

## CAPÍTULO II



### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



Handwritten signatures in blue ink are scattered across the page, primarily on the right side and bottom. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more legible. The signatures appear to be official approvals or endorsements.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

<b>Dirección de Asuntos Estudiantiles</b>	39
Líder Coordinador de Proyectos Estudiantiles "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos Estudiantiles "B"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares	25
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Recreación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil	25
Jefatura de Unidad Departamental de Activación de la Salud	25
Subdirección de Asuntos Estudiantiles	29
Jefatura de Unidad Departamental de Certificación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Estímulos Estudiantiles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar	25

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

*Handwritten signature*

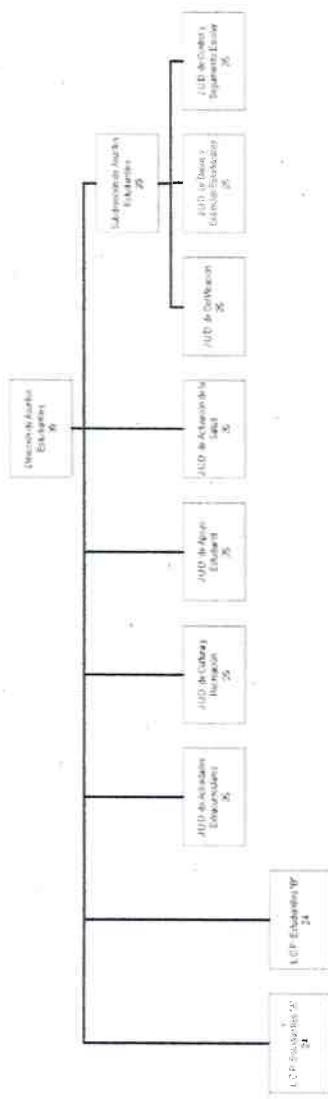
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA**

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:  
SAP/DOAYDA/REDFPO/1374/2023

FOLIO: SECTEI/IEMS/006/2023

TOTAL DE PLAZAS: 97



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección de Asuntos Estudiantiles

### Atribuciones específicas:

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

**Artículo 20.-** A la Dirección de Asuntos Estudiantiles le corresponde:

- I. Coordinar la elaboración de la propuesta de actualización a la normatividad que regula las actividades de administración escolar y actividades extracurriculares no académicas, de cultura de seguridad escolar, de promoción a la salud, de orientación educativa, recreativas y de cultura de protección civil, para los estudiantes en los planteles del Instituto;
- II. Vigilar que las actividades que se desarrollen en materia de extracurriculares no académicas, de cultura de seguridad escolar, de promoción de la salud, de orientación educativa, de cultura de protección civil, recreativas, culturales, deportivas, de ciencias y artes, se realicen con apego a la normatividad establecida para asegurar con ello su correcta implementación, de manera efectiva de acuerdo a las necesidades de los estudiantes del Instituto y con el fin de incidir en el aumento del porcentaje de alumnos regulares y fortalecer su avance académico;
- III. Supervisar la generación de estrategias que permitan identificar, analizar y proponer acciones enfocadas a mitigar los factores de riesgo relacionados con la salud física, mental y emocional, así como de primeros auxilios para los estudiantes y que afectan su desempeño académico y permanencia en el Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración de la propuesta del calendario escolar para tener el control y certeza jurídica de las actividades que se realicen, para someterla a consideración de la Dirección General y aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto;
- V. Supervisar la elaboración y emisión de la convocatoria de ingreso para el ciclo escolar que corresponda, de conformidad con la normatividad establecida en el Instituto, para aprobación de la Dirección General y conocimiento al Consejo de Gobierno del Instituto;
- VI. Coordinar la emisión del listado de colonias de acuerdo con la información presentada por los coordinadores de plantel del instituto para facilitar su ubicación, para aprobación de la Dirección General y conocimiento al Consejo de Gobierno del Instituto;
- VII. Establecer la propuesta de actualización de la normatividad para la integración, registro, ingreso, permanencia, egreso y/o control del expediente de los estudiantes, ya sea documental y/o electrónico;
- VIII. Establecer los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para el registro, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los planteles del Instituto;
- IX. Supervisar la elaboración de las reglas de operación del Programa de Becas y la emisión de las convocatorias para el otorgamiento de Becas y pago oportuno de los Becarios, con el objetivo de incentivar el desempeño académico de los estudiantes;

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



- X. Asegurar la implementación de los instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad emitida por el Gobierno Federal para la incorporación o baja de los estudiantes de los planteles del instituto en el servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Proponer el diseño, las medidas de seguridad, reformas y adecuaciones a las preformas de certificados de acuerdo a la normatividad aplicable para tal efecto;
- XII. Coordinar las gestiones necesarias para registrar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública los formatos de los certificados, así como las firmas autorizadas de la Dirección General y de esta Dirección;
- XIII. Establecer los mecanismos de control, resguardo, elaboración y emisión de los certificados de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable establecida;
- XIV. Autorizar la emisión de las constancias y certificados de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable establecida para dar certeza jurídica y validación de los mismos;
- XV. Validar la información de las conciliaciones semestrales de los planteles del Instituto para verificar que la información proporcionada, sea congruente con lo que obre en archivos y sistemas informáticos;
- XVI. Autorizar las solicitudes de corrección y/o modificaciones requeridas por las Coordinaciones de Plantel, en los Registros del Sistema de Información Institucional (SIE), respecto a la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del Instituto;
- XVII. Autorizar los informes estadísticos de las modalidades escolarizada, no escolarizada (línea y distancia) y mixta (semiescolarizada), a través de las Coordinaciones de Plantel de acuerdo con la periodicidad y la normatividad establecida por el Instituto;
- XVIII. Coordinar los programas de trabajo y elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del ejercicio que corresponda de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Las demás que le asigne la Dirección General y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos Estudiantiles "A"

- Apoyar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, para hacer eficientes los procesos de administración escolar, que se llevan a cabo en la misma.
- Diseñar gráficas, estadísticas e infografías que permitan comunicar, de manera sintetizada, la información generada de las áreas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar informes para presentarlos a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Analizar conjuntamente con las áreas correspondientes y, en su caso, elaborar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración escolar y actividades extracurriculares.

*[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]*



- Apoyar en la logística de eventos y actividades para una correcta organización y ejecución de los mismos.
- Compilar y realizar el seguimiento de la información de las áreas de la Dirección de Asuntos Estudiantiles para ser capturada en el Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles, y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos Estudiantiles "B"

- Gestionar los apoyos internos y externos para llevar a cabo actividades extracurriculares, culturales y recreativas, de activación de la salud y de apoyo estudiantil.
- Apoyar en la ejecución de las actividades extracurriculares, culturales y recreativas, de activación de la salud y apoyo estudiantil, aplicando la normatividad vigente, para que se lleven a cabo conforme a los objetivos.
- Supervisar el correcto desarrollo de las actividades extracurriculares, culturales y recreativas, activación de la salud y apoyo estudiantil, para que se lleven a cabo en los planteles.
- Realizar, con el apoyo de las áreas correspondientes, las propuestas de mecanismos de seguimiento y control de la operación de los servicios escolares, actividades extracurriculares, activación a la salud, de cultura y recreación.
- Elaborar los informes sobre las actividades extracurriculares, culturales y recreativas, la activación de la salud y el apoyo estudiantil en los planteles para generar las estadísticas globales de dichas actividades y la memoria fotográfica de éstas.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares

- Generar mecanismos de identificación de necesidades en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar para el beneficio de la comunidad estudiantil del Instituto.
- Establecer vinculación con instancias de diferentes sectores para el desarrollo de programas, talleres, cursos y/o actividades en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar, que estén destinados y acorde a las necesidades y en beneficio de la comunidad estudiantil del Instituto.
- Gestionar con las diferentes áreas, internas y externas, la solicitud de información y aplicación de programas en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar para su distribución entre la comunidad estudiantil del Instituto.



- Proponer a la Dirección de Asuntos Estudiantiles el proyecto de actividades extracurriculares para desarrollar con la comunidad estudiantil del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar las gestiones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades extracurriculares dirigidas a la comunidad estudiantil del Instituto.
- Implementar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades extracurriculares, programas, jornadas, cursos y/o talleres para proporcionar orientación educativa, protección civil y seguridad escolar a la comunidad estudiantil.
- Verificar que las actividades extracurriculares correspondan a las necesidades estudiantiles.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Recreación

- Diseñar la propuesta del plan semestral de actividades de cultura y recreación, de conformidad con la normatividad establecida, para someterla a consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar las gestiones que correspondan, con instancias internas y externas, para el correcto desarrollo de las actividades de cultura y recreación, previa autorización de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Gestionar los insumos y requerimientos generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de cultura y recreación, en beneficio de la comunidad estudiantil, previa autorización de la Dirección Asuntos Estudiantiles.
- Implementar la práctica del ajedrez, en los planteles del Instituto, para que la comunidad estudiantil desarrolle habilidades cognitivas y sociales.
- Implementar actividades culturales para el desarrollo integral de la comunidad estudiantil.
- Elaborar los reportes estadísticos de las actividades de cultura y recreación que se realizan que permita cuantificar el número de estudiantes que fueron beneficiados mediante dichas actividades.
- Las demás que asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil

- Realizar, con el apoyo de las áreas correspondientes del Instituto, la propuesta del proyecto del calendario escolar para someterlo a consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Compilar el listado de colonias participantes en la convocatoria vigente para el registro de aspirantes por alcaldía, a través de la información que envíen las



Subdirecciones de Coordinación de Plantel del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México someterlo a consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

- Elaborar, con el apoyo de las áreas correspondientes del Instituto, la convocatoria para el registro de aspirantes del ciclo escolar que corresponda y someterla a consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar las respuestas para dar contestación a las solicitudes de información pública, al Sistema Unificado de Atención Ciudadana, a requerimientos de información por parte de la Comisión de Derechos Humanos, Fiscalía General, al Poder Judicial y órganos jurisdiccionales ya sean locales o federales, en coordinación con las áreas que posean dicha información, previa autorización de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar acciones dirigidas a la Comunidad Estudiantil que permitan concientizar y evitar la violencia en el entorno escolar, así como la promoción y respeto de los derechos humanos.
- Elaborar con el apoyo de las áreas que posean la información respectiva, las actas administrativas y cualquier documento en relación a temas jurídicos, normativos y de procedimiento, para visto bueno y autorización de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Activación de la Salud

- Operar los procedimientos asociados a los convenios de apoyo interinstitucional dirigidos a la atención de problemáticas y/o factores de riesgo detectados en la comunidad estudiantil para la resolución de las mismas.
- Promover una mesa interinstitucional para la atención estudiantil.
- Coordinar la presencia periódica de las instancias que conforman la mesa interinstitucional, en los planteles, para difundir una cultura de promoción de hábitos, estilos de vida saludables y de prevención ante factores de riesgo presentes en las juventudes.
- Identificar factores de riesgo y necesidades específicas en materia de educación para la salud, que afecten el avance y desempeño académico de la comunidad estudiantil, administrando la información de los mismos a fin de derivar estrategias específicas de prevención.
- Validar la pertinencia y relevancia de las actividades que propongan las instancias para la atención a las problemáticas presentes en la comunidad estudiantil, a fin de implementarlas en los periodos propicios del ciclo escolar.
- Elaborar reportes estadísticos de las actividades de promoción de la salud que se realizan, que permitan cuantificar el número de estudiantes que fueron beneficiados mediante dichas actividades.
- Analizar, de manera interdisciplinaria, la circunstancia personal y contextual de los casos referidos de la comunidad estudiantil para definir la estrategia de atención e intervención idónea hacia la solución de la problemática.

*[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  
Procedimientos Administrativos

- Evaluar y aplicar las estrategias de atención específica, dando seguimiento a las mismas, mediante mecanismos de coordinación institucional o de contra referencia con las instancias de la mesa interinstitucional.
- Analizar y sistematizar los informes mensuales que reporte el Personal de Colaboración Interinstitucional (PCI) para identificar factores de riesgo y/o de protección presentes en la comunidad escolar.
- Supervisar y apoyar los procedimientos de atención a estudiantes realizados por Personal de Colaboración Interinstitucional (PCI).
- Informar la participación del Personal de Colaboración Interinstitucional (PCI) en la organización, implementación y seguimiento de las acciones de activación de la salud para el cumplimiento de las asignaciones dadas.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Subdirección de Asuntos Estudiantiles

- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad para la administración y operación de los servicios escolares; el registro y control del expediente documental o electrónico; el correcto registro de aspirantes; el ingreso, permanencia, egreso de los estudiantes; la incorporación o baja de los estudiantes en el padrón de beneficiarios del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Evaluar las propuestas de actualización e implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la operación y prestación de los servicios escolares en los planteles del Instituto.
- Elaborar el plan y programas de trabajo; así como, el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles y áreas adscritas para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- Implementar, coordinar, supervisar y diseñar instrumentos de control que garanticen la debida aplicación de la normatividad para el registro, ingreso, egreso, permanencia, incorporación o baja del servicio médico otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Supervisar los movimientos en el padrón de los derechohabientes de la beca, aplicando la normatividad vigente y evaluar el impacto de la beca en el aprovechamiento escolar.
- Supervisar la elaboración de indicadores, informes estadísticos de la modalidad escolar y semiescolar sobre la matrícula escolar, los movimientos que se generen (bajas, altas, cambios de plantel o modalidad, entre otros), la distribución de grupos por turno y número de estudiantes en cada uno de ellos, avance académico, tanto históricos como actuales para el cumplimiento de la periodicidad y la normatividad establecida por el Instituto.
- Supervisar la atención de las solicitudes de correcciones y/o modificaciones requeridas por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel de la información contenida en los sistemas institucionales, sobre la situación académica o administrativa de los estudiantes de los planteles 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]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Departamento de Recursos Humanos, Capacitación y Procedimientos Organizativos

- Supervisar el debido uso del sistema de información institucional para la administración y registro de la información académica o administrativa de los estudiantes de los planteles del Instituto.
- Supervisar las conciliaciones semestrales (revisión de expedientes) realizadas a las Subdirecciones de Coordinación de Plantel para verificar que se encuentren bien integrados los expedientes de los estudiantes que obren en los archivos, informando a la Dirección de Asuntos Estudiantiles de las incidencias que se presenten, de acuerdo a la normatividad del Instituto.
- Controlar los sistemas a cargo de las áreas adscritas a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
- Coordinar y supervisar para la revisión, elaboración y emisión de la historia académica, constancias, Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de Terminación de Estudios (duplicados) y validaciones; así como, la actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de los mismos.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Certificación

- Elaborar las constancias con valor numérico, Certificados de Terminación de Estudios, Certificación de Terminación de Estudios, Certificado Parcial de Estudios y validaciones de Certificados de Terminación de Estudios, con apego a la normatividad aplicable.
- Administrar la emisión de la constancia con valor numérico, Certificados de Terminación de Estudios, Certificación de Terminación de Estudios y Certificado Parcial de Estudios, en el plazo establecido de acuerdo a la normatividad del Instituto.
- Registrar las constancias de valor numérico, los Certificados de Terminación de Estudios, Certificación de Terminación de Estudios y Certificado Parcial de Estudios con el fin de contar con información oportuna.
- Actualizar los mecanismos de registro, control y custodia de las constancias de valor numérico, Certificado de Terminación de Estudios, Certificación de Terminación de Estudios, Certificado Parcial de Estudios y validaciones de Certificado de Terminación de Estudios para beneficio de los estudiantes.
- Asegurar el procedimiento de destrucción de preformas de Certificado de Terminación de Estudios, Certificación de Terminación de Estudios, Certificado Parcial de Estudios, destinados a este fin, con apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Estímulos Estudiantiles

- Validar e informar la gestión de los padrones y convocatorias de beneficiarias/os del Instituto de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), durante el ciclo escolar vigente, de acuerdo con la normatividad en la

*[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 de Control y Seguimiento de Personal  
Departamento Administrativo de Planeación y Procesamientos Regulatorios

materia, para someterla a consideración de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles y asegurar su debida difusión.

- Verificar la información emitida, por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel sobre sus estudiantes, en las diferentes etapas del otorgamiento de becas para la CNBBBJ.
- Analizar que los listados de estudiantes regulares de los planteles del Instituto cumplan con la normatividad establecida para elaborar el padrón con la información que envía cada plantel.
- Actualizar el mecanismo de registro y seguimiento de becarios/os aplicando la normatividad vigente.
- Supervisar la debida aplicación de movimientos de receso escolar y baja de estudiantes, que se presenten durante el semestre.
- Supervisar que los derechohabientes de la beca se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Realizar indicadores estadísticos y reportes para su envío a áreas internas y externas que permitan mostrar el impacto de la beca.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad del Instituto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar

- Realizar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el proyecto de actualización de las normas de control escolar.
- Administrar el régimen obligatorio del seguro médico facultativo, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios en el Instituto.
- Despachar las solicitudes en materia de servicios escolares que envíen las Subdirecciones de Coordinación de Plantel.
- Colaborar con la Subdirección de Asuntos Estudiantiles para la implementación del aplicativo informático del sorteo de aspirantes y elaborar, publicar los listados de los folios sorteados beneficiados, para los aspirantes a ingresar al ciclo escolar que corresponda.
- Elaborar estadísticas e indicadores educativos para medir el impacto y la calidad de los servicios, así como la eficiencia y eficacia de los planes y programas institucionales.
- Revisar, cada semestre, la correcta integración y actualización del expediente del estudiante de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los dictámenes de reconocimiento de asignatura por cada uno de los estudiantes de nuevo ingreso que lo soliciten.
- Analizar y gestionar las solicitudes de cambio de plantel o modalidad enviadas por las Subdirecciones de Coordinación de Plantel.
- Concentrar y dar seguimiento de la captura del cuestionario estadístico 911, por parte de las Subdirecciones de Coordinación de Plantel.

*(Handwritten signatures and marks)*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Subdirección de Organización y Procedimientos Institucionales

- Instrumentar los procedimientos y criterios de admisión con los sistemas públicos de educación superior, en los cuales el Instituto celebre convenios de colaboración interinstitucional.
- Solicitar a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública el alta de los centros de trabajo del Instituto y obtener la cédula de identificación del centro de trabajo.
- Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Estudiantiles y le confiera la normatividad 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]*



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Lístado de procedimientos

1. Registro y sorteo de aspirantes.
2. Elaboración del Calendario Escolar.
3. Oferta de actividades extracurriculares.
4. Impresión y emisión de certificados en sus diferentes modalidades.
5. Destrucción de certificados.

*[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  
 Dirección Ejecutiva de Documentación y Control de Archivos

Procedimientos

**Nombre del Procedimiento:** Registro y sorteo de aspirantes.

**Objetivo General:** Instrumentar anualmente el registro y sorteo de aspirantes a ingresar a alguno de los planteles del Instituto de Educación Media Superior a través de la asignación aleatoria de número consecutivo por aspirante, plantel y modalidad con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la convocatoria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Realiza oficio dirigido a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para solicitar los requerimientos informáticos para habilitar el sistema de registro de aspirantes.	10 minutos
2		Envía oficio de solicitud a la Dirección de Asuntos Estudiantiles para su visto bueno.	10 minutos
3	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe y autoriza el oficio de solicitud.	10 minutos
4		Regresa oficio a Subdirección de Asuntos Estudiantiles.	10 minutos
5	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe autorización y envía solicitud a Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	10 minutos
6	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Habilita el sistema de registro de aspirantes para su ejecución e informa a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	3 días
7	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Hace de conocimiento a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles la instauración del sistema.	10 minutos
8	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar que realice pruebas.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar	Evalúa mediante pruebas la funcionalidad del sistema de registro.	60 minutos.
		<b>¿El sistema funciona?</b>	
		NO	

