





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

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-IEMS-24-52E9214C

A SA

de de

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

INDICE





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Disparación y Procedimientos Organización

PRESENTACIÓ	N
-------------	---

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MISIÓN Y VISIÓN

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

6	1
10	

11

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

CAPÍTULO I

2

3

4

11

12

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

CAPÍTULO

3

4

13

14

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

CAPÍTULO III

3

Página 2 de 15

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

DE MÉXICO GOBIERNO DE LA CANADA LARANS

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración 2 le Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dirección Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE GESTIÓN

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES CAPÍTULO V DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ESTRUCTURA ORGÁNICA 2 **ORGANIGRAMA** 3 ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 11 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 12 **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** ESTRUCTURA ORGÁNICA 2 **ORGANIGRAