



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS



[Firma manuscrita]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección de Asuntos Académicos	39
Líder Coordinador de Proyectos Académicos	24
Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	25
Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	29
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes	25
Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Docente	25

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



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

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO

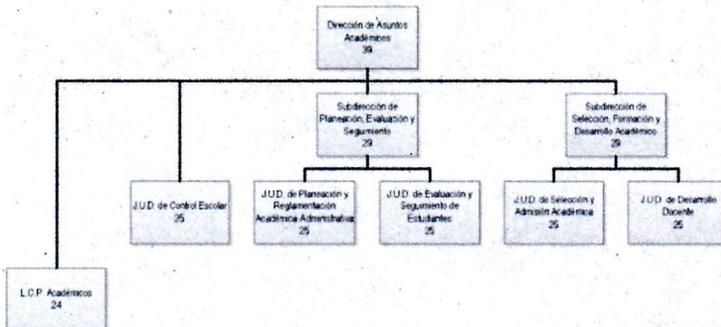
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO

DICTAMEN
E-SECTEI-IEMS-14/010124

VIGENCIA
01 DE ENERO 2024

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDP/1374/2023
FOLIO: SECTEI/IEMS/006/2023
TOTAL DE PLAZAS: 57



0172 Español/17/00000000000000000000



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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Asuntos Académicos

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México

Artículo 19.- A la Dirección de Asuntos Académicos le corresponde:

- I. Elaborar, coordinar y evaluar los programas que autorice la Dirección General;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización del modelo educativo, así como los planes y programas de estudio del Instituto, atendiendo siempre a los principios estratégicos señalados en este Estatuto;
- III. Dirigir la realización de investigaciones que permitan actualizar los principios metodológicos del modelo educativo;
- IV. Coordinar y supervisar el desarrollo, aplicación y seguimiento de las Tutorías, la Evaluación y la Certificación;
- V. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación de las Reglas de Certificación y Reglas de Funcionamiento de las Academias establecidas en el Instituto;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración y el diseño de estrategias para la actualización del Modelo Tutorial, Modelo de Evaluación y Reglas de Certificación establecidos en el Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno;
- VII. Asesorar y coordinar a las academias de los planteles, a través del personal de apoyo disciplinar y el personal de apoyo a la docencia en metodología educativa, en la elaboración de programas académicos y proyectos especiales, considerando los requerimientos educativos y el contexto económico social donde se implantarán;
- VIII. Elaborar y supervisar los mecanismos para el ingreso, seguimiento y evaluación del desempeño, del personal docente del Instituto;
- IX. Identificar las necesidades y realizar la planeación sobre el número requerido de profesores;
- X. Diseñar y supervisar la operación de los programas y proyectos académicos de vinculación, investigación, extensión y difusión;
- XI. Coordinar la convocatoria y los trabajos para la realización de congresos y otros actos académicos de carácter nacional o internacional, que tengan por objeto el análisis, estudio y difusión del modelo educativo desarrollado por el Instituto;
- XII. Elaborar y supervisar la operación de programas de formación, actualización y desarrollo docente;
- XIII. Elaborar y supervisar la operación de programas de seguimiento de estudiantes egresados;
- XIV. Diseñar y supervisar la producción, edición, difusión y evaluación de material didáctico y publicaciones;



- XV. Identificar las necesidades de información y orientar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos de los procesos correspondientes al seguimiento académico y evaluación;
- XVI. Coordinar los trabajos para establecer las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del área a su cargo, a fin de ser considerados por el área competente en la elaboración de los programas y presupuestos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y
- XVII. Las demás que le asigne la Dirección General, confiera el Estatuto y la normatividad interna del Instituto.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Académicos

- Supervisar la operación de los servicios de bibliotecas y laboratorios en los planteles, con el fin de que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
- Sistematizar los informes sobre la organización, conservación, resguardo y uso del material bibliohemerográfico, así como de los reactivos, materiales e insumos para los laboratorios de ciencias, con el fin de reportarlo a la Dirección de Asuntos Académicos para su solicitud y requerimiento.
- Concentrar las solicitudes de mantenimiento, reparación y sustitución de material bibliohemerográfico, de instrumentos y consumibles para la realización de actividades académicas de los planteles, con el fin de realizar la gestión de las adquisiciones correspondientes.
- Elaborar la metodología e instrumentos para la evaluación de los servicios bibliotecarios y de los laboratorios de ciencias en los planteles del Instituto, con el objeto de evaluar su impacto.
- Revisar que las solicitudes de prácticas de campo requeridas se encuentren apegadas a la normatividad vigente.
- Supervisar que se cumpla el proceso de organización del archivo de trámite y concentración, conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar

- Administrar la modalidad semiescolar, a través de la detección de cargas académicas y de la asignación del personal que corresponda.
- Controlar la operación académica de acuerdo al Proyecto Educativo, planes, programas y actividades académicas de la modalidad semiescolar realizadas en los planteles del Instituto para apoyar la toma de decisiones y mejorar los procesos administrativos y académicos (proceso de evaluación, asesoría, proceso de certificación y egreso).
- Revisar semestralmente las Planeaciones del personal académico para garantizar la efectividad de los procesos de evaluación del aprendizaje, evaluación del desempeño y de certificación de estudios.

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin, several vertical signatures on the right margin, and a cluster of signatures at the bottom of the page.



- Elaborar la plantilla de académicos con la finalidad de informar sobre las horas que deberán cubrir de acuerdo al tipo de contratación con base a Nómina Educativa (tiempo completo, medio tiempo o asignatura).
- Actualizar el banco de datos de cargas académicas por asignatura, por grupo y por plantel.
- Informar y documentar el incumplimiento de las obligaciones contractuales de los académicos.
- Analizar los informes académicos y administrativos presentados por los planteles y académicos respecto del avance de las metas de aplicación del plan de estudios, (proceso de evaluación, asesoría, proceso de certificación y egreso) para vigilar la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo.
- Proponer la convocatoria para la selección de la plantilla de académicos, de acuerdo al procedimiento interno validado.
- Mantener la disponibilidad actualizada de materiales de apoyo al estudio de cada asignatura entre los estudiantes de la modalidad semiescolar, de conformidad con la normatividad del Instituto.
- Informar de la aplicación de los instrumentos de evaluación para cada asignatura del Plan de Estudios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar estadísticas de desempeño académico, por profesor, asignatura y plantel.
- Proponer a la Dirección de Asuntos Académicos las actividades académicas administrativas que complementen la carga horaria de acuerdo a su contratación (tiempo completo, medio tiempo o asignatura).
- Identificar el cumplimiento de la clase, asesoría y actividades complementarias propias de la modalidad.

PUESTO: Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

- Supervisar la operación del Proyecto Educativo, planes, programas y actividades académicas de las modalidades escolar y semiescolar realizadas en los planteles del Instituto para apoyar la toma de decisiones y mejorar los procesos de planeación y evaluación del aprendizaje (diagnóstica, formativa y compendiada); la certificación de estudios, la asesoría y tutoría en sus dos dimensiones y los planes de seguimiento a egresados.
- Proporcionar recomendaciones a los Proyectos Académicos Personales para garantizar la efectividad de los procesos de planeación y evaluación del aprendizaje, evaluación del desempeño del personal docente; de la investigación, tutoría en sus dos dimensiones y de certificación de estudios.
- Determinar las políticas, lineamientos y metodologías para la actualización del Plan y Programas de Estudio, acciones de tutoría, criterios de evaluación y proceso de certificación, de acuerdo con los elementos fundamentales en el Proyecto Educativo y de su normatividad.



- Definir los indicadores estadísticos de seguimiento de los procesos de evaluación del aprendizaje, certificación de estudios, encuesta al egreso, evaluación del desempeño docente, atendiendo siempre los elementos sustantivos en el Proyecto Educativo y de su normatividad.
- Evaluar e implementar las políticas y lineamientos para la producción, edición, difusión y evaluación de material didáctico y publicaciones digitales en el Instituto.
- Coadyuvar en la implementación de programas y convenios de colaboración interinstitucional o con dependencias de la Administración Pública Estatal para el intercambio de experiencias que contribuyan a desarrollar, mejorar y actualizar el proceso de aprendizaje, las acciones de tutoría y de investigación considerados en el modelo educativo.

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

- Integrar la normatividad académica-administrativa, criterios, reglas, lineamientos, guías y demás documentos aplicables del Instituto.
- Proponer estrategias de actualización para la reglamentación académica sobre la operación de los procesos educativos.
- Definir las políticas y lineamientos para la producción, edición, difusión y evaluación de material didáctico y publicaciones digitales en el Instituto.
- Difundir la normatividad institucional vigente en los planteles.
- Revisar que los Proyectos Académicos Personales y los informes correspondientes de los Docentes Tutores Investigadores estén de conformidad con la normatividad establecida y con las características sustantivas del Proyecto Educativo.
- Proponer fechas y procesos para la conformación del calendario escolar del Instituto.
- Diagnosticar las necesidades de información y asesorar los trabajos de sistematización, integración y análisis de datos para el seguimiento académico y administrativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes

- Establecer las dimensiones de la evaluación de los aprendizajes de conformidad con los lineamientos y las reglas generales de control escolar y elaborar el informe de resultados de las mismas.
- Integrar un diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento del proceso de evaluación, certificación y el trabajo colegiado de academias.
- Definir y proponer la metodología y las estrategias para el seguimiento y la actualización del proceso de evaluación y certificación de estudios con base en los principios del Proyecto Educativo.



- Elaborar el cronograma de actividades del proceso de Certificación de Estudios y dar seguimiento a las distintas fases que conforman este proceso de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar el programa de Jornadas Académicas y dar seguimiento a las etapas del proceso en sintonía con la normatividad vigente.
- Analizar los indicadores estadísticos de seguimiento periódico a los programas de egresados e integrar los reportes de la encuesta de egresos y evaluación del desempeño docente, atendiendo siempre los elementos sustantivos en el Proyecto Educativo y de su normatividad.

PUESTO: Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico

- Recopilar las necesidades académicas de los planteles, basados en las cargas por plantel, asignatura y horario en el total de la población estudiantil, con la finalidad de proponer la distribución de los profesores.
- Evaluar las propuestas de reclutamiento, selección, evaluación, seguimiento e inducción de profesores y DTI de nuevo ingreso, para someterlas a su aprobación correspondiente.
- Verificar la convocatoria, para su aprobación y publicación en la Comisión Mixta de Admisión y Promoción y demás subcomisiones de trabajo, respecto al procedimiento de contratación de aspirantes para cubrir plazas vacantes.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, los criterios, las metodologías y los planes generales correspondientes al reclutamiento, selección, evaluación e ingreso.
- Verificar las necesidades académicas en los planteles, basados en las cargas por plantel, asignatura y horario en el total de la población estudiantil, con la finalidad de proponer la distribución de los DTI.
- Definir las áreas de trabajo del personal docente de nuevo ingreso, con el registro y control de los expedientes de profesores, académicos y DTI, para su identificación.
- Supervisar la evaluación de los aspirantes a profesores, académicos y DTI, de conformidad con la metodología aprobada por las comisiones especiales de trabajo.
- Compilar las necesidades de capacitación para profesores, académicos y DTI, con el propósito de operar programas de apoyo a su formación, capacitación y actualización conforme a las características del Proyecto Educativo.
- Elaborar propuestas de programas de formación, actualización, y desarrollo del personal docente, así como presentar sus resultados para apoyar la toma de decisiones de acuerdo a los objetivos establecidos por las Academias y la Dirección de Asuntos Académicos.
- Ejecutar los programas de inducción, formación, actualización y desarrollo de los profesores, académicos y DTI; así como, presentar sus resultados para apoyar la toma de decisiones.

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



- Proponer el plan y los programas de trabajo y el presupuesto del Instituto, en materia de necesidades de formación a profesores y DTI, apegándose a los criterios de la ley que sean aplicables.
- Coordinar la integración, resguardo y custodia de los expedientes académicos y DTI, apegándose a los criterios de protección de datos personales y a los criterios establecidos por las Leyes en materia archivística de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica

- Validar las necesidades académicas en los planteles.
- Resguardar los expedientes académicos del personal docente, académico y DTI de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Evaluar a los aspirantes a docentes, académicos y DTI mediante las reglas establecidas en donde se contemple el perfil del aspirante, el resultado de sus pruebas, la actualización y su experiencia previa en el campo académico.
- Actualizar y llevar registro de la base de datos del personal docente y académico, tanto de sus movimientos académicos y administrativos, así como de su permanencia en el Instituto.
- Elaborar la convocatoria para la contratación de los DTI y otros avisos que emita la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.
- Elaborar los instrumentos de evaluación para la selección de aspirantes a DTI.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes a profesores, académicos y DTI.
- Actualizar el banco de candidatos a ingresar como profesores, académicos y DTI, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y perfiles profesiográficos de los aspirantes a ingresar como profesores, académicos y DTI.
- Registrar la correspondencia de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción, para someterla a su consideración y aprobación.
- Integrar y someter a autorización las solicitudes de licencias y/o cambios de adscripción de los DTI, a las comisiones mixtas, de acuerdo a la normatividad.
- Notificar a los planteles sobre los cambios y movimiento de personal docente de acuerdo con la normatividad del instituto.
- Realizar los trámites conducentes para informar los movimientos y contratación de los profesores y DTI ante la Subdirección de Administración de Capital Humano de acuerdo con la normatividad del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Docente

- Proponer ante las instancias dictaminadoras los expedientes de docentes tutores investigadores o candidatos a serlo.
- Elaborar las convocatorias para permisos especiales y año sabático y otros avisos que emitan la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.

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



- Realizar los trámites conducentes para informar de los permisos de capacitación y formación, permisos especiales y año sabático de los DTI ante los planteles de acuerdo con la normatividad del Instituto.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de la modalidad escolar y semiescolar del Instituto, para su aplicación con los aspirantes a ocupar la función docente o académica.
- Compilar los reactivos para su aplicación en la prueba de aspirantes conforme a las asignaturas que se concursan.
- Integrar y someter a autorización las solicitudes de permisos especiales, capacitación y año sabático de los DTI, a la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad.
- Actualizar la base de datos de los Docentes Tutores Investigadores con solicitudes, permisos y grados otorgados.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y perfiles profesiográficos de aspirantes a ingresar como personal docente y académico.
- Recopilar las necesidades de actividades de formación, capacitación y actualización de los profesores, académicos y DTI, de acuerdo con la información proporcionada por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel.
- Establecer el vínculo con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Pedagógico, de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión, para diseñar la propuesta y programa de capacitación y formación docente de cada área de conocimiento.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Suministro de materiales e instrumentos de laboratorio para los planteles del IEMS.
2. Suministro y conservación de los acervos bibliohemerográficos de la biblioteca de los planteles del IEMS.
3. Detección de cargas académicas y asignación de académicos de la modalidad semiescolar.
4. Diseño del banco de reactivos de la modalidad semiescolar, para su aplicación en los periodos especiales de recuperación del ciclo escolar.
5. Solicitud para la autorización de actividades académicas (prácticas de campo).
6. Seguimiento a los procesos académicos en los planteles.
7. Actualización de la normatividad académico administrativa.
8. Seguimiento del Proyecto Académico Personal (PAP).
9. Actualización del plan y programas de estudio conforme la normatividad.
10. Seguimiento al proceso de certificación de estudios.
11. Diseño de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12. Evaluación del desempeño docente.
13. Selección de docentes de nuevo ingreso.
14. Contratación de docentes de nuevo ingreso.



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Suministro de materiales e instrumentos de laboratorio para los planteles del IEMS.

Objetivo General: Detectar las necesidades de reactivos químicos, materiales y equipos para el desarrollo de actividades experimentales en los laboratorios de ciencias del IEMS.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Reporta el consumo anual de materiales y estado físico del instrumental en los laboratorios, basados en los datos generados en el plantel.	2 días.
2	Líder Coordinador de Proyectos Académicos	Integra los reportes recibidos generados en cada plantel.	6 días.
		¿La información coincide con la base de datos?	
		NO	
3		Requiere el reporte de los materiales completo o su complemento. (Conecta con la actividad 1)	5 días.
		SÍ	
4		Valora las necesidades de nuevos materiales o equipos para el mejoramiento de los servicios de laboratorio.	10 días.
		¿Es necesaria la compra de nuevos materiales?	
		NO	
5		Estima no necesaria la compra de nuevos materiales para laboratorio. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días.
		SÍ	
6		Elabora la solicitud para Visto Bueno y envía.	2 días
7	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y autoriza la gestión para la adquisición por el área correspondiente.	13 días



8	Líder Coordinador de Proyectos Académicos	Recibe y verifica que el material proporcionado sea congruente.	7 días
9		Distribuye el material en función de las solicitudes recibidas de cada plantel.	20 días
10	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Recibe y verifica los materiales.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al artículo 19, fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior, corresponde a la Dirección de Asuntos Académicos, la coordinación de los trabajos para la detección de las necesidades de recursos materiales para la operación y mantenimiento de los laboratorios de ciencias y bibliotecas.
2. Los docentes, estudiantes y personal de laboratorios en su uso deberán ceñirse en todo momento a lo establecido por el Reglamento para el Uso de la Infraestructura Educativa de los Planteles del IEMS, el Reglamento de uso de laboratorios de ciencia y Reglamento de Bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del D.F. (IEMS).
3. La Dirección de Asuntos Académicos es la responsable de llevar a cabo los trámites inherentes ante la Dirección de Administración y Finanzas, para la adquisición y distribución de los reactivos químicos, material y equipo destinados a los laboratorios de ciencias y adquisición de acervo bibliohemerográfico de las bibliotecas del IEMS.
4. La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan

[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]



II "Otilio Montaña", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez" Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".

5. La adquisición de materiales e insumos está sujeta a la suficiencia presupuestal y atención por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del IEMS.

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

Fundamento legal:

1. Artículo 19, fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

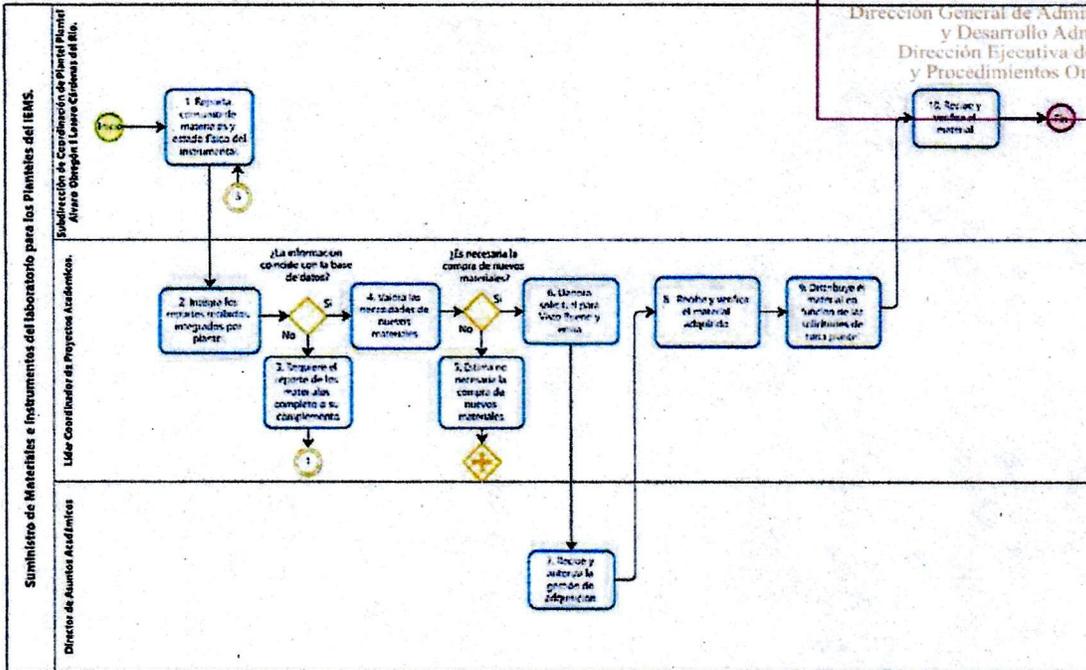
[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

[Horizontal line with multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo

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



VALIDO

Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Suministro y conservación de bibliohemerográficos de la biblioteca de los Planteles del IEMS.

Objetivo General: Detectar las necesidades de material y equipos para el acervo de las Bibliotecas del IEMS.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Reporta el consumo anual de materiales y estado físico del acervo bibliohemerográfico en los datos generados en el plantel.	2 días.
2	Líder Coordinador de Proyectos Académicos	Integra los reportes recibidos generados en cada plantel.	6 días.
		¿La información coincide con la base de datos?	
		NO	
3		Requiere el reporte de los materiales completo o su complemento (Conecta con la actividad 1)	1 día.
		SÍ	
4		Valora las necesidades de nuevos materiales o equipos para el mejoramiento de los servicios de las Bibliotecas.	10 días
		¿Es necesaria la compra de nuevos materiales?	
		NO	
5		Estima no necesaria la compra de nuevos materiales para los planteles (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
6		Elabora la solicitud para Visto Bueno	2 días
7	Dirección de Asuntos Académicos	Autoriza la gestión para el área correspondiente.	13 días
8	Líder Coordinador de Proyectos Académicos	Verifica que el material recibido sea congruente y sea recibido por el plantel para su uso correspondiente.	7 días

[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]



9		Distribuye el material en función de las solicitudes recibidas de cada plantel.	20 días
10	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Recibe material para su uso correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al artículo 19, fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior, corresponde a la Dirección de Asuntos Académicos, la coordinación de los trabajos para la detección de las necesidades de recursos materiales para la operación y mantenimiento de los laboratorios de ciencias y bibliotecas.
- Los docentes, estudiantes y personal de laboratorios en su uso deberán ceñirse en todo momento a lo establecido por el Reglamento para el Uso de la Infraestructura Educativa de los Planteles del IEMS, el Reglamento de uso de laboratorios de ciencia y Reglamento de Bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del D.F. (IEMS).
- La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan II "Otilio Montaña", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez", Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".
- La Dirección de Asuntos Académicos es la responsable de llevar a cabo los trámites inherentes ante la Dirección de Administración y Finanzas, para la adquisición y distribución de los reactivos químicos, material y equipo destinados a los laboratorios de ciencias.

[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]



5. La adquisición de materiales e insumos está sujeta a la suficiencia presupuestal y atención por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del IEMS.

Fundamento legal:

1. Artículo 19, fracción XVI del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

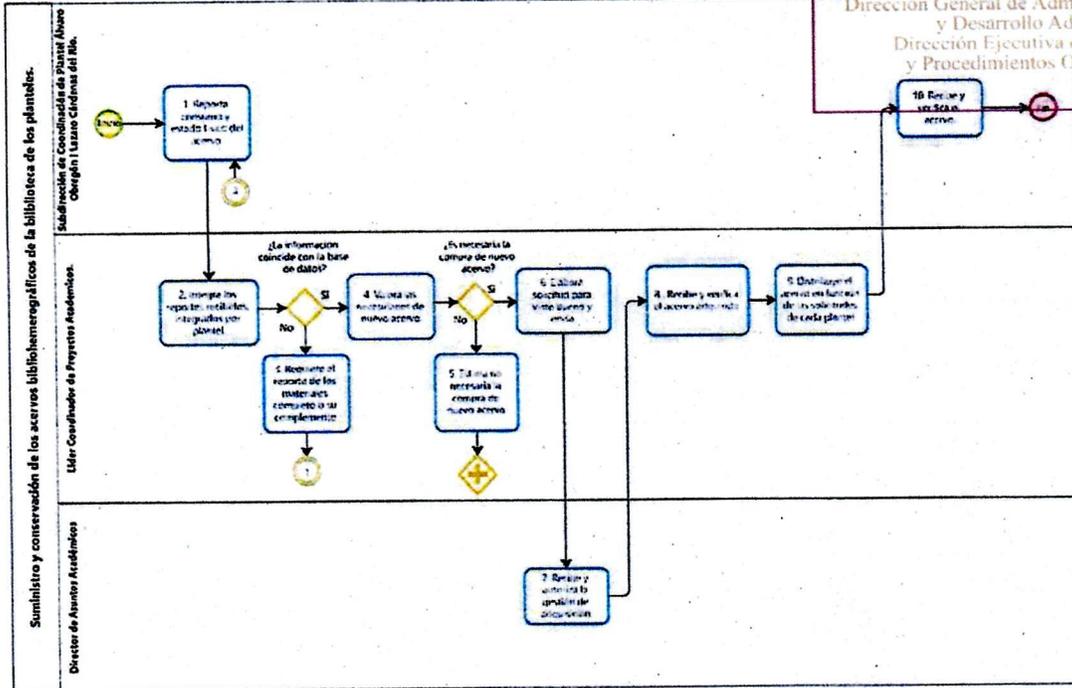
[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink]



Diagrama de Flujo

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



VALIDADO

Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Detección de cargas académicas y asignación de académicos de la modalidad semiescolar.

Objetivo General: Gestionar y proyectar las cargas académicas de la modalidad semiescolar en los planteles del IEMS.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Recibe la proyección de estudiantes de nuevo ingreso a la modalidad semiescolar.	1 día
2		Notifica a los planteles la proyección de estudiantes de nuevo ingreso a la modalidad semiescolar	1 día
3		Requiere a la Subdirección de Coordinación de Plantel la proyección de grupos a aperturar en el semestre.	7 días
4	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Envía la proyección de grupos a aperturar en el semestre	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Asigna las cargas horarias de los académicos, conforme a su esquema de contratación.	7 días
6		Envía la asignación a la Subdirección de Coordinación de Plantel y requiere la proyección con horarios y cantidad de estudiantes por grupo.	1 días
7	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Recibe la asignación, envía las proyecciones con horarios y cantidad de estudiantes por grupo.	7 días
		¿La asignación cubre la totalidad de grupos proyectados?	
		NO	
8		Envía la proyección de grupos pendientes por asignar	3 días

[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]



		SÍ	
9		Notifica estar completa su planilla. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Valida la necesidad de asignar académicos a los grupos pendientes.	2 días
		¿Es necesario asignar académicos al plantel?	
		NO	
11		Notifica a plantel la reasignación de estudiantes a otro grupo o académico. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		SÍ	
12		Notifica a la Subdirección de Selección Formación y Desarrollo Académico la necesidad de contratar académicos.	2 días
13	Subdirección de Selección Formación y Desarrollo Académico	Selecciona y remite a los aspirantes evaluados para su asignación	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan II "Otilio Montaña", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez", Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".

Fundamento legal: No aplica

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

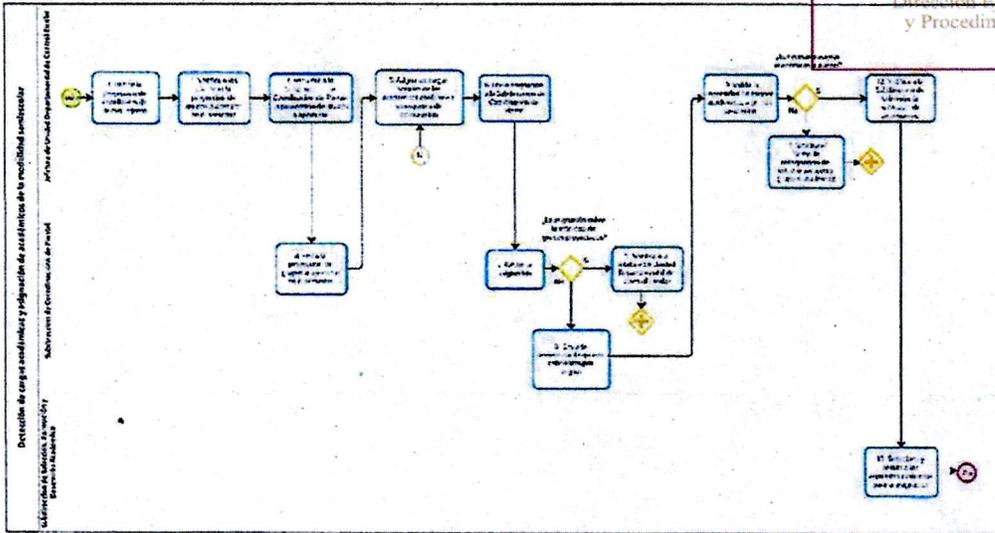
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[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

Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Diseño del banco de reactivos de la modalidad semiescolar, para su aplicación en los periodos especiales de recuperación del ciclo escolar.

Objetivo General: Elaborar reactivos de aplicación para los estudiantes de la modalidad semiescolar en los periodos especiales de recuperación en el ciclo escolar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Detecta la necesidad en los planteles de la creación de reactivos de la modalidad semiescolar, para su aplicación en los periodos especiales de recuperación del ciclo escolar.	15 días
2		Selecciona de los temarios, los contenidos sobre los cuales se crearán los reactivos.	1 día
3		Selecciona a los académicos que participarán en la creación de reactivos.	5 días
4		Notifica a la Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico, la necesidad de creación de reactivos de la modalidad semiescolar, para su aplicación en los periodos especiales de recuperación del ciclo escolar y la lista de participantes.	1 día
5	Subdirección de Selección Formación y Desarrollo Académico	Imparte el taller de creación de reactivos a los participantes seleccionados.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Recibe los reactivos creados por los participantes con la metodología impartida en el taller.	4 días
7		Resguarda los reactivos para la aplicación en los periodos especiales de recuperación del ciclo escolar.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica

Fundamento legal: No aplica

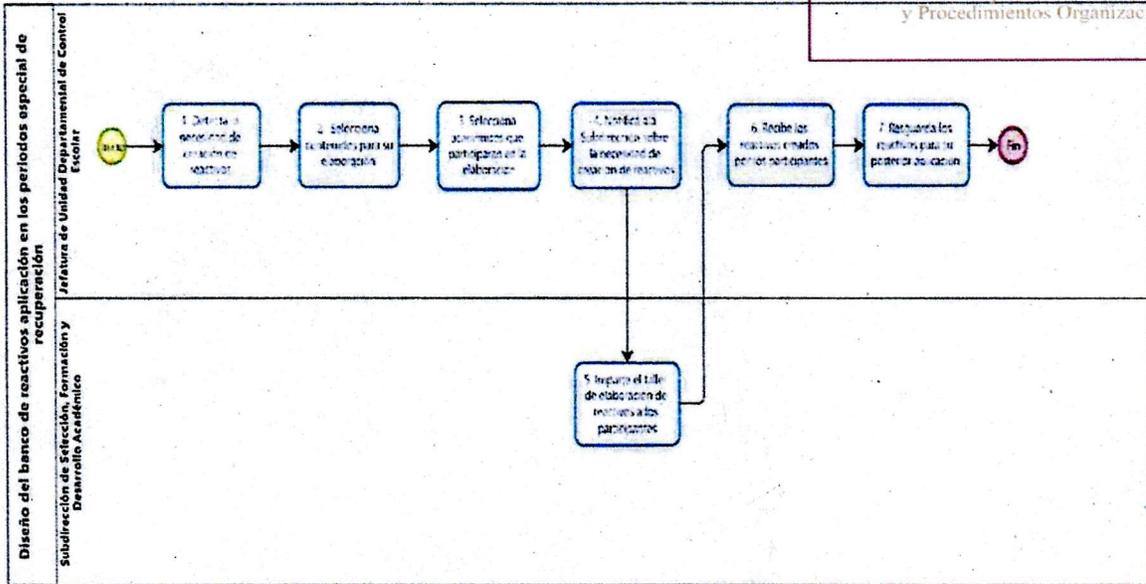
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del procedimiento: Solicitud para la autorización de actividades académicas (prácticas de campo).

Objetivo General: Gestionar las actividades académicas (prácticas de campo) en los planteles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Reporta a la Dirección de Asuntos Académicos sus necesidades para la autorización de prácticas de campo en el semestre lectivo.	15 días
2	Líder Coordinador de Proyectos Académicos	Revisa que las solicitudes de prácticas de campo cumplan en tiempo y forma con la normatividad establecida.	7 días
3		Valora la viabilidad de las prácticas de campo de conformidad con el impacto en los procesos formativos de las y los estudiantes.	7 días
		¿Las prácticas de campo son viables?	
		NO	
4		Estima que la práctica de campo no es viable de conformidad con la normatividad (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
5		Identifica las solicitudes autorizadas que requieren gestión de transporte.	10 días
		¿La práctica de campo requiere gestión de transporte?	
		NO	
6		Dictamina que la práctica de campo no cumple con los requisitos normativos para la gestión de transporte. (Conecta con actividad 7)	1 día.
		SÍ	
7		Elabora oficio con dictamen para solicitar firma de Asuntos Académicos	1 día



8	Dirección de Asuntos Académicos	Gestiona y tramita las solicitudes de transporte a las instancias correspondientes con base en la normatividad establecida.	20 días
9	Líder Coordinador de Proyectos Académicos	Notifica a los planteles la resolución de la asignación de transporte	1 día
10		Integra Informes de la realización de las prácticas enviados por los planteles	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los docentes y estudiantes que participen de una Práctica de Campo deberán ceñirse en todo momento a lo establecido por el Reglamento para la Realización de Prácticas de Campo de los Estudiantes de los Planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
2. Las prácticas de campo se realizarán en apego a los principios del Proyecto Educativo, el Plan y los Programas de Estudio Vigentes en el IEMS.
3. Las prácticas de campo sólo se realizarán dentro de las fechas indicadas como inicio y fin de curso, establecidas por el Calendario Escolar efectivo por el Consejo de Gobierno.
4. Solo se pueden realizar prácticas de campo dentro de la Ciudad de México, no están permitidas las prácticas de campo foráneas. El lugar de partida y de llegada será siempre el plantel.
5. La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan II "Otilio Montaño", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez", Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".

Fundamento legal: No aplica

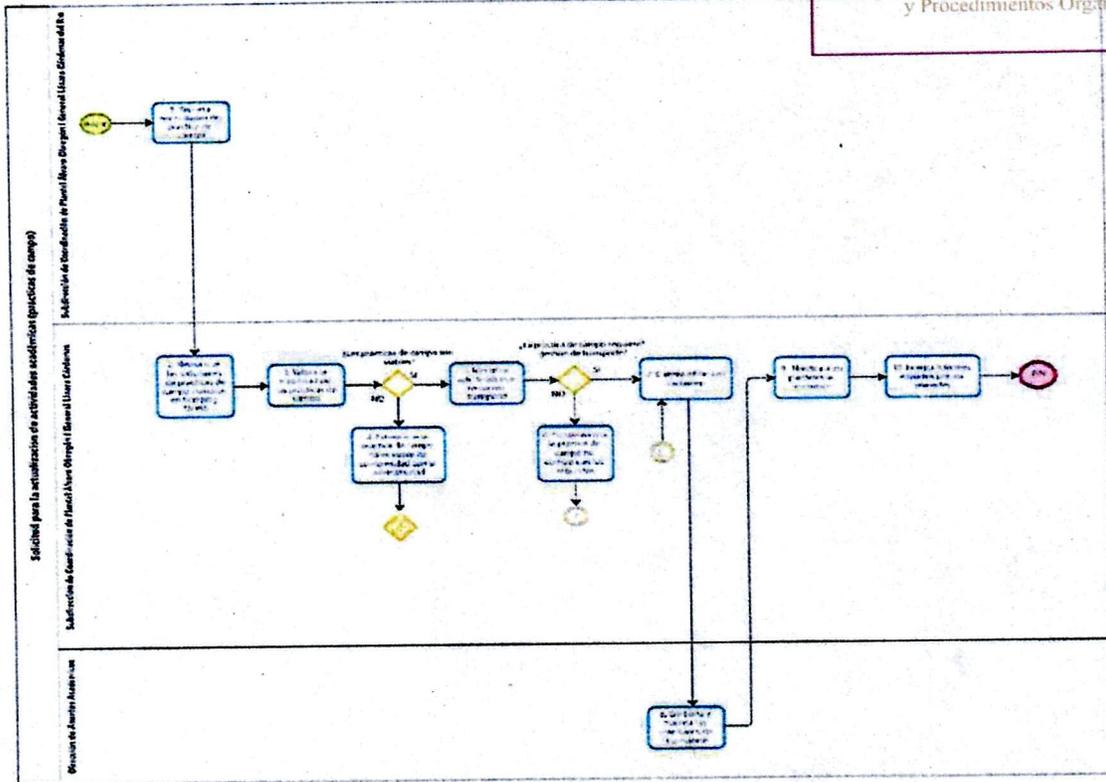
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los procesos académicos en los planteles.

Objetivo General: Vigilar el correcto funcionamiento y aplicación de la normatividad en los procesos académicos (planeación, evaluación y seguimiento) que se efectúan en los planteles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Estructura el Plan de Trabajo anual de la SPES considerando los procesos académicos establecidos en el calendario escolar, normatividad y aquellos establecidos en las líneas de trabajo instruidas por la Dirección de Asuntos Académicos y la estrategia de seguimiento de los planteles.	10 días
2		Instruye a los planteles para la integración del Plan de Trabajo conforme la Agenda y formatos establecidos.	10 días
3	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Estructura el Plan de trabajo anual y lo entrega en tiempo y forma según agenda establecida por la SPES	15 días
4	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Genera las notificaciones a través de circulares, oficios o lo que aplique para la atención de los procesos académicos a los que haya lugar según el calendario escolar y la normatividad académica vigente	10 días
		¿Aplican los planteles la atención al proceso?	
		NO	
5		Omiten los planteles dar atención a notificaciones (Conecta con la actividad 4)	3 días
		SÍ	
6		Da seguimiento a los procesos académicos planeados y reportados a la SPES según la normatividad académica.	20 días
		¿Cumple con los procesos académicos?	
		NO	
7		Incumple con la atención a los procesos	3 días

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)



		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
8		Analiza e informa sobre la gestión de los procesos académicos en el Plantel.	15 días
9	Dirección de Asuntos Académicos	Otorga el visto bueno al informe que describe el seguimiento de los Planteles y recomienda sobre las desviaciones en los procesos académicos reportados.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 96 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- De conformidad con el Estatuto Orgánico del IEMS publicado en Gaceta Oficial el 23 de enero de 2020 en el artículo 19 apartado V que dice: A la Dirección de Asuntos Académicos le corresponde... "Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación de las Reglas de Certificación y las Reglas de Funcionamiento de las Academias, establecidas en el Instituto".
- La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan II "Otilio Montaña", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez", Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".

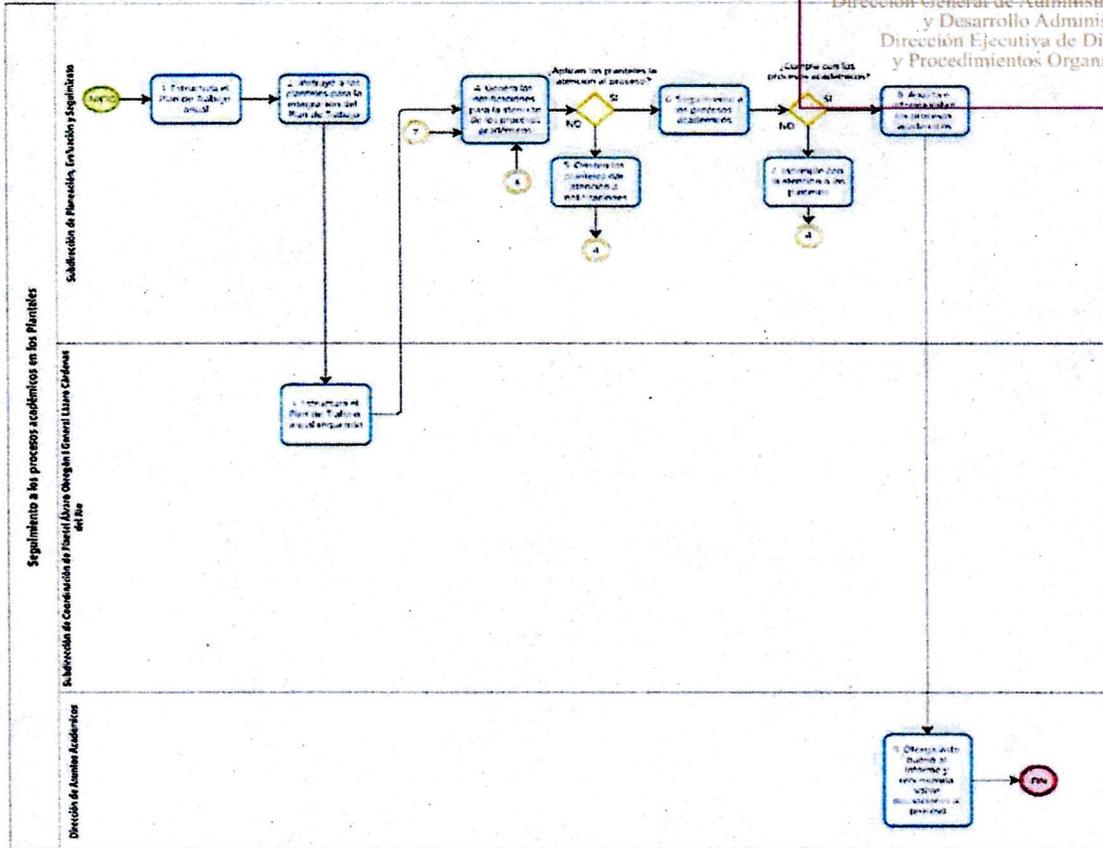
Fundamento legal:

- Artículo 19 apartado V del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.



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

Arg. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Actualización de la normatividad académica administrativa.

Objetivo General: Elaborar la metodología y las estrategias para el diseño, actualización y difusión de la normatividad aplicable en la operatividad de los procesos académicos y administrativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa	Identifica los cambios o actualizaciones requeridos por la normatividad académica, con base al análisis de coherencia entre la operatividad y el ideal normativo	15 días
2		Recopila para su sistematización y análisis las sugerencias de las Subdirecciones de Coordinación de Plantel en torno a la normatividad académica	15 días
3		Integra y analiza los reportes sobre las necesidades de actualización y/o elaboración de la normatividad que lo requiera y las presenta para el conocimiento e instrucción de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	10 días
4	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Define propuesta y la estrategia para realizar la actualización, modificación o creación de normatividad académica.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica Administrativa	Realiza la actualización o la modificación a la normatividad correspondiente.	5 días
6	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Otorga el visto bueno y entrega a la Dirección de Asuntos Académicos las propuestas de actualización a los documentos normativos para revisión y aprobación.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	

[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]



		NO	
7		Emite observaciones a la propuesta de modificación. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SÍ	
8	Dirección de Asuntos Académicos	Gestiona con las instancias correspondientes la presentación de las propuestas normativas para su aprobación y difusión.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica Administrativa	Integra y difunde la normatividad académica para los trámites de publicación procedentes.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

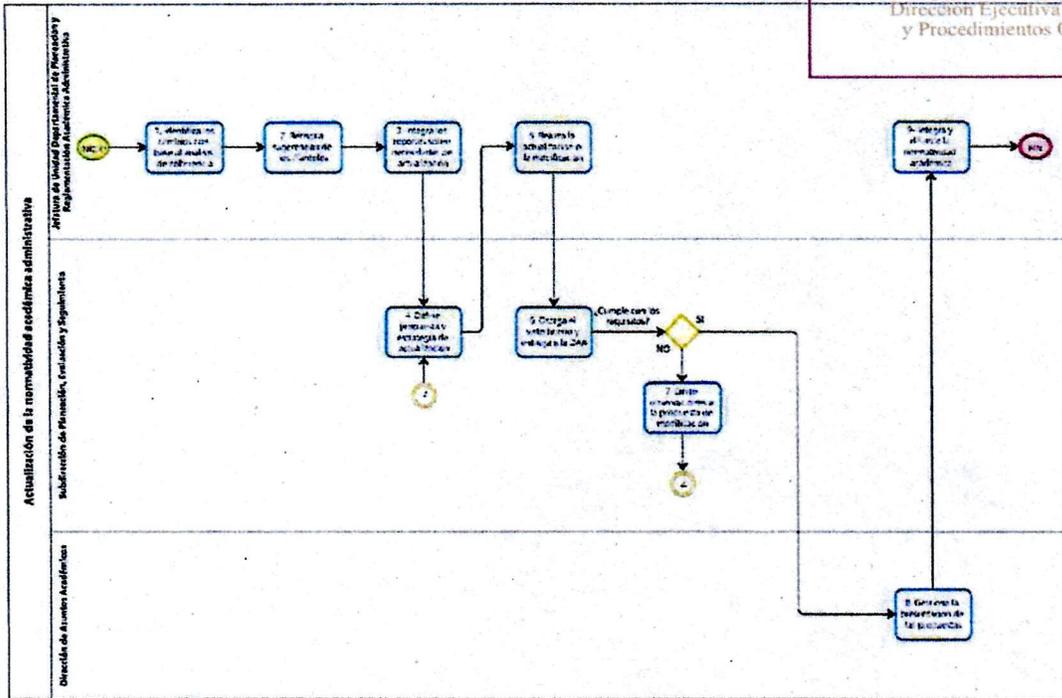
1. Después de la autorización de la Dirección de Asuntos Académicos, se requisita la propuesta para la presentación, evaluación y en su caso la aprobación con el Consejo de Gobierno.

Fundamento legal: No aplica

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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Proyecto Académico Personal (PAP).

Objetivo General: Verificar que las actividades y objetivos programados del Proyecto Académico Personal cumplan con la normatividad establecida vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Establece calendario para la entrega del Proyecto Académico Personal (PAP)	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa	Registra el cumplimiento en la entrega del PAP al inicio del semestre	15 días
		¿Aplican los DTI's la atención al proceso de entrega?	
		NO	
3		Omiten dar atención a las notificaciones (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		SI	
4		Revisa los Proyectos Académicos Personales los clasifica por Academia, plantel, rubro de Docencia, Tutoría e Investigación de las Academias asignadas.	20 días
5	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Informa a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento la no entrega del Proyecto Académico Personal y los resultados de la revisión conforme la clasificación.	5 días
6		Establece la estrategia de retroalimentación y recomendaciones de los PAP entregados.	5 días
		¿Aplican los DTI's la retroalimentación?	
		NO	
7		Incumple con la atención al proceso (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación,	Seguimiento a las recomendaciones académicas establecidas e integración del reporte.	10 días

[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]



Reglamentación Académica Administrativa		
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

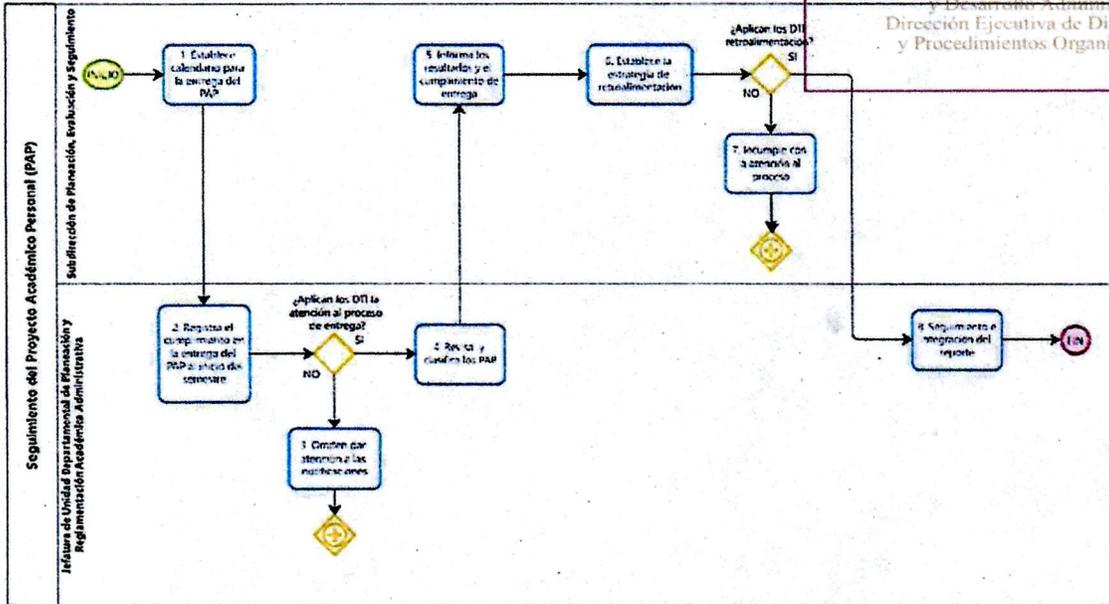
1. Se relaciona y reporta la “entrega” y “no entrega” de los Proyectos Académicos Personales a la Dirección de Asuntos Académicos para darlos a conocer e influyan en los dictámenes de los permisos competencia de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.
2. Se cataloga como “entrega” del PAP lo enviado por los DTI´s de las Academias que incluya el Programa de Atención Tutorial (PAT) así como el objetivo explícito del proyecto de investigación.
3. El PAP deberá contener las fases de Asesoría, Seguimiento y Acompañamiento en un periodo establecido de 15 sesiones por semestre; con duración por sesión conforme al Plan de Estudios vigente.
4. Se verifica que el PAP cumpla con los lineamientos para la elaboración y evaluación de los planes e informes de trabajo de docencia, tutoría, producción académica e investigación, correspondientes al año escolar 2011-2012 según el Acuerdo SO-2/07/2011 del Consejo de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de mayo del 2011.
5. El DTI realiza los registros de la Tutoría en el Sistema Informático para tal efecto.
6. El DTI genera un Informe semestral y final con base a las acciones desarrolladas, registro de seguimiento y acompañamiento, así como de las dificultades encontradas para el óptimo desarrollo de la Tutoría en los términos de la normatividad vigente y Proyecto Educativo.

Fundamento legal: No aplica

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin, several vertical signatures on the right margin, and a cluster of signatures at the bottom of the page.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Actualización del plan y programas de estudio de conformidad con la normatividad.

Objetivo General: Elaborar la metodología y las estrategias para el diseño, actualización y difusión del Plan y Programas de Estudio según el Proyecto Educativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa	Revisa periódicamente la normatividad establecida para determinar la coherencia operativa con el Proyecto Educativo.	30 días
2	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Establece agenda de actividades y metodología de trabajo para las propuestas de modificación del Plan y Programas de Estudio por parte de las Academias	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa	Verifica el cumplimiento de la agenda establecida.	15 días
4	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Envían sus propuestas para la actualización del Plan y Programas de estudio	180 días
		¿Aplican las Academias la atención al proceso?	
		NO	
5		Incumplen con el envío de las propuestas. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 días
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica Administrativa	Integra y fundamenta la viabilidad de las propuestas y las presenta para el Visto Bueno de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	90 días



		¿Aplican las Academias las observaciones a sus propuestas?	
		NO	
7		Omiten las observaciones (Conecta con el fin del procedimiento)	15 días
		SÍ	
8	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Verifica el cumplimiento de los criterios de actualización de las Academias	25 días
		¿Las Academias incorporan los criterios indicados para la actualización?	
		NO	
9		Incumple con los criterios (Conecta con el fin del procedimiento)	30 días
		SÍ	
10		Entrega propuestas de actualización a la Dirección de Asuntos Académicos para Visto bueno	20 días
11	Dirección de Asuntos Académicos.	Gestiona con las instancias correspondientes la presentación de modificaciones y actualización del Plan y programas de estudio para su aprobación y difusión.	5 días
		¿Autoriza la propuesta de actualización?	
		NO	
12		Incumplen con los criterios indicados (Conecta con la actividad 4)	30 días
		SÍ	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Reglamentación Académica-Administrativa	Integra y difunde la actualización del Plan y Programas de Estudio para los trámites de publicación procedentes.	180 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 665 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]



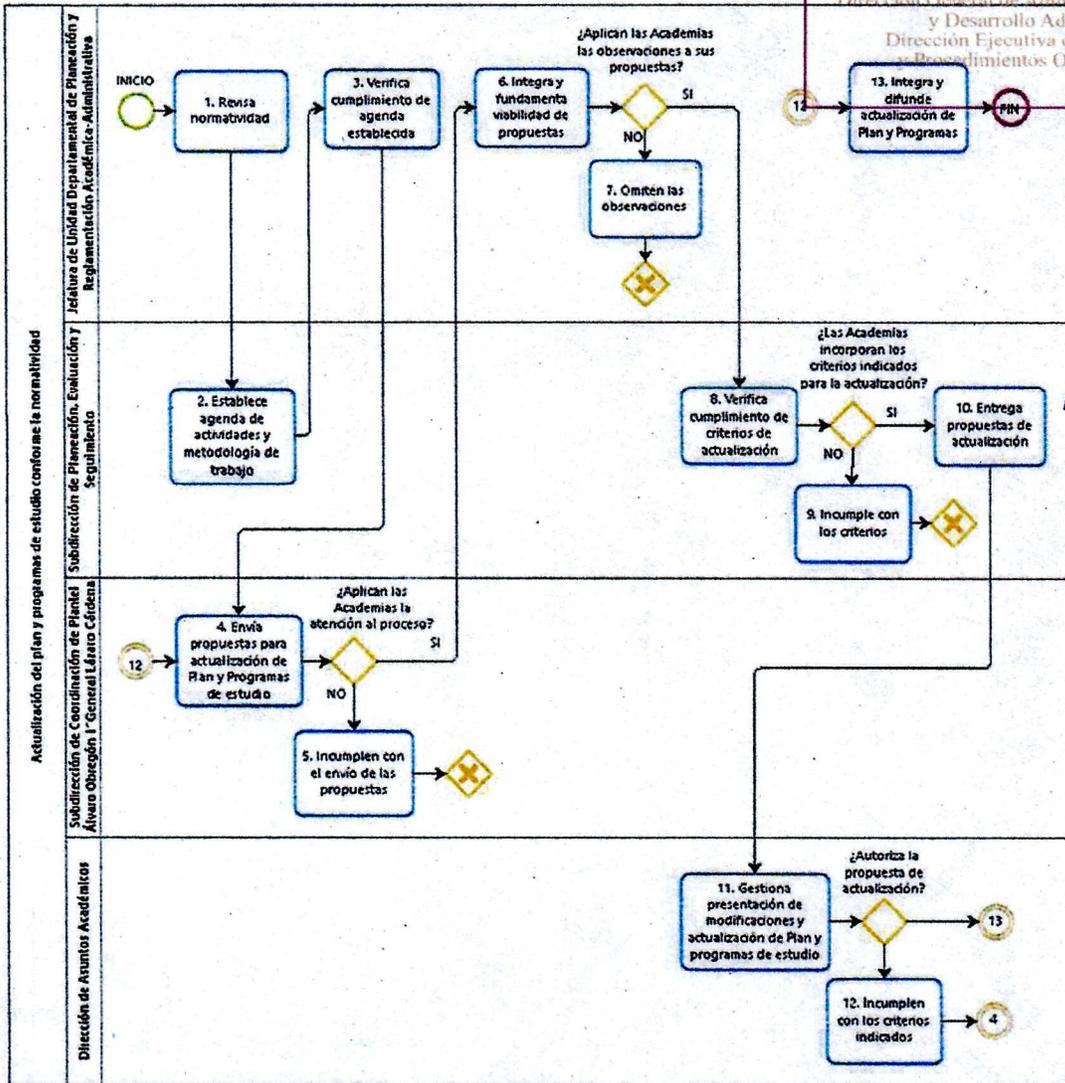
1. Las propuestas que impliquen cambios o afectación en las firmas y firmas establecidas en el Plan de Estudio, deberán ser autorizadas por parte del Consejo de Gobierno.
2. La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan II "Otilio Montaña", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez", Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".

Fundamento legal:

6. Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

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

Antonio García Rodríguez
 Director de Asuntos Académicos



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

Nombre del Procedimiento: Seguimiento al proceso de certificación de estudios.

Objetivo General: Verificar que el proceso de certificación se cumpla conforme a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora y distribuye el cronograma de Certificación	7 días
2	Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río"	Establece la Comisión Evaluadora (COEVA)	25 días
3		Realiza mensualmente reuniones con la COEVA para el seguimiento de los estudiantes inscritos en el proceso de certificación	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes	Verifica que los reportes y solicitudes relativas al Proceso de Certificación estén en tiempo y forma y reporta su cumplimiento a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	10 días
		¿Las solicitudes relativas al Proceso de Certificación están en tiempo y forma?	
		NO	
5		Incumple las fechas establecidas del calendario escolar y espera el siguiente periodo	30 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6		Integra el informe semestral del proceso de certificación, para realizar un balance sobre las	10 días

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



	actividades que los planteles hicieron para favorecer el egreso de los estudiantes.
	Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días 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 Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Comisión Evaluadora (COEVA) se encarga de organizar las actividades a realizar en torno al proceso de certificación de los estudiantes en cada plantel. La COEVA está compuesta por un docente de cada una de las academias y es presidida por el Subdirector de Coordinación, además de contar con el auxilio del Técnico de Servicios Escolares.
2. El SIGECER es el sistema automatizado, en donde se hace el registro de las actividades correspondientes al proceso de certificación por parte de los planteles.
3. El cronograma de actividades del proceso de certificación de estudios, se refiere a la calendarización de las actividades relacionadas con el Proceso de Certificación de Estudios elaborado por la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, conforme al calendario escolar del Instituto de Educación Media Superior.
4. La referencia a la "Subdirección de Coordinación de Plantel Álvaro Obregón I General Lázaro Cárdenas del Río" es para ejemplificar a todos los planteles existentes del IEMS: Álvaro Obregón I "General Lázaro Cárdenas del Río", Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga", Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra", Azcapotzalco I "Melchor Ocampo", Azcapotzalco II, Coyoacán "Ricardo Flores Magón", Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez", Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo", GAM I "Belisario Domínguez", GAM II "Salvador Allende", GAM III "Elena Poniatowska", GAM IV, Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto", Iztapalapa I, Iztapalapa II "Benito Juárez", Iztapalapa III, Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco", Iztapalapa V "José María Pérez Gay", Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano", Miguel Hidalgo "Carmen Serdán", Milpa Alta "Emiliano Zapata", Tláhuac I "José María Morelos y Pavón", Tláhuac II, Tlalpan I "General Francisco J. Mújica", Tlalpan II "Otilio Montaña", Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez", Venustiano Carranza II, Xochimilco "Bernardino de Sahagún".

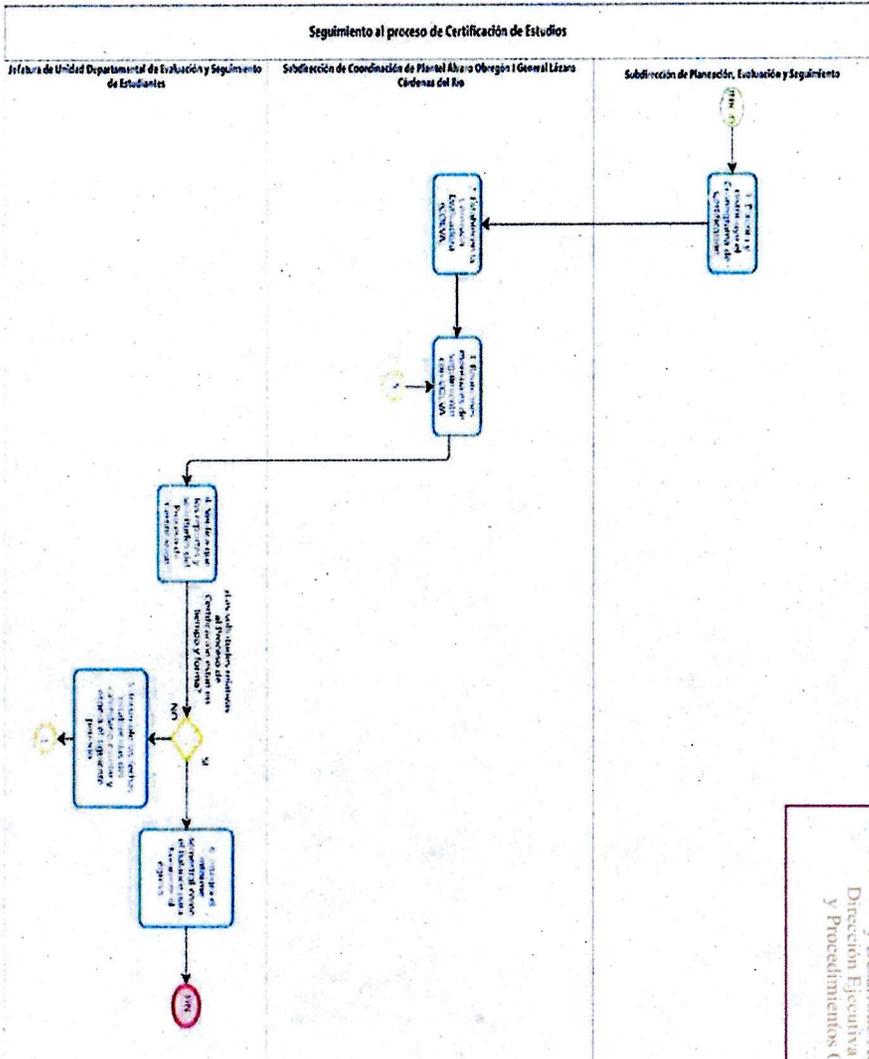
Fundamento legal:

1. Apartado XVI de las Reglas Generales de Control Escolar del Instituto.

[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

Dr. Antonio García Rodríguez
 Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Diseño de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.

Objetivo General: Diseño, actualización y difusión de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes	Recopila las propuestas de las academias en los planteles para actualizar los instrumentos de evaluación del aprendizaje.	3 días
2		Integra y analiza las propuestas de instrumentos de evaluación de los aprendizajes.	15 días
3		Elabora un dictamen técnico sobre la viabilidad de las propuestas y lo presenta para el Visto Bueno de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	10 días
4	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Establece agenda de actividades y metodología de trabajo para el diseño de instrumentos con las Academias.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes	Realiza las actividades conforme a la agenda establecida para el diseño y/o actualización de instrumentos de evaluación de los aprendizajes.	10 días
		¿Las Academias realizan las actividades conforme a la agenda establecida?	
		NO	
6		Se registra el incumplimiento (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		SÍ	
7		Reporta el cumplimiento de las Academias y las propuestas	5 días
8	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra los instrumentos nuevos o actualizados de evaluación y elabora oficio para entregar a Dirección de Asuntos Académicos.	10 días



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

9	Dirección de Asuntos Académicos.	Autoriza la implementación de los instrumentos de conformidad con la normatividad establecida.	5 días
		¿Los instrumentos cumplen con la normatividad establecida?	
		NO	
10		Notifica los elementos de incumplimiento de los instrumentos	5 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
11		Instruye para su implementación	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Estudiantes	Verifica la aplicación de los Instrumentos en los planteles.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Proyecto Educativo del Instituto de Educación Media Superior establece que la evaluación del aprendizaje tiene como función básica apoyar el proceso educativo y debe verse, esencialmente, como un elemento fundamental para la retroalimentación del proceso de aprendizaje; de estas evaluaciones la institución también obtiene valiosa información para evaluar el Plan de Estudios, los programas, los métodos y el desempeño de los docentes. La evaluación de los aprendizajes está constituida por tres dimensiones, acordes al momento en que se introducen en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Estas tres dimensiones son la diagnóstica, formativa y compendiada.
2. Los lineamientos de Evaluación Especial están previstos en el apartado IX de las Reglas Generales de Control Escolar.
3. La coordinación, supervisión y diseño de estrategias de evaluación, se sustenta en la atribución conferida a la Dirección de Asuntos Académicos en el Estatuto Orgánico del Instituto, en el Artículo 19, fracción IV y VI.
4. Para la aplicación de evaluación diagnóstica y especial se emplea el Sistema de Evaluación en línea (SEVAL) del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, el cual permite realizar el registro, aplicación y consulta de resultados de la evaluación diagnóstica y de las evaluaciones especiales previstas en las Reglas Generales de Control Escolar del Instituto.



5. El Proyecto Educativo considera un sistema de registro para la evaluación formativa y compendiada que permite documentar el desarrollo de competencias de cada estudiante y se lleva a cabo mediante el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) y el Sistema General de Información Educativa (SGIE).

Fundamento legal:

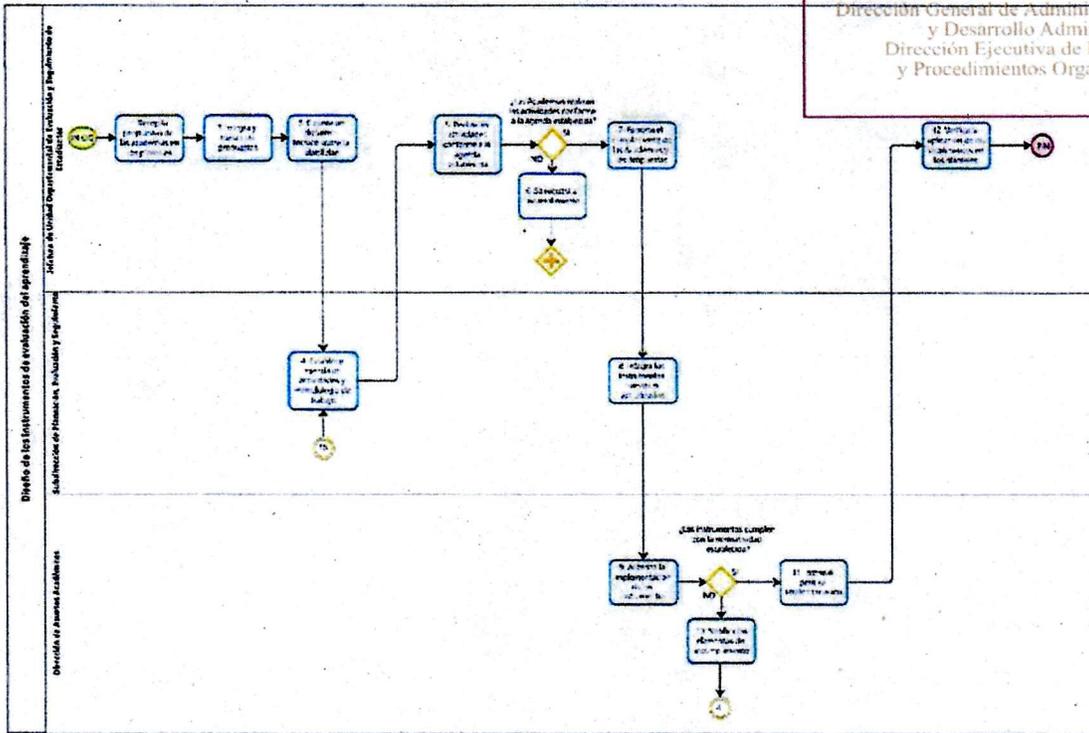
1. Artículo 19, fracción IV y VI del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.
2. Apartado IX de las Reglas Generales de Control Escolar.

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



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

Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño docente.

Objetivo General: Supervisar la operación de la evaluación del desempeño docente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Establece fechas para efectuar la evaluación del desempeño docente	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento a Estudiantes	Solicita con el área correspondiente, la apertura de la evaluación del desempeño docente e informa a los planteles las fechas de realización	3 días
3		Realiza el seguimiento de la aplicación de los cuestionarios y recopila, analiza y procesa la información correspondiente a la evaluación del desempeño docente	10 días
4		Reporta las incidencias registradas durante la realización de la Evaluación del desempeño docente y elabora reporte de resultados	10 días
5	Subdirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Emite las recomendaciones y solicita a la Subdirección de la Coordinación de Plantel su atención y seguimiento	5 días
6		Difunde entre las Subdirecciones de Coordinación del plantel los resultados de la Evaluación del Desempeño Docente	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

[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]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Departamento de Estudios, Determinación y Procedimientos Organizacionales

1. En el artículo 8 Fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad De México, establece que el Consejo de Gobierno tendrá la facultad de Aprobar los Estatutos Orgánico, Académico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones, así como los estatutos, reglas, lineamientos y manuales, relativos al funcionamiento de los planteles y órganos consultivos, personal académico, inscripciones, evaluación, certificación y validación de estudios y en general, toda la normatividad interna que sea necesaria para la operación del Instituto.
2. Se utilizan instrumentos de evaluación específicos para los estudiantes, docentes y asesores de las modalidades escolar y semi escolar.
3. El Sistema Integral de Encuestas Académicas (SIENA) del Instituto de Educación Media Superior, es el sistema empleado para el registrar la Evaluación del Desempeño Docente.

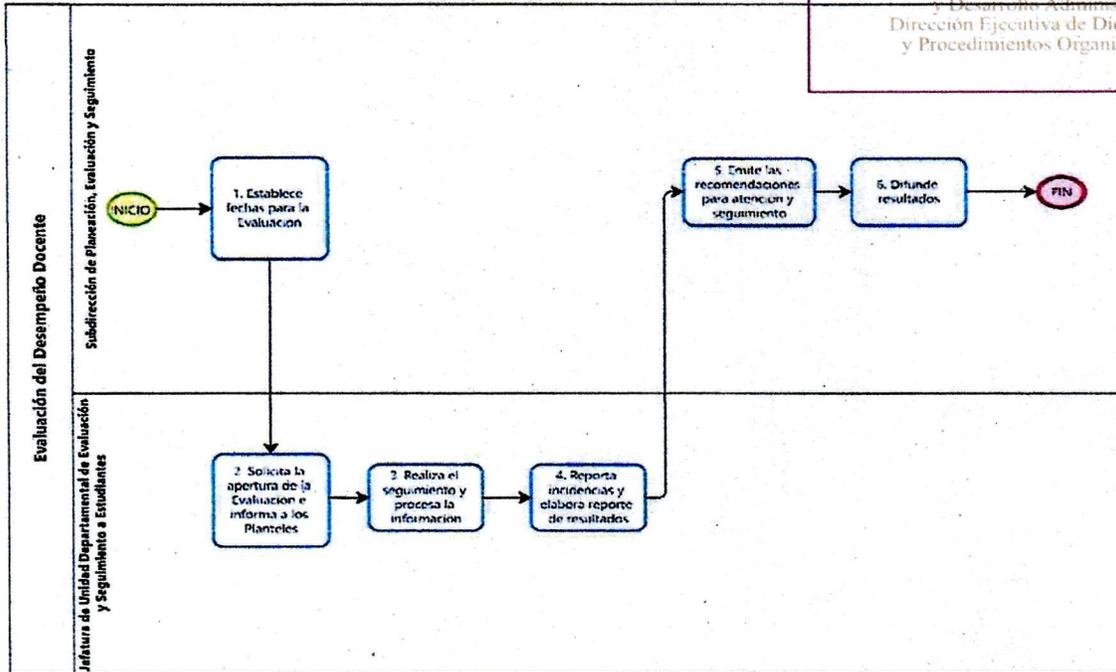
Fundamento legal:

1. Artículo 8 Fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad De México.

Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin, several signatures on the right margin, and a series of signatures and initials along the bottom edge.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]
Lic. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos

[Múltiples firmas manuscritas en azul y negro, algunas con sellos o marcas]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Selección de docentes de nuevo ingreso

Objetivo General: Aplicar los mecanismos de evaluación para seleccionar a los docentes de nuevo ingreso con base en el modelo educativo del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Elabora proyecto de convocatoria para contratación de personal de nuevo ingreso o notifica mediante correo electrónico a los aspirantes que solicitan participar como docentes y que enviaron su cv o participaron en la convocatoria, dependiendo el tipo de contratación.	3 días
2		Recibe la documentación del aspirante.	1 día
		¿Cumple con requisitos?	
		NO	
3		Notifica al aspirante que no cumplió con la documentación requerida, de manera presencial o mediante la emisión de un dictamen en la sección de avisos académicos, según corresponda.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Notifica al aspirante, mediante correo electrónico o convocatoria, la fecha y hora para llevar a cabo la evaluación correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académico	Recibe la información y da el visto bueno para llevar a cabo el proceso de evaluación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Docente	Coordina la aplicación de las evaluaciones disciplinares.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica (Honorarios)	Aplica examen al aspirante.	1 día
		¿Aprueba el aspirante?	

[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]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 División de Evaluación de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales

		NO	
8		Notifica al aspirante que no aprobó la evaluación, de manera presencial o mediante la emisión de un dictamen en la sección de avisos académicos, según corresponda.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Aplica al aspirante al área pedagógica para la entrevista o clase muestra.	1 día
		¿Aprueba el aspirante?	
		NO	
10		Notifica al aspirante que no aprobó la entrevista o clase muestra, de manera presencial o mediante la emisión de un dictamen en la sección de avisos académicos, según corresponda.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
11		Remite al aspirante al área de psicología para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes.	1 día
		¿Aprueba el aspirante?	
		NO	
12		Notifica al aspirante que no aprobó la evaluación, de manera presencial o mediante la emisión de un dictamen en la sección de avisos académicos, según corresponda.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
13		Informa al aspirante mediante correo electrónico o dictamen, dependiendo el tipo de contratación, que ha aprobado el proceso de evaluación, la fecha y hora en que deberá presentarse para la entrega de documentación correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

Aspectos a considerar:

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
División Administrativa de Examinación y Procedimientos Organizacionales

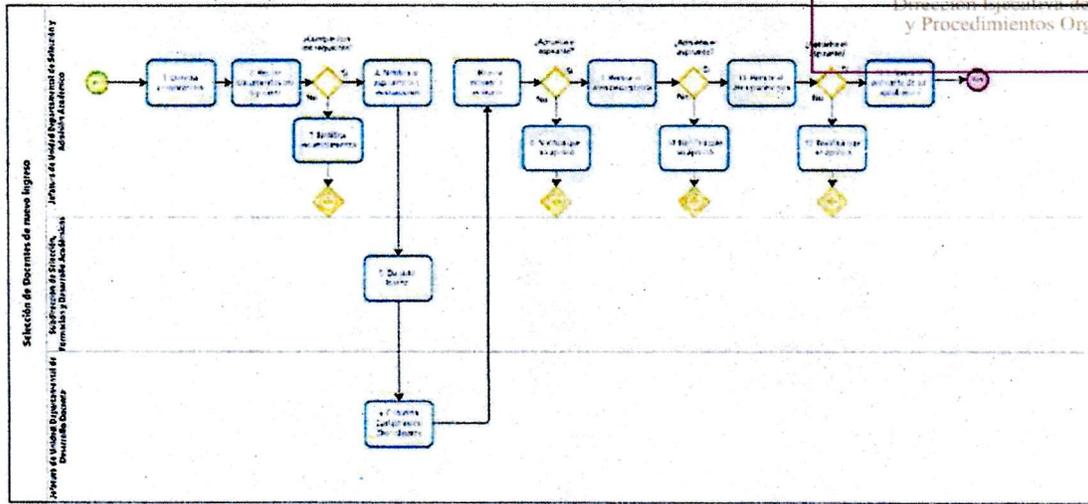
1. Los aspirantes seleccionados que no se contraten por cuestiones personales, porque el Instituto no requiera de sus servicios en ese momento, se concentran en un Banco de Candidatos en espera de ser contratados como personal académico.
2. Después de un análisis entre la Dirección de Asuntos Académicos y las coordinaciones de los planteles, se detectan necesidades a cubrir y se seleccionan aquellos docentes que se encuentren en dicho Banco de Candidatos, de ser el caso.

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



VALIDÓ

[Signature]
Arq. Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos



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

Nombre del Procedimiento: Contratación de docentes de nuevo ingreso.

Objetivo General: Contratar a docentes de nuevo ingreso con base en la detección de necesidades de personal en los planteles del Instituto de Educación Media Superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Selección, Formación y Desarrollo Académica	Notifica las necesidades de docentes para su aviso y la elaboración de sus expedientes respectivos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Admisión Académica	Comunica a los candidatos los documentos académicos y personales requeridos, así como el horario, plantel asignado y atributos del contrato.	1 día
3		Elabora dos expedientes con base en los documentos entregados: Expediente Académico y Expediente Administrativo.	1 día
4		Resguarda la información académica del candidato en el Archivo de la Unidad Académica.	1 día
5		Realiza los trámites conducentes para el ingreso del personal docente y continuar con su contratación.	2 días
6		Administra la integración, resguardo y custodia de los expedientes del personal docente, apegándose a los criterios de Protección de Datos Personales y a los criterios establecidos por las Leyes en materia archivística de la Ciudad de México.	1 día
7		Notifica la cobertura de personal docente en los planteles.	1 día
8	Dirección de Asuntos Académicos	Notifica del nuevo personal docente a las Coordinaciones de los planteles respectivos.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[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]



Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Planeación Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Evaluaciones

Aspectos a considerar:

1. Algunos de los aspirantes a quienes se les comunica sobre los documentos académicos y personales a presentar, forman parte del Banco de Candidatos.
2. Los trámites para la contratación del ingreso del nuevo personal docente, se realizan ante la Subdirección de Administración de Capital Humano.
3. Para toda contratación de nuevo personal docente, es necesario realizar y aprobar las evaluaciones disciplinares: examen, entrevista o clase muestra pedagógica y evaluaciones psicológicas.

Fundamento legal:

1. 1, 2, 3, 4 y demás de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

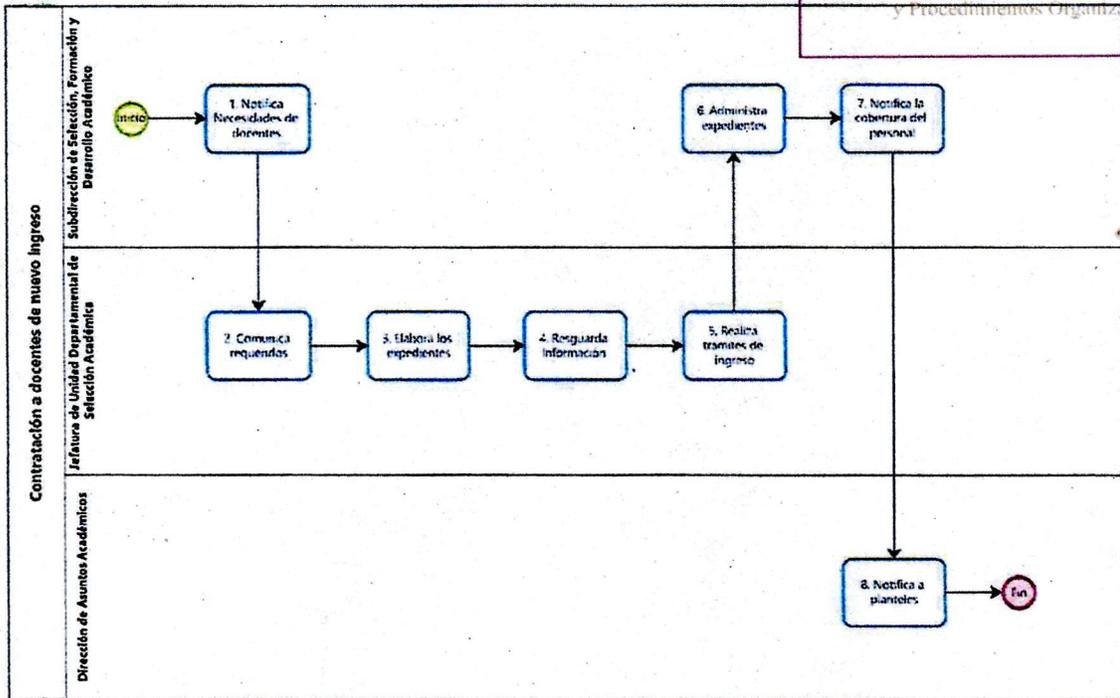
[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma]
Aro Antonio García Rodríguez
Director de Asuntos Académicos