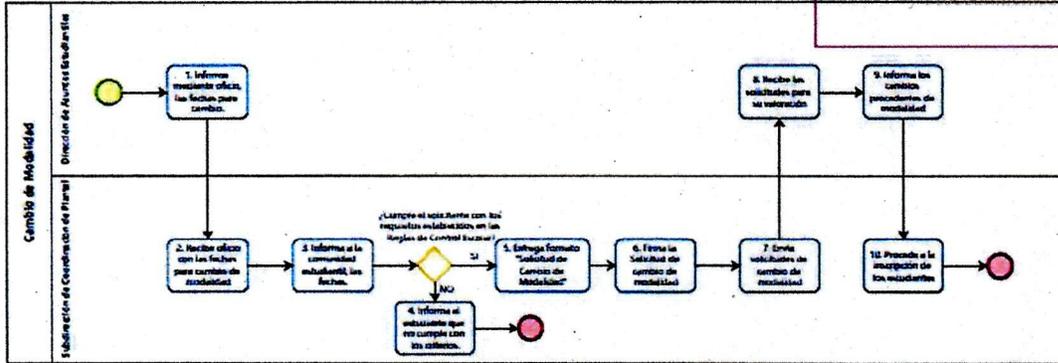
Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica



Diagrama de Flujo

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



Modeler

VALIDÓ

[Firma]
Rodolfo Loria Portillo
Subdirección de Coordinación de Planteles
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

[Firma]
Carles Rafael Sosa Cardona
Subdirección de Coordinación de Planteles
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

[Firma]
Ernesto Miguel Ángel Ortega Luna
Subdirección de Coordinación de Planteles
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

[Firma]
Alma Fabiola Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Planteles
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

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

VALIDO

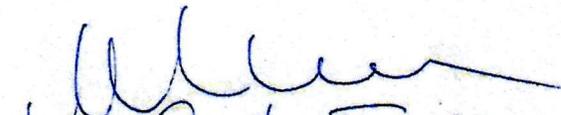

Rubén García Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II


Alón Jazany Gerviz Gerviz
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

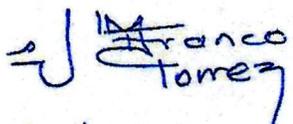
VALIDO


GERARDO SALAZAR VITE
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDO


Jorge Caballero Fernández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDO


José Martín Tomez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDO


Viridiana Rodríguez Cobán
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDO


Abel Torres Chávez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

VALIDO


ERNESTO SIMÓN VELÁZQUEZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



VALIDO

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

VALIDO


Javier Chávez Lozano
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"


Juan Carlos Méndez Torres
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

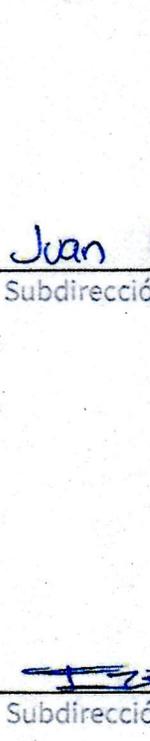
VALIDO


María Guadalupe Gordova Valencia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

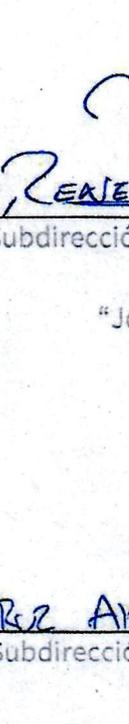
VALIDO


IZQUIERTE VIVE Cruz.
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDO


Edson Abel Benitez Espinosa
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

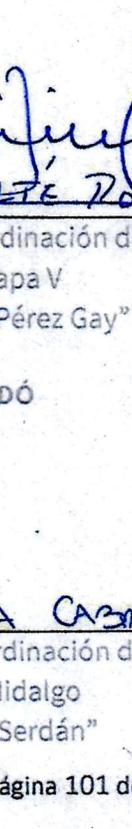
VALIDO


RENIE CHALTE ROSA
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDO


Ciliaora Ortega Gutierrez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDO

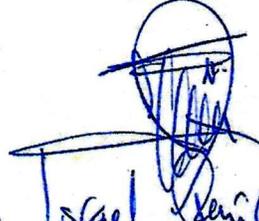

CRUZ ALEJANDRA CABRERA TORO
Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"

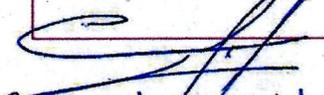


VALIDÓ

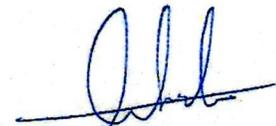
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ


Mario Israel
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"


Daniel Zepherino Mendoza Morales
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDÓ


Celbrón Esau Zoragoza Borvelos
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDÓ


Juan Alberto Restrepo Prieto
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDÓ


Erick Daniel Salas García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDÓ


Sergio García Salcedo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDÓ


MARTHA GABRIELA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDÓ


Enrique Angeles Salgan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Nombre del Procedimiento: Alta de seguro facultativo del IMSS para estudiantes.

Objetivo General: Asegurar la cobertura de seguridad social para todos los estudiantes inscritos en el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel	Elabora listado de estudiantes inscritos con su número de seguridad social para enviar mediante oficio a la Dirección de Asuntos Estudiantiles	3 días
		¿El estudiante tiene su número de seguro social?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de apoyo a docentes y estudiantes	Orienta al estudiante como darse de alta del seguro social a través de la página imss.gob.mx	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3	Subdirección de Coordinación de Plantel	Envía el listado de estudiantes, incluido la hoja de asignación de número de seguridad social (NSS-IMSS), a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	1 día
4	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Da de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social a los estudiantes registrados en el listado.	5 días
5		Informa a la Subdirección de Coordinación de Plantel, el registro en la plataforma del Instituto Mexicano del Seguro Social de los estudiantes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

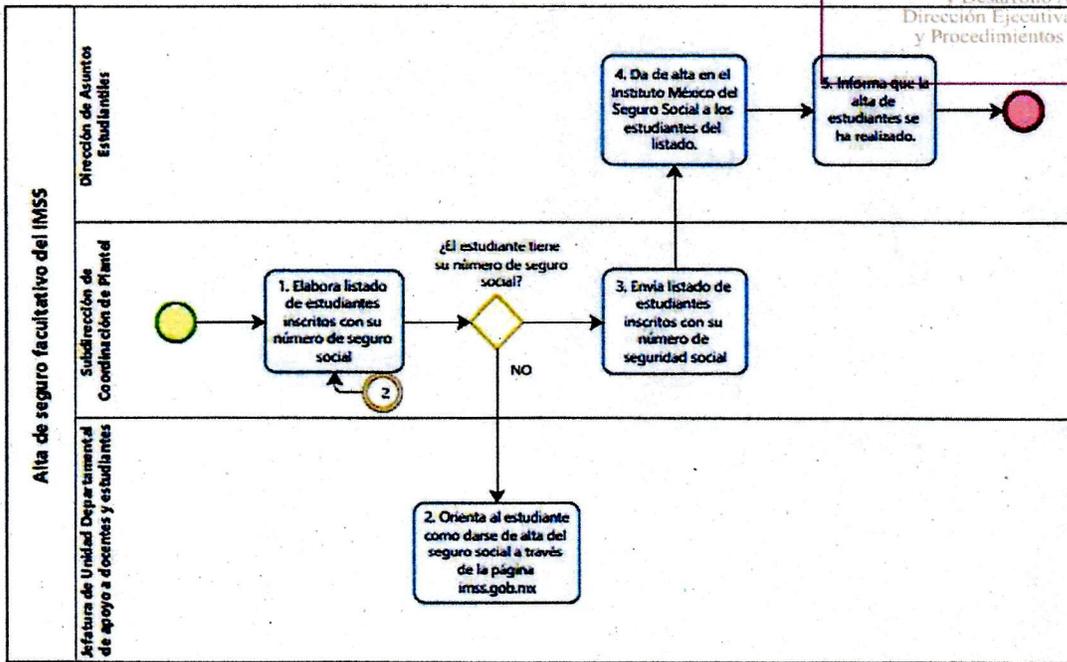
Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.)



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rodolfo Sorio Perilla
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Rafael Sorio Perilla
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"



VALIDÓ

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

VALIDÓ

Ernesto Miguel Ángel Ortega Lora
Subdirección de Coordinación de Plantel
Alvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

Alma Fabiola Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"

VALIDÓ

Rubén García Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

VALIDÓ

Alan Juveny García García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDÓ

Gerardo Sánchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDÓ

Jorge Caballero Fernández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

José Martín Torres Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDÓ

Viridiana Rodríguez Colón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"



VALIDO

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

VALIDO

Abel Torres Chávez

Subdirección de Coordinación de Plantel

Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

Ernesto Siméon Velázquez

Subdirección de Coordinación de Plantel

Gustavo A. Madero IV

VALIDO

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

VALIDO

Juan Carlos Méndez Torres

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa I

VALIDO

María Guadalupe Gordova Valencia

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

VALIDO

Fátima Vire Cruz

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa III

VALIDO

Edson Abel Benítez Espinosa

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDO

RENÉ CHOLTÉ ROLÓN

Subdirección de Coordinación de Plantel

Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"



VALIDÓ

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

VALIDÓ

Citiana Ortega Contreras

Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

Carmen Alejandra Cabrera Toledo

Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"

VALIDÓ

Mario José Jiménez Plata

Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

VALIDÓ

Daniel Zefirino Mendoza Morales

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDÓ

Cabrón Esau Cárdenas Borruel

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDÓ

Juan Alberto Castañeda Ramírez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDÓ

Erick Daniel Salas García

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaño"

VALIDÓ

Sergio García Sandoval

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

Handwritten signatures and initials scattered around the page, including a large 'A' on the right side and various initials at the bottom.

VALIDÓ



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



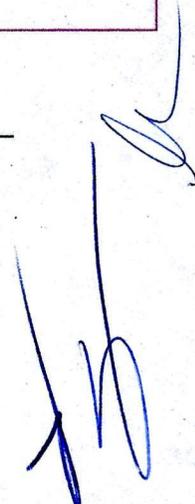
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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

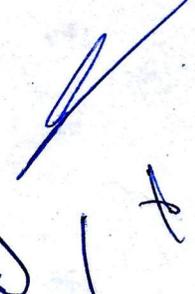

MARHTHA GABRIELA SALCEDO RUIZ.
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II


Enrique Ángeles Salgado
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"



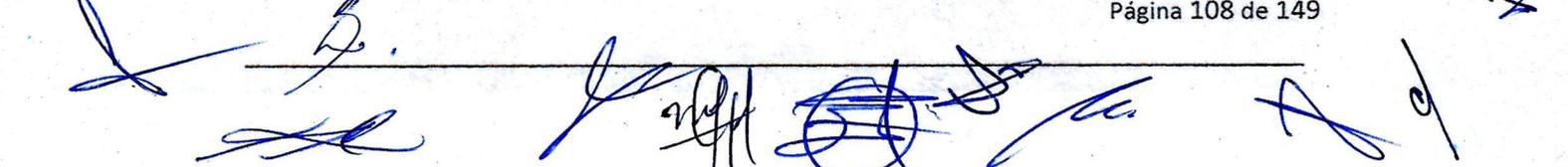














Nombre del Procedimiento: Baja de seguro facultativo del IMSS para estudiantes.

Objetivo General: Gestionar la solicitud de baja del seguro facultativo del Instituto Mexicano de Seguro Social por parte de estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel	Entrega al estudiante el formato de baja del seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social	30 min.
2		Recibe el formato de baja requisitado por el estudiante para la continuidad del trámite.	10 min.
3		Envía el formato de baja del seguro facultativo a la Jefatura de Unidad Departamental de apoyo a estudiantes y docentes.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de apoyo a estudiantes y docentes	Recibe formato de baja del seguro facultativo para su resguardo.	15 min.
5		Envía listado de estudiantes que solicitaron baja del seguro facultativo, con los siguientes datos: nombre completo, matrícula, CURP, NSS y hoja de inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social solicitando la baja.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar	Gestiona la baja del seguro facultativo del Instituto Mexicano de Seguridad Social a partir del listado recibido.	3 días
7		Envía la Constancia de Baja al Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	1 día
8	Subdirección de Coordinación de Plantel	Recibe las Constancias de Bajas del Seguro Facultativo, así como el listado.	10 min.
9		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes, que las bajas del estudiante han sido realizadas con éxito.	10 min.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



10	Jefatura de Unidad Departamental de apoyo a estudiantes y docentes	Confirma al estudiante solicitante, la expedición de la Constancia de Baja al Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 1 hora y 15 minutos hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Promociones Organizacionales

Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

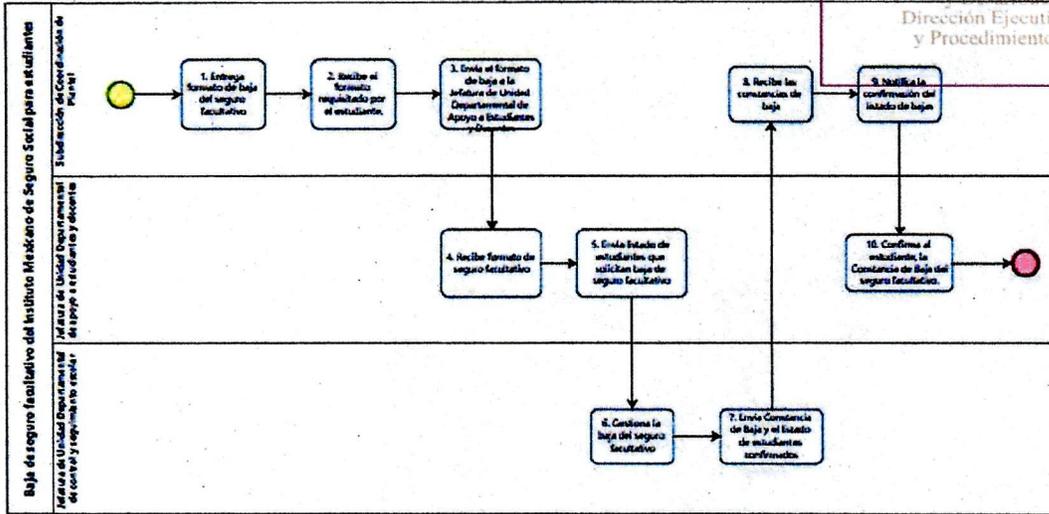
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rodolfo Soria Portillo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Rafael Oña Casanova
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

Emerto Miguel Ángel Ortega Luna
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

Alma Fabidz Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



VALIDÓ

Rubén García Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

VALIDÓ

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

Alejo Juvenal García Beltrán
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDÓ

Gerardo Sánchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDÓ

Jorge Caballos Fernández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

Jose Martín Torres Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDÓ

Viridiana Rodríguez Colón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDÓ

Abel Torres Chávez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

VALIDÓ

Ernesto Jiménez Velázquez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



VALIDÓ

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

VALIDÓ

Javier Chávez Lozano
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

Juan Carlos Méndez Torre
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDÓ

VALIDÓ

Maria Guadalupe Gordova Valencia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

Ezequiel Vire Cruz
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDÓ

VALIDÓ

Edson Abel Benítez Espinosa
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

RENÉ CHOLDÉ ROLÓN
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDÓ

VALIDÓ

Liliana Ortega Gutiérrez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

CAR ALEJANDRA CABRERA TEGO
Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



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

VALIDO

Mario José Quintanilla López

Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

Daniel Zeferino Medoza Moreles

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDO

Celso Esau Zaragoza Bonuels

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDO

Juan Alberto Castañeda Romano

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO

Daniel Salas García

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDO

Jorge Juan Sandoval

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDO

MACHIA GABRIELA SALCEDO RUIZ

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDO

Enrique Angeles Salgan

Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"



Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de becas.

Objetivo General: Promover la permanencia y finalización de la educación media superior de los estudiantes inscritos mediante la concesión de becas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe el oficio de Convocatoria de Becas por parte de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con información de fechas de apertura y cierre del Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez, donde se realiza la carga de información de la matrícula escolar.	1 día
2		Informa a la Subdirección de Coordinación de Plantel, las bases y requisitos de la Convocatoria de Becas.	3 días
3	Subdirección de Coordinación del plantel.	Recibe oficio con información referente a las fechas de apertura y cierre del Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez.	1 día
4		Informa al responsable de Becas (Líder Coordinador de Proyectos "A"), la Convocatoria para su atención, apegándose a las <i>Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez</i> .	15 min.
5	Líder Coordinador de Proyectos "A"	Verifica la matrícula inscrita para cargar en el Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez.	3 días
6		Informa a la Subdirección de Coordinación de Plantel, la carga correcta de la matrícula inscrita.	15 min.
7	Subdirección de Coordinación de Plantel	Informa por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Becas y a la Coordinadora Nacional de Becas Benito Juárez, el registro y carga completa de los estudiantes en el Sistema Integral para la Operación de Becas Benito Juárez.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 30 min. hábiles			

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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

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

Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

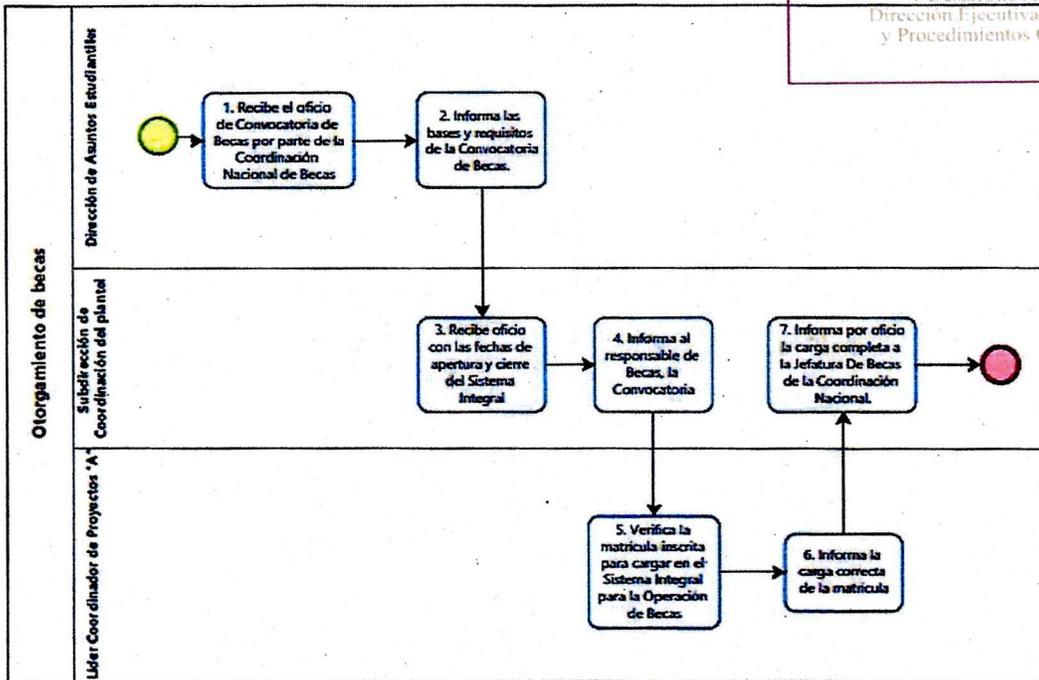
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo



Powered by Bizagi Modeler

VALIDÓ

Rodolfo Serio Partilla
Subdirección de Coordinación de Plantel

Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Rafael José Álvarez
Subdirección de Coordinación de Plantel

Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"



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

VALIDÓ

Ernesto Miguel Ángel Artega Luna
Subdirección de Coordinación de Plantel
Alvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

Alma Fabiola Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"

VALIDÓ

Rubén García Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

Alcán Juveny García García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDÓ

Gerardo Sánchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

Jorge Caballero Fernández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

José Martín Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

Viridiana Rodríguez Colón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"



VALIDÓ

Abel Torres Chávez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

VALIDÓ

ERNESTO JIMÉNEZ VELÁZQUEZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV

VALIDÓ

Javier Chávez Lozano
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

VALIDÓ

Juan Carlos Méndez Torres
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDÓ

María Guadalupe Criódova Valencia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

VALIDÓ

EZEQUIEL VIRE CRUZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDÓ

Edson Abel Benítez Espinosa
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDÓ

RENÉ CHOLTE ROLDÁN
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

Handwritten signatures and marks in blue ink scattered around the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.



VALIDÓ

Liliana Ortega Gutiérrez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDÓ

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

Ana Alejandra Cabrera Elgo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"

VALIDÓ

Mario Ismael Quintanilla
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

VALIDÓ

Daniel Zeferino Mendoza Morales
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDÓ

Gabriel Escobedo Casagrande
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDÓ

Juan Alberto Castañeda Ravelo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDÓ

Erick Daniel Salas García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

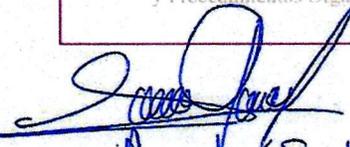
VALIDÓ

Sergio Juan Salvador
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"



VALIDÓ


MARTHA GABRIELA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II


Enrique Angeles Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"









Nombre del Procedimiento: Emisión de la credencial estudiantil

Objetivo General: Establecer el procedimiento para la reposición de la credencial al estudiante inscrito en el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Emite circular para el envío de archivo Excel con los datos de estudiantes y las fotografías, así como las fechas de entrega.	1 día
2	Subdirección de Coordinación de Plantel	Publica las fechas en el portal del plantel para la toma de fotografías de los estudiantes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Estudiantes y Docentes	Registra la matrícula inscrita del Sistema General de Información Educativa y en archivo Excel recibido por la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión	Toma de fotografía del estudiante para su carga en el Sistema General de Información Educativa, así como el almacenaje en una carpeta digital.	4 días
5		Informa la correcta carga de fotografías en el Sistema General de Información Educativa, así como el almacenaje en la carpeta digital conforme a las características solicitadas.	1 día
6	Subdirección de Coordinación de Plantel	Verifica la información recibida.	1 día
		¿Las fotografías cumplen con las características solicitadas?	
		NO	
7		Realiza observaciones a ambas Jefaturas de Unidad Departamental para la verificación de los archivos.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
8		Confirma por oficio, la carpeta de fotografías y la confirmación de la correcta carga en el Sistema General de Información Educativa.	1 día
9	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Imprime las fotografías plastificadas con base en la información recibida.	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



10		Informa las fechas para la entrega de credenciales.	1 día
11	Subdirección de Coordinación de Plantel	Entrega las credenciales plastificadas a cada estudiante en el plantel.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

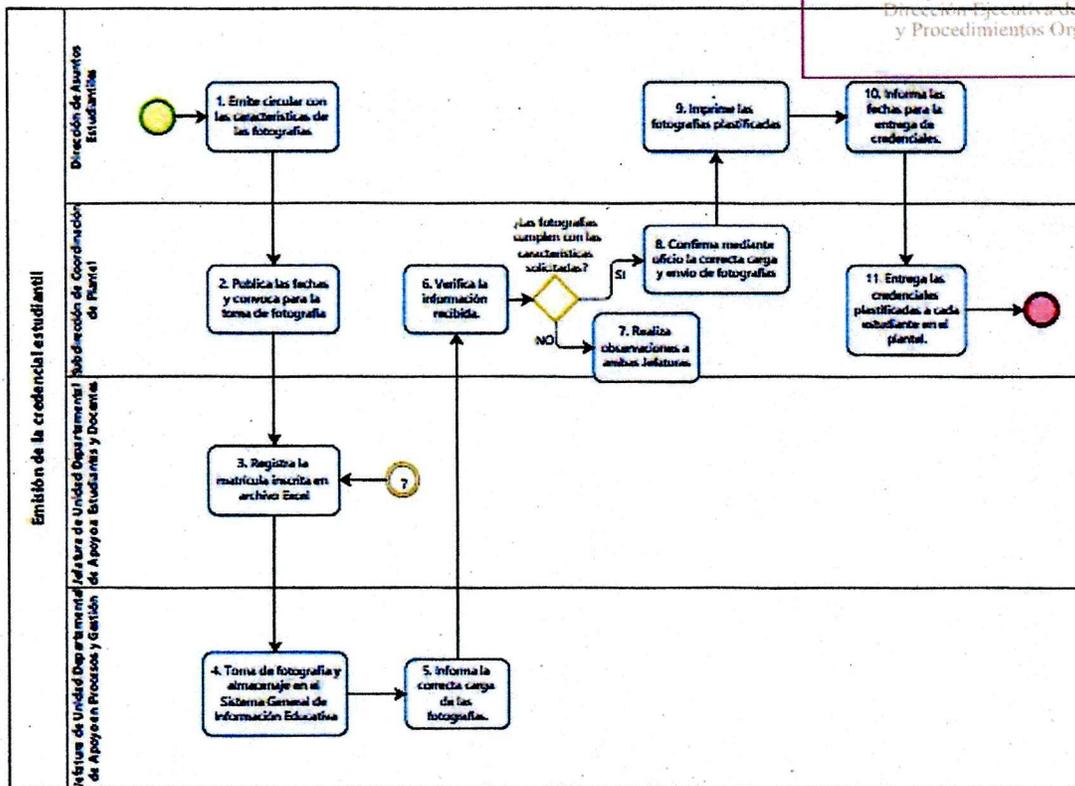
Fundamento legal: No aplica

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones at the bottom.)



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

[Signature]
 Rodolfo Sergio Portilla
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Álvaro Obregón I
 "General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

[Signature]
 Carlos Raúl Fournier Cárdenas
 Subdirección de Coordinación de Plantel
 Álvaro Obregón II
 "Vasco de Quiroga"

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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

VALIDO

Ernesto Riquelme Ángel Ortega Lencu.
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

Alma Fabiola Hidalgo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"

VALIDO

Rubén García Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

VALIDO

Alán Jovanny García García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDO

GERARDO SANCHEZ VITE
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDO

Jorge Caballero Fernández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDO

José Martín Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDO

Viridiana Rodríguez Colón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"



VALIDÓ

Abel Torres Chávez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

Ernesto Siméon Velázquez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV

VALIDÓ

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

VALIDÓ

Juan Carlos Méndez Torres

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDÓ

María Guadalupe Gordova Valencia

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

VALIDÓ

F. ZEPHER NUE CRUZ

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDÓ

Edwin Abel Bentez Espinosa

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDÓ

RENÉ CHASTÉ ROLÓN

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Liliana Ortega Gutiérrez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDÓ

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

Guiz Alejandra Cabrera Toledo

Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"

VALIDO

[Firma manuscrita]

Mario José Quintanilla

Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

VALIDO

[Firma manuscrita]

Daniel Zeferino Mendoza Morales

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDO

[Firma manuscrita]

Celso Esquivel Zúñiga

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDO

[Firma manuscrita]

Juan Alberto Rodríguez Pruiro

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO

[Firma manuscrita]

Frick Daniel Salas García

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDO

[Firma manuscrita]

Sergio Germán Sánchez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

[Firmas manuscritas adicionales y marcas de verificación]

VALIDÓ



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

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


MARtha PASTORA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II


Enrique Angeles Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"



Nombre del Procedimiento: Reposición de credencial.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para la reposición de la credencial al estudiante inscrito en el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

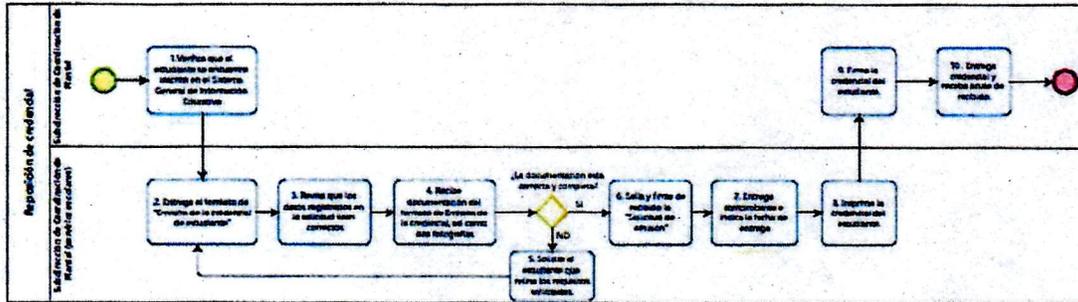
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel	Verifica que el estudiante se encuentre activo e inscrito en el Sistema General de Información Educativa.	10 min
2	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Entrega el formato de "Emisión de la credencial de estudiante" al estudiante para su llenado.	5 min.
3		Revisa que los datos registrados en la solicitud sean correctos (nombre completo, matrícula)	10 min.
4		Recibe documentación del formato de Emisión de la credencial, así como dos fotografías infantiles a color o blanco y negro.	5 min
		¿La documentación está correcta y completa?	
		No	
5		Solicita al estudiante que reúna los requisitos solicitados. (Conecta a la actividad 2)	5 min.
		SÍ	
6		Sella y firma de recibido la "Solicitud de emisión"	15 min
7		Entrega al estudiante su comprobante del trámite solicitado y le indica la fecha de entrega de credencial.	5 min.
8		Imprime la credencial del estudiante en la plataforma del Sistema General de Información Educativa.	5 min.
9	Subdirección de Coordinación de Plantel	Firma la credencial del estudiante.	10 min
10		Entrega la credencial y recaba el acuse de recibido en la "Solicitud de emisión o resello de credencial de estudiante al estudiante.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma]
Roberto Sorio Perilla
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

[Firma]
Carlos Rafael Sena Arce
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

[Firma]
Ernesto Miguel Ángel Ortega Lara
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

[Firma]
Alma Fabiola Gidalgó Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



VALIDÓ

Ruben Garcia Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

Alain Joaquin Garcia Govea
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

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

VALIDÓ

Gerardo Sanchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

Borge Obaldos Ferrández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuahtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

Jose Martin Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

Viridiana Rodriguez Colón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDÓ

Abel Torres Chávez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

Ernesto Jiménez Velázquez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



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

VALIDO

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

VALIDO

María Guadalupe Gordola Valencia

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

VALIDO

Edson Abel Brizuela Espinosa

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDO

Citiana Ortega Gutiérrez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDO

Juan Carlos Méndez Torres

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDO

Ezequiel Vire Cruz

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDO

René Chalte Tolosa

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

Cruz Alejandra Carrera

Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



VALIDO

Maria Isabel Quintana Plata
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

VALIDO

Daniel Zeferino Mendoza Morales
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDO

Carolina Escobedo Carrizosa Borels
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDO

Juan Alberto Castañeda Paredo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO

Enrick Darrel Soto García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaño"

VALIDO

Sergio Ramos Sandoval
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDO

MARITHA GABRIELA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDO

Enrique Angeles Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"



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

Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de asignaturas.

Objetivo General: Realizar el reconocimiento de asignaturas de estudiantes que hayan cubierto asignaturas en el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Informa los requisitos a los estudiantes que soliciten la revalidación de asignaturas cubiertas anteriormente en el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	15 min.
2		Entrega al estudiante el formato de "Solicitud de Reconocimiento de asignaturas cubiertas" y solicita el comprobante de inscripción, copia de credencial escolar y/o credencial de elector en caso de ser mayor de edad, Historial Académico anterior o copia de Certificado Parcial.	15 min.
3		Recibe la documentación por parte del estudiante.	5 min.
		¿Cumple con la documentación completa?	
		NO	
4		Indica al estudiante que no cumple con la documentación y fija nueva fecha. (Conecta con actividad 1)	10 min.
		SI	
5		Entrega las solicitudes de reconocimiento al subdirector de Coordinación del plantel con la documentación correspondiente.	1 día
6	Subdirección de Coordinación de Plantel	Solicita mediante oficio el reconocimiento de asignaturas cubiertas de los estudiantes, durante los primeros quince días hábiles posteriores a la fecha establecida en el calendario escolar como inicio de curso semestral.	3 días
7	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe oficio con la información de las solicitudes de Reconocimiento de asignaturas cubiertas.	1 día
8		Analiza las solicitudes de reconocimiento y emite resolución de estas.	3 días
9		Solicita a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el reconocimiento de asignaturas cubiertas en el Sistema General de Información Educativa.	1 día



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza actualización de las asignaturas cubiertas en el registro de cada estudiante en el Sistema General de Información Educativa.	3 días
11		Informa a la Dirección de Asuntos Estudiantiles la actualización de la información en el Sistema General de Información Educativa.	1 día
12	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Envíe la Resolución de reconocimiento de asignaturas cubiertas en el Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México, a la Subdirección de Coordinación de Plantel.	1 día
13	Subdirección de Coordinación de Plantel	Notifica al estudiante la revalidación de asignaturas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

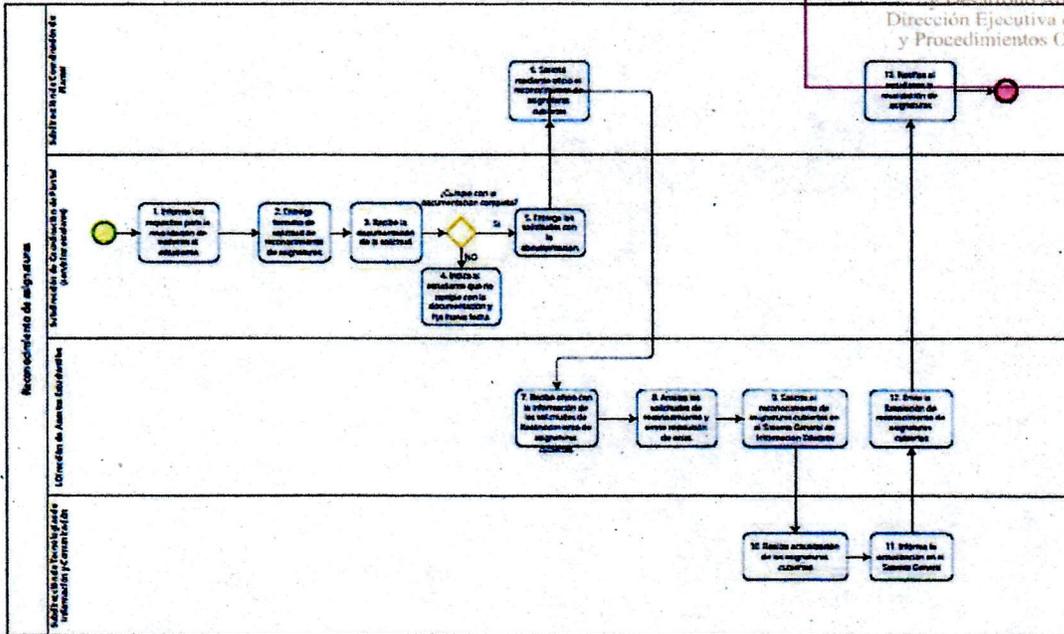
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rodolfo Sergio Portillo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Rafael Sosa Cárdena
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

Ernesto Ezequiel Ángel Ortega Luna
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

Alma Fabiola Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



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

VALIDÓ

Ruben Garcia Lera
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

Alan Jaramay Garcia Garcia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDÓ

Gerardo Sanchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDÓ

Jorge Caballero Ferriz
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

Jose Martin Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDÓ

Viridiano Rodriguez Colon
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDÓ

Abel Torres Chavez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

VALIDÓ

Ernesto Jimenez Velazquez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



VALIDÓ

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

VALIDÓ

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

Juan Carlos Méndez Torres

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDÓ

VALIDÓ

Maria Guadalupe Gordova Valencia

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

FELIPE VITO CARR

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDÓ

VALIDÓ

Edson Abel Benitez Espinosa

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

RENÉ CHALTE ROLDAN

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDÓ

VALIDÓ

Ciliana Ortega Castañez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

CAROL ALEXANDRA CASTAÑA OLGA

Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



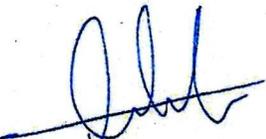
VALIDO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDO


Mario Israel Quintanilla Lara
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"


Daniel Zetserino Mendoza Morales
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

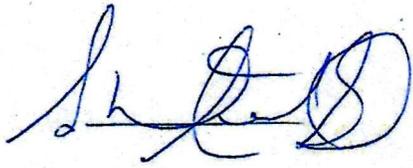
VALIDO


Celso Esau Zaragoza Braveros
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

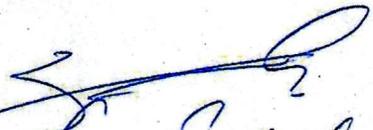
VALIDO


Juan Alberto Castañeda Riquero
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO


Erick Daniel Salas García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDO


Jorge Juan Subiela
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

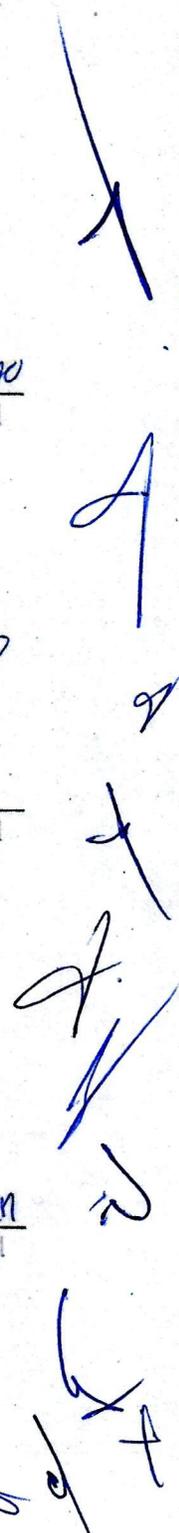
VALIDO


MARTHA GABRIELA SALCEDO RUIZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDO


Enrique Angeles Saligan
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"









Nombre del Procedimiento: Emisión de constancias de estudios.

Objetivo General: Generar la Constancia de Estudios que acredite al solicitante como estudiante activo y/o egresado del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México”

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

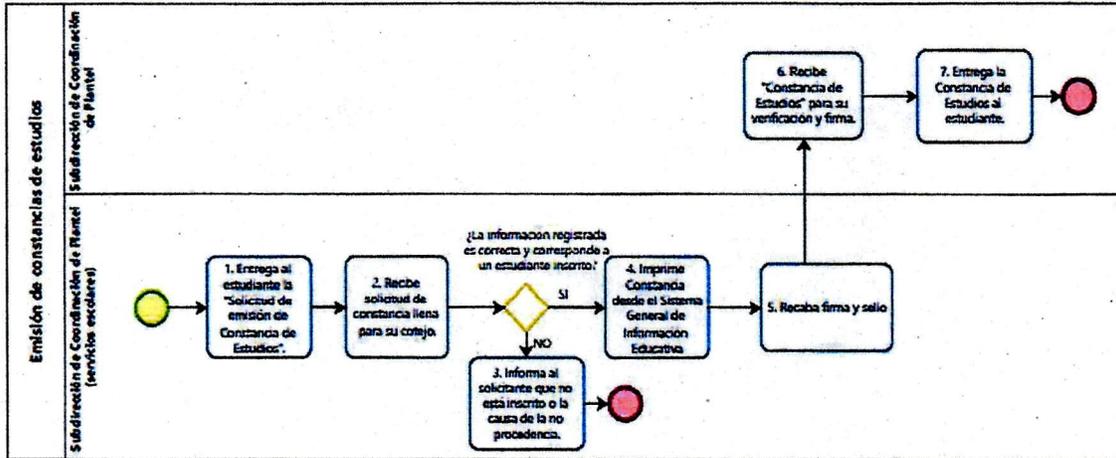
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Entrega al estudiante la “Solicitud de emisión de Constancia de Estudios”.	5 min.
2		Recibe “Solicitud de emisión de Constancia de Estudios” y le indica al estudiante que pase en 2 días hábiles.	5 min.
		¿La información registrada es correcta y corresponde a un estudiante inscrito?	
		NO	
3		Informa al solicitante que no está inscrito o la causa de la no procedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
4		Accede al Sistema General de Información Educativa para la impresión de la “Constancia de Estudios”.	10 min
5		Entrega “Constancia de Estudios” a la Subdirección de Coordinación para su sello y firma.	5 min.
6	Subdirección de Coordinación de Plantel	Recibe “Constancia de Estudios” para su verificación y firma.	1 día
7		Entrega la Constancia de Estudios al estudiante y recaba el acuse de recibido en la copia de esta.	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rodolfo Loria Portillo
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Rafael Sosa Casas
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

Emetto Miguel Ángel Ortega Luna
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

Alma Fabiola Huelgas Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



VALIDÓ

Rubén García Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

VALIDÓ

Alán Joveny García García
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDÓ

Gerardo Sánchez Vite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDÓ

Sergio Caballero Fernández
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

Jose Martín Tóñez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDÓ

Viridiana Rodríguez Colón
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDÓ

Abel Torres Chávez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

VALIDÓ

Ernesto Jiménez Velázquez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



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

VALIDÓ

Javier Chávez Lozano

Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"

Juan Carlos Méndez Torres
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDÓ

María Guadalupe Córdoba Valencia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

VALIDÓ

EZEQUIEL VIRE CRUZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDÓ

Edson Abel Cervera Espinoza
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDÓ

RENÉ CHALTE ROLDÁN
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDÓ

Liliana Ortega Contreras
Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDÓ

Alejandra Casera Bloch
Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



VALIDÓ
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asesoría y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mario Israel Quintanilla Mata

Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"

Daniel Zefirino Mendoza Morales

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDÓ

Carborán Esau Zacaecza Borrolos

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

VALIDÓ

Juan Alberto Rosalendo Navarro

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDÓ

Erick Daniel Salas García

Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDÓ

Sergio Javier Sánchez

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDÓ

MARTHA GABRIELA SALCEDO RIVERA

Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDÓ

Enrique Angeles Saligan

Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"

Handwritten signatures and initials scattered around the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Nombre del Procedimiento: Emisión de historial académico.