*[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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Informa la Subdirección de Asuntos Estudiantiles sobre las inconsistencias del sistema, para realizar los ajustes. (Conecta con la actividad 5)	30 minutos
		<b>Sí</b>	
11	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la implementación del Sistema de registro aspirantes.	60 minutos
12	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Implementa el Sistema de registro aspirantes e informa.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar	Analiza la información de los aspirantes.	1 día
14		Informa el número de aspirantes que validaron por plantel y modalidad, al cumplir con lo dispuesto en la convocatoria de ingreso y participarán en el sorteo.	10 minutos
15	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Informa por oficio a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el número de aspirantes a participar en el sorteo.	60 minutos
16	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el sorteo	2 días
17	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Solicita a la Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México determine fecha de realización de sorteo	60 min.
18	Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	Determina fecha del sorteo e informa a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	2 días

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin of the table]*

*[Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Informa por oficio a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones la fecha de realización del sorteo, generando los listados del sorteo.	60 minutos
20	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza sorteo y envía a la Dirección de Asuntos Estudiantiles el archivo electrónico de los listados generados.	60 minutos
21	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe el archivo y los turna a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles para su trámite.	10 minutos
22	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe el archivo y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar para la elaboración de los listados de folios a publicarse.	30 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento Escolar	Recibe y agrupa los listados generados en el sorteo por plantel, turno, modalidad y fecha de presentación de inscripción.	1 día
24		Envía oficio a la Dirección de Asuntos Estudiantiles para remitirlo a la Subdirección de Tecnologías con el requerimiento de la publicación de los listados de resultados en la página institucional.	60 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 9 horas 50 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Es la facultad del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, de acuerdo con el artículo 2 y 3, fracción II del Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, implementar e impulsar la educación de tipo media-superior en aquellas zonas en las que la atención de la demanda sea insuficiente y así lo requiera el interés colectivo. Para dar cumplimiento de su objetivo, dentro de sus atribuciones se encuentra impartir educación media superior a través de las

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including on the left margin, right margin, and at the bottom of the page.





modalidades escolar y semiescolar, cuidando en todo momento de dar prioridad a los sectores más vulnerables.

2. La Dirección de Asuntos Estudiantiles, con base en la información de matrícula estudiantil y la capacidad por plantel y modalidad, someterá de manera anticipada a la consideración de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, los lugares disponibles para estudiantes de primer ingreso para cada ciclo escolar, en cada uno de los planteles y modalidades del instituto.
3. El registro de aspirantes que desean ingresar a los planteles y modalidades escolar y semiescolar del Instituto, se realizará anualmente de conformidad con la normatividad aplicable.
4. La Dirección de Asuntos Estudiantiles determinará los datos que debe contener el registro por cada uno de los aspirantes a cada plantel y modalidad del Instituto.
5. La Dirección de Asuntos Estudiantiles remitirá a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las necesidades para la elaboración del sistema informático del registro de los aspirantes a nuevo ingreso a los planteles y modalidades del Instituto.
6. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones elaborará el sistema informático de acuerdo con las necesidades establecidas por la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
7. El sorteo es el mecanismo que utilizará el Instituto para asignar los lugares disponibles en cada uno de sus planteles y modalidades.
8. La Dirección de Asuntos Estudiantiles determinará los datos que debe contener la aplicación informática para el sorteo por cada uno de los aspirantes a ingresar a cada uno de los planteles y modalidades del Instituto.
9. Para la realización del sorteo, la aplicación informática asignará de manera aleatoria un número consecutivo de sorteo a cada uno de los aspirantes registrados por plantel y modalidad.
10. La Dirección General del Instituto determinará la fecha de realización del sorteo.
11. La Dirección de Asuntos Estudiantiles del Instituto realizará las gestiones correspondientes para contar con la presencia de un Notario o Fedatario Público en la fecha de realización del sorteo.
12. En el sorteo sólo se deberán considerar los folios de los aspirantes que hayan sido validados para el ciclo escolar que corresponda.
13. Será excluido del sorteo el número de folio del aspirante cuando:
  - Se haya registrado en más de un plantel del Instituto durante el mismo proceso.
  - Se encuentre reinscrito en algún otro plantel y/o modalidad del Instituto.
  - Haya sido dado de baja por el Instituto.
14. El sorteo se realizará en la aplicación informática establecida, en presencia de los titulares de la Dirección General, Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Estudiantiles y Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como del Notario o Fedatario Público, quien dará fe del proceso efectuado y de los resultados obtenidos.



Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección General de Planeación y Programación

15. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá a su cargo la guarda, custodia y confidencialidad de la información de los aspirantes registrados y del sorteo.
16. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones atenderá los requerimientos de información de la Dirección de Asuntos Estudiantiles con relación al registro de aspirantes y los resultados del sorteo.
17. El resultado del sorteo será el listado de folios de aspirantes en orden del número consecutivo de sorteo por plantel y modalidad, emitido por la aplicación informática establecida, con el nombre del plantel, la modalidad, el nombre del aspirante registrado, su número de folio, el número de sorteo.
18. El listado con los resultados del sorteo será firmado al calce de la última hoja de los listados de la modalidad escolar y semiescolar por los titulares de la Dirección General, de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y del titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, así como del Notario o Fedatario Público, que da fe de dicho evento.
19. En la publicación de los Resultados del Sorteo para Ingreso al Instituto se indicarán las fechas y horarios para la inscripción de los aspirantes admitidos a cada uno de los planteles y modalidades.
20. La Dirección de Asuntos Estudiantiles, determinará al cierre del proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso, la cantidad de estudiantes de nuevo ingreso por plantel y modalidad, para determinar la cantidad de lugares vacantes.
21. La Dirección de Asuntos Estudiantiles determinará el procedimiento para cubrir los lugares vacantes por plantel y modalidad, conforme a la normatividad establecida.
22. La Dirección de Asuntos Estudiantiles solicitará a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones que integre en los Sistemas de Información de cada plantel y modalidad la información de los aspirantes autorizados para inscripción.

**Fundamento legal:**

1. Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículo 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
3. Artículo 20, fracción v del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior
4. Artículos: 23,24,25,26,27 y 28 de las Reglas Generales de Control Escolar Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

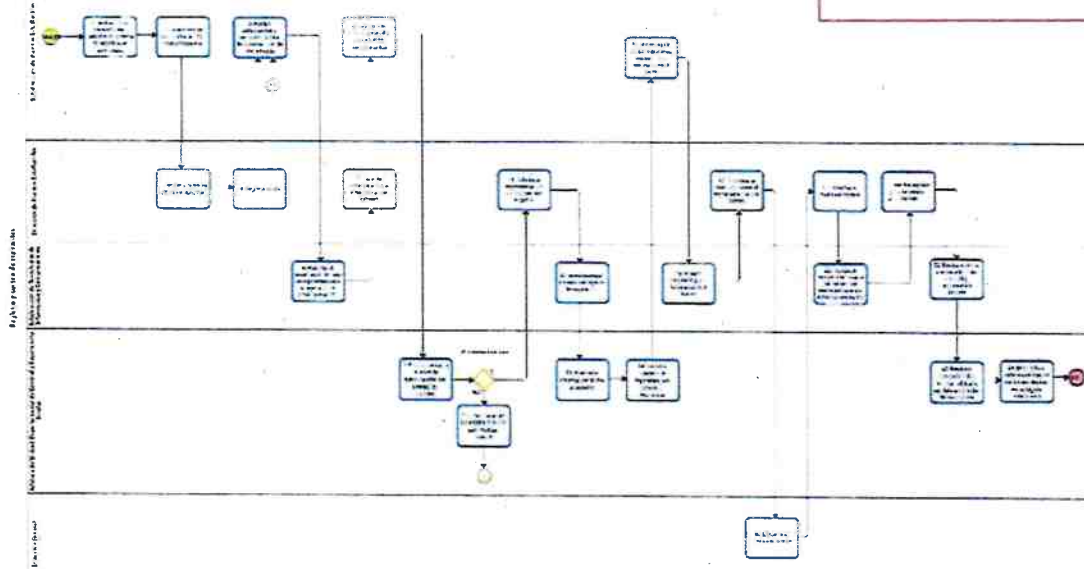
*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*


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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

  
Mario Alberto Ávila Ledesma  
Director de Asuntos Estudiantiles



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Calendario Escolar.

**Objetivo General:** Determinar las actividades académico-administrativas en los planteles y modalidades del Instituto a lo largo del ciclo escolar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil	Elabora y envía proyecto de Calendario Escolar.	5 días
2	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe y revisa el proyecto de Calendario Escolar.	2 días
		<b>¿Autoriza el proyecto de Calendario Escolar?</b>	
		NO	
3		Realiza observaciones y regresa el proyecto de Calendario Escolar. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SÍ	
4		Envía a la Dirección de Asuntos Académicos el proyecto del Calendario Escolar para realizar observaciones respecto a las actividades académicas.	15 minutos
5	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe, realiza las observaciones y envía el proyecto del Calendario Escolar.	5 días
6	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe el proyecto del Calendario Escolar y analiza las observaciones.	1 día
		<b>¿Son adecuadas las observaciones?</b>	
		NO	
7		Informa a la Dirección de Asuntos Académicos la improcedencia de las observaciones del proyecto del Calendario Escolar. (Conecta con la actividad 5)	30 minutos
		SÍ	
8		Solicita realizar las modificaciones propuestas al proyecto de Calendario Escolar por la Dirección de Asuntos Académicos.	10 minutos



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil	Realiza las modificaciones y remite la versión final del Calendario Escolar para visto bueno y autorización.	1 día
10	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe y autoriza la versión final del Calendario Escolar	1 día
11		Solicita llevar a cabo una Sesión del Consejo de Gobierno para autorizar el Calendario Escolar.	30 minutos
12	Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia	Recibe y le da trámite a la propuesta de Sesión de Consejo de Gobierno para la autorización del Calendario Escolar.	2 horas
13		Informa mediante oficio a la Dirección de Asuntos Estudiantiles la aprobación del Calendario Escolar.	15 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil	Realiza oficio dirigido Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a efecto de publicar el Calendario Escolar en la página oficial del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.	15 minutos
15	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe oficio y publica en la página oficial del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Estudiantil	Gestiona la publicación del Calendario Escolar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	7 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles, 3 horas, 50 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Calendario Escolar regirá las actividades en las modalidades escolar, semiescolar y estudiante independiente.
2. Se deberá de realizar la programación de las actividades académico-administrativas al inicio del semestre B, del calendario inmediato anterior a elaborarse.
3. Las actividades a programarse en el Calendario Escolar en los semestres correspondientes son: inicio y fin de curso; inscripción, reinscripción, evaluación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

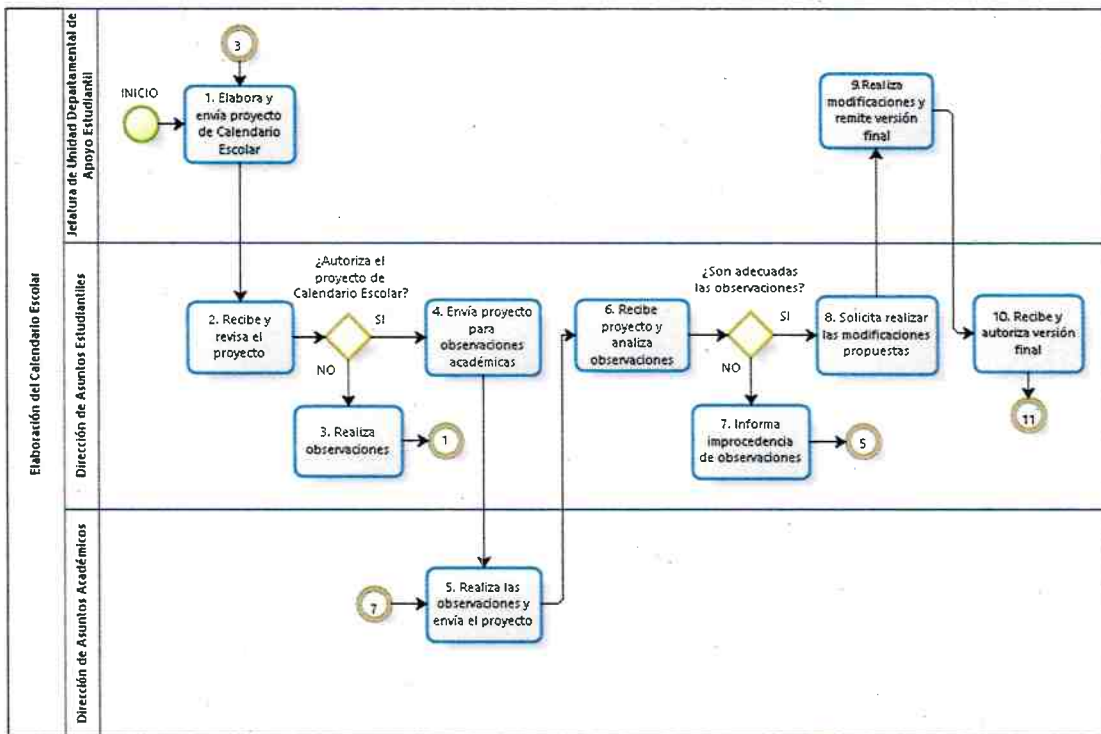


diagnóstica, periodos especiales de recuperación (PER), evaluación especial de asignatura, periodo intersemestral, captura en el Sistema General de Información Educativa (SGIE); así como, otras que se consideren convenientes para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas.

- La simbología insertada tendrá que ir en concordancia con la descripción. En la descripción se podrán detallar las actividades a realizarse.

Fundamento legal: No aplica

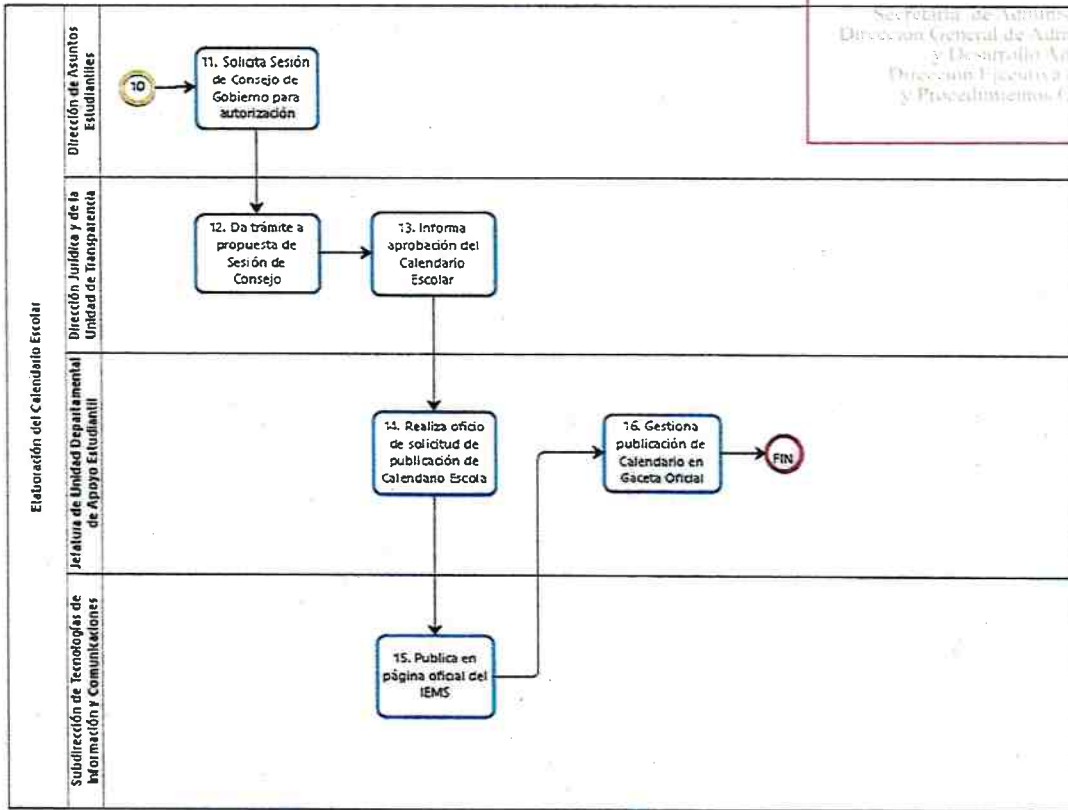
Diagrama de Flujo



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



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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

VALIDÓ

*[Handwritten signature]*  
 Mario Alberto Ávila Ledesma  
 Director de Asuntos Estudiantiles

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Nombre del Procedimiento: Oferta de actividades extracurriculares

**Objetivo General:** Acercar a la comunidad estudiantil pláticas, talleres y/o cursos extracurriculares en temas de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar a través de instituciones públicas y privadas especializadas en dichos temas para propiciar su desarrollo integral.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares	Identifica necesidades en la población estudiantil de cada plantel en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar.	10 días
2		Elabora el plan de trabajo para implementar actividades extracurriculares en los planteles.	3 días
3		Investiga las entidades públicas y privadas, que ofrezcan programas, talleres, cursos y/o actividades en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar.	5 días
4		Envía plan de trabajo con la propuesta de las instituciones que responden a las necesidades de la comunidad estudiantil.	1 día
5	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe y analiza el plan de trabajo para llevar a cabo programas, talleres, cursos y/o actividades en los ámbitos de orientación educativa, protección civil y seguridad escolar.	2 días
		<b>¿Autoriza plan de trabajo?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Realiza observaciones y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares para su atención. (Conecta con la actividad 2)	2 días
		<b>SÍ</b>	
7		Autoriza proyecto y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares establecer vinculación y coordinación con las instituciones educativas.	1 día

*[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 margin.]*





Tiempo

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Departamento Administrativo  
 Oficina Ejecutiva de Programación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares	Establece reunión de trabajo con las instituciones educativas para solicitar los programas, talleres, cursos y/o actividades aplicables en el Instituto.	1.5 días
9		Envía minuta de la reunión de trabajo a la Dirección de Asuntos Estudiantiles con los resultados obtenidos para su análisis y autorización.	1 día
10	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe minuta y autoriza a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares a llevar a cabo la difusión e implementación de dichas actividades.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Extracurriculares	Implementa el plan de trabajo para llevar a cabo las actividades.	180 días
12		Envía informes de seguimiento a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, para su conocimiento.	1 día
13	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe informes de seguimiento y archiva	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 214 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

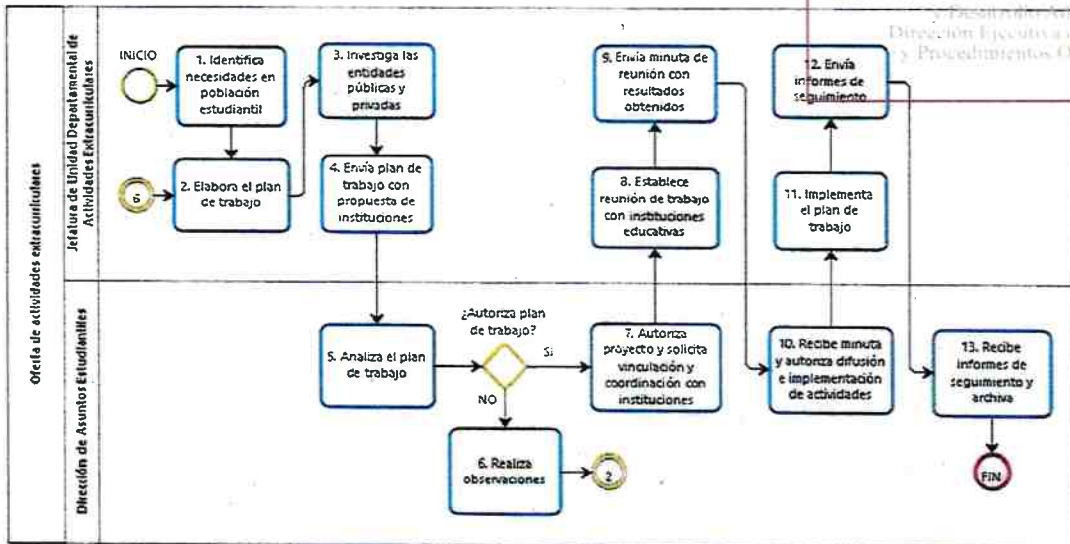
**Aspectos a considerar:**

- 1.-El tiempo de atención dependerá de la institución educativa a la que se le solicite la reunión.
2. Los informes de seguimiento de las actividades extracurriculares deberán enviarse cada mes a la Dirección de Asuntos Estudiantiles para su evaluación.

**Fundamento legal:** No aplica



Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

Mario Alberto Ávila Ledesma  
 Director de Asuntos Estudiantiles



**Nombre del Procedimiento:** Impresión y emisión de certificados en sus diferentes modalidades.

**Objetivo General:** Administrar la emisión de la constancia de avance académico, certificados de estudios y certificaciones, en el plazo establecido en la normatividad del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe y revisa de la Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón" oficio con archivo electrónico* (oficio, solicitud, hoja de datos e historial académico) para impresión de certificado en cualquiera de sus modalidades.	1 día
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación el oficio con archivo electrónico para su validación e impresión.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación	Recibe y verifica que los documentos estén sellados y firmados por la Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón".	1 día
		¿Los documentos están firmados, sellados y reúnen las características establecidas?	
		NO	
4		Solicita, vía correo electrónico, a la Subdirección de Coordinación del Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón" la sustitución inmediata de la hoja de datos y/o archivo electrónico y lo envíe mediante oficio a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Coteja la hoja de datos con historial académico y en Sistema General de Certificación (SIGECER) la solicitud de certificado.	1 día

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Imprime el certificado o Certificación de Estudios en cualquiera de sus modalidades, con base a la información registrada en Sistema General de Certificación (SIGECER), con apego a la normatividad del Instituto.	1 día
7		Registra cada certificado o Certificación en cualquiera de sus modalidades impresos, en libro de registro correspondiente versión física y electrónica.	1 día
8		Elabora oficio, para firma de la Dirección de Asuntos Estudiantiles	20 minutos
9	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe y firma el oficio y el Certificado en cualquiera de sus modalidades.	10 minutos
10		Envía a la Dirección General el oficio y el Certificado en cualquiera de sus modalidades.	10 minutos
11	Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México	Recibe oficio y firma el certificado en cualquiera de sus modalidades y envía.	1 día
12	Dirección de Asuntos Estudiantiles.	Recibe y entrega el certificado en cualquiera de sus modalidades firmado.	10 minutos
13	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Entrega el certificado en cualquiera de sus modalidades a la Jefatura de Unidad Departamental de Certificación.	20 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación	Recibe el Certificado en cualquiera de sus modalidades, elabora oficio y envía para firma de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, mediante el cual entregará a la Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón".	10 minutos
15	Subdirección de Asuntos Estudiantiles.	Recibe oficio, firma y entrega.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación	Recibe oficio, entrega el Certificado o Certificación de Estudios a la Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón".	10 minutos
17		Recaba acuse de recibido y archiva.	1 día

*[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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles,			2 horas, 30 minutos.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			20 días hábiles

**Aspectos a considerar:**

1. La Subdirección de Coordinación de Plantel son:
  1. Álvaro Obregón I "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
  2. Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga"
  3. Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra"
  4. Azcapotzalco I "Melchor Ocampo"
  5. Azcapotzalco II
  6. Coyoacán "Ricardo Flores Magón"
  7. Cuajimalpa "Josefa Ortiz de Domínguez"
  8. Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo"
  9. GAM I "Belisario Domínguez"
  10. GAM II "Salvador Allende"
  11. GAM III "Elena Poniatowska"
  12. GAM IV
  13. Iztacalco "Felipe Carrillo Puerto"
  14. Iztapalapa I "Ifigenia Martha Martínez y Hernández"
  15. Iztapalapa II "Benito Juárez"
  16. Iztapalapa III
  17. Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco"
  18. Iztapalapa V "José María Pérez Gay"
  19. Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano"
  20. Miguel Hidalgo "Carmen Serdán"
  21. Milpa Alta "Emiliano Zapata"
  22. Tláhuac "José Ma. Morelos y Pavón"
  23. Tláhuac II
  24. Tlalpan I "Gral. Francisco J. Múgica"
  25. Tlalpan II "Otilio Montaño"
  26. Venustiano Carranza "José Revueltas Sánchez"
  27. Venustiano Carranza "Alameda Oriente"
  28. Xochimilco "Bernardino de Sahagún"

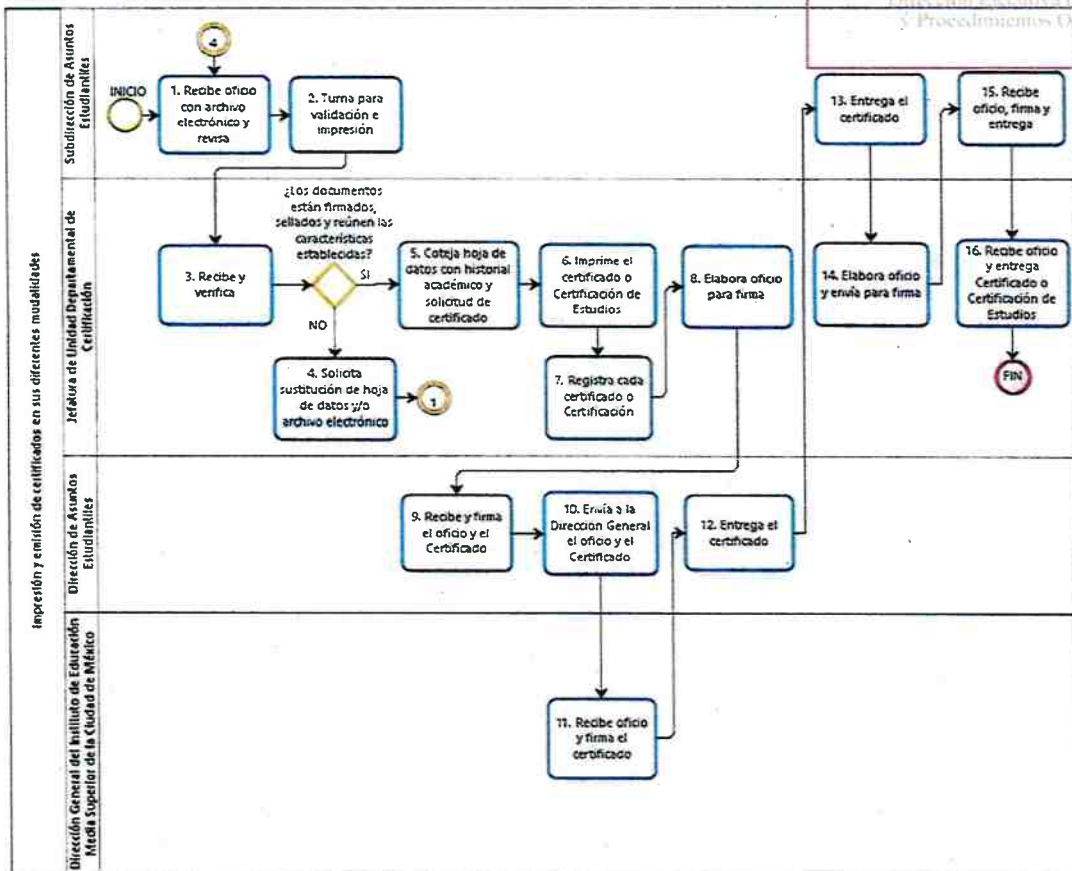
**Fundamento legal:**

1. Artículo 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de las Reglas Generales de Control Escolar Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several initials on the right side.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mario Alberto Ávila Ledesma  
Director de Asuntos Estudiantiles



**Nombre del Procedimiento:** Destrucción de certificados.

**Objetivo General:** Destruir certificados en sus diferentes modalidades (Certificado de Terminación de Estudios, Certificado de Estudios Parciales y Certificación de Terminación de Estudios).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe de la Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón" oficio con el formato en Excel con el motivo de la destrucción y los certificados en cualquiera de sus modalidades, en original a destruir	1 día
2		Turna el oficio con el formato en Excel con el motivo de la destrucción y los certificados en cualquiera de sus modalidades.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe, revisa y turna el oficio con el formato en Excel con el motivo de la destrucción y los certificados en cualquiera de sus modalidades, para su destrucción.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación	Recibe y verifica que los documentos estén sellados y firmados por la Subdirección de Coordinación de Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón".	1 día
5		Verifica que los documentos estén sellados y firmados por la Subdirección de Coordinación de Plantel.	1 día
		<b>¿Los documentos están sellados, firmados y reúnen las características establecidas?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Solicita a la Subdirección de Coordinación del Plantel Coyoacán "Ricardo Flores Magón" el envío de los documentos correctos.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	

*[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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7		Elabora oficio dirigido al Órgano Interno de Control solicitando la fecha y hora para la destrucción de los Certificados en cualquiera de sus modalidades y envía.	30 minutos
8	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Recibe, firma y envía el oficio al Órgano Interno de Control.	30 minutos
9		Recibe respuesta y turna.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Certificación	Recibe oficio, elabora archivo electrónico, se cancelan los certificados en cualquiera de sus modalidades, se digitalizan y almacenan en un disco compacto.	1 día
11		Realiza cancelación del certificado en cualquiera de sus modalidades en Sistema General de Certificación (SIGECER).	1 día
12	Órgano Interno de Control.	Revisa y valida la información física y electrónica de los certificados a destruir. Se procede a la destrucción física de los certificados en cualquiera de sus modalidades.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

Las siguientes actividades se realizan una vez que haya finalizado el procedimiento:

1. Registra cada certificado(s) o Certificación (es) de Estudios destruido, en el libro de registro correspondiente versión física y electrónica.
2. Verifica que la integración, registro y control de los expedientes de los estudiantes se realice con apego a la normatividad establecida, mediante los mecanismos que establezca la Subdirección de Asuntos Estudiantiles.
3. Formula las conciliaciones semestrales con las Subdirecciones de Coordinación de Plantel, para verificar que la información proporcionada a través de los titulares de los mismos sea congruente con la que obre en archivos y sistemas informáticos, informando a la Subdirección de Asuntos Estudiantiles de los resultados.

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





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

4. Las demás que le asigna la Subdirección de Asuntos Estudiantiles y confiere la normatividad del Instituto.

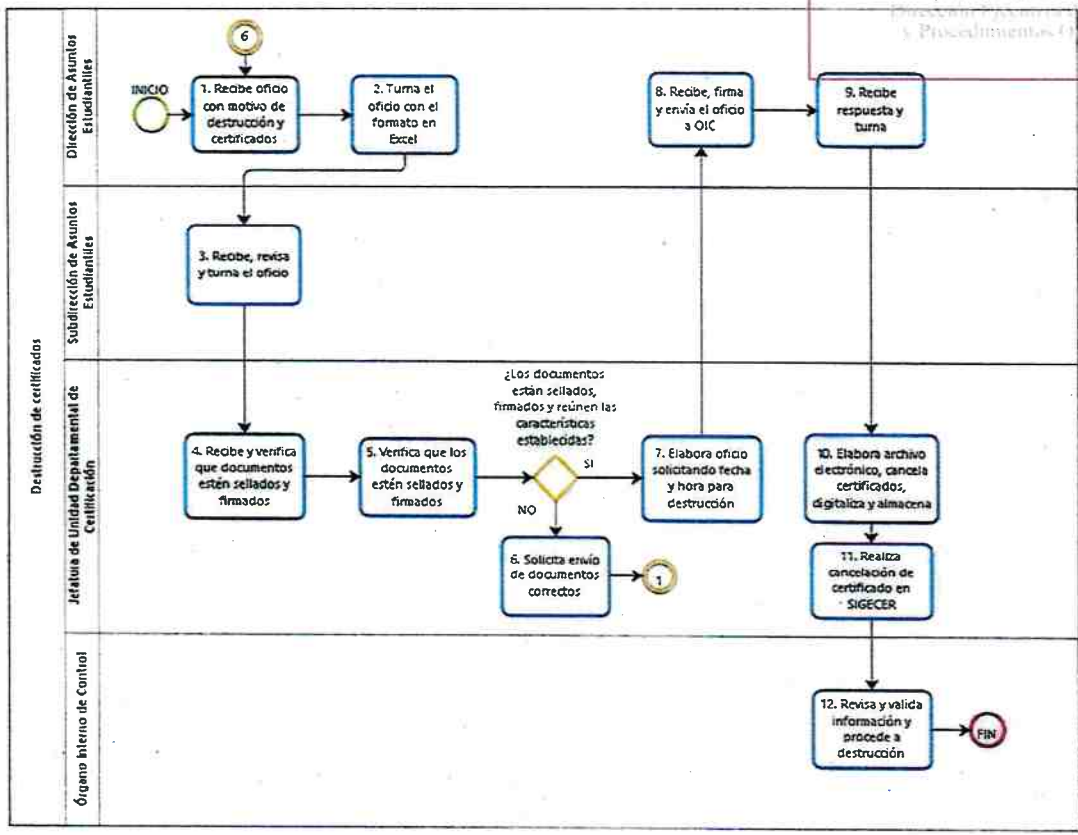
**Aspectos a considerar:** No aplica

**Fundamento legal:**

1. Artículo 94, 95, 96, 97, 98 y 99 de las Reglas Generales de Control Escolar Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mario Alberto Ávilá Ledesma  
 Director de Asuntos Estudiantiles