Objetivo General: Generar documento que refleje el avance académico del estudiante dentro del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Entrega solicitud de historia académica al estudiante que solicite este documento.	5 min
2		Verifica en el Sistema General de Información Escolar, la historia académica e imprime el documento.	15 min.
3		Sella la historia académica y envía a la Subdirección de Coordinación del Plantel para su firma y sello.	5 min.
4	Subdirección de Coordinación de Plantel	Sella la historia académica del estudiante y envía al área de Servicios Escolares.	15 min
5		Devuelve documento validado al área de servicios escolares de la Subdirección de Coordinación de Plantel	5 min.
6	Subdirección de Coordinación de Plantel (servicios escolares)	Entrega el "Historial Académico" al estudiante.	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 55 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

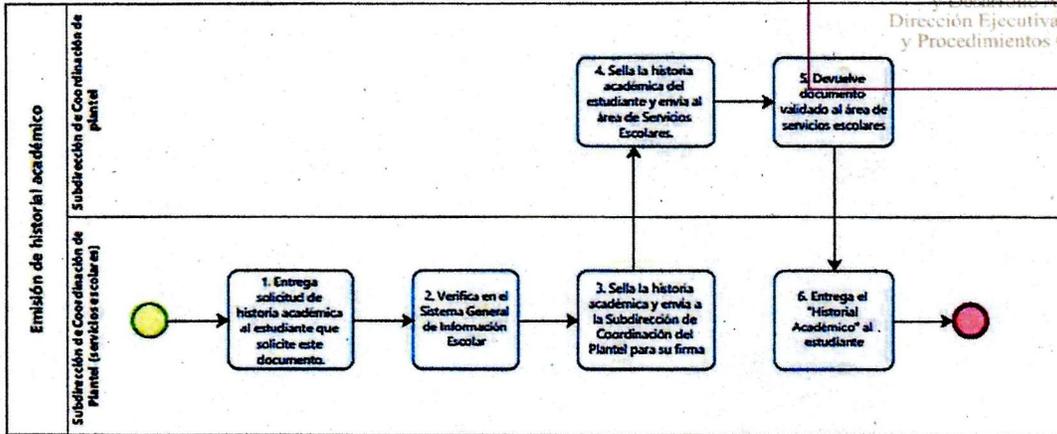
Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Diagrama de Flujo



Powered by
b2og
Modeler

VALIDÓ

Rodolfo Seria Portilla
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón I
"General Lázaro Cárdenas del Río"

VALIDÓ

Carlos Antonio Benítez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón II
"Vasco de Quiroga"

VALIDÓ

Ernesto Miguel Ángel Ortega Luna
Subdirección de Coordinación de Plantel
Álvaro Obregón III
"Rosario Ibarra de Piedra"

VALIDÓ

Alma Fabiola Hidalgo Martínez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco I
"Melchor Ocampo"



VALIDÓ

Ruben Garcia Pérez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Azcapotzalco II

Alán Jovanny Garcia Garcia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Coyoacán
"Ricardo Flores Magón"

VALIDÓ

Gerardo Sanchez Uite
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cuajimalpa de Morelos
"Josefa Ortiz de Domínguez"

VALIDÓ

Erse Caballero Fencider
Subdirección de Coordinación de Plantel
Cauhtémoc
"Teatro del Pueblo"

VALIDÓ

Jose Martin Torrez Franco
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero I
"Belisario Domínguez"

VALIDÓ

Viridiana Rodriguez Colon
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero II
"Salvador Allende"

VALIDÓ

Abel Torres Chávez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero III
"Elena Poniatowska"

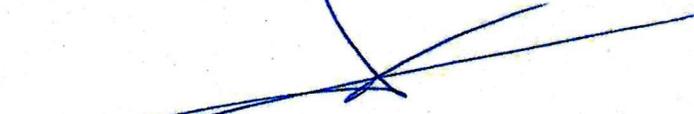
VALIDÓ

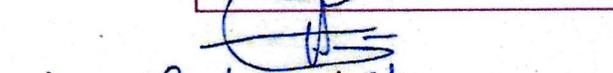
Ernesto Simón Velázquez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Gustavo A. Madero IV



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

VALIDO


Javier Chávez Lozano
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztacalco
"Felipe Carrillo Puerto"


Juan Carlos Méndez Torres
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa I

VALIDO


María Guadalupe Gordova Valencia
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa II
"Benito Juárez García"

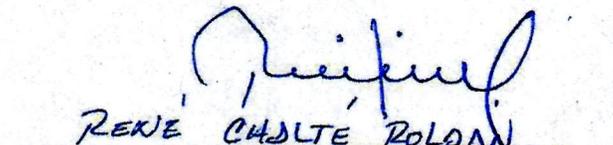
VALIDO


EZEQUIEL VIRE CRUZ
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa III

VALIDO


Edson Abel Bentez Espinos
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa IV
"José Emilio Pacheco"

VALIDO


RENÉ CASTEL BOLDAN
Subdirección de Coordinación de Plantel
Iztapalapa V
"José María Pérez Gay"

VALIDO


Liliana Ortega Gutiérrez
Subdirección de Coordinación de Plantel
Magdalena Contreras
"Ignacio Manuel Altamirano"

VALIDO

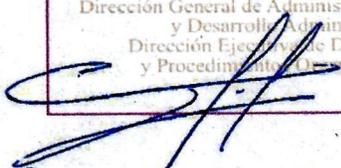

CARL ALEJANDRA CASANGA UCO
Subdirección de Coordinación de Plantel
Miguel Hidalgo
"Carmen Serdán"



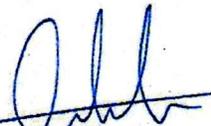
VALIDO
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDO


María Israel
Subdirección de Coordinación de Plantel
Milpa Alta
"Emiliano Zapata"


Daniel Zepherino
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac I
"José Ma. Morelos y Pavón"

VALIDO


Gabriela Esau
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tláhuac II

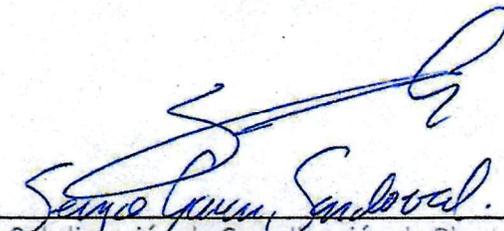
VALIDO


Juan Alberto
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan I
"General Francisco J. Mújica"

VALIDO


Erick Daniel
Subdirección de Coordinación de Plantel
Tlalpan II
"Otilio Montaña"

VALIDO


Sergio
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza I
"José Revueltas Sánchez"

VALIDO


Martha Gabriela
Subdirección de Coordinación de Plantel
Venustiano Carranza II

VALIDO


Enrique Angeles
Subdirección de Coordinación de Plantel
Xochimilco
"Bernardino de Sahagún"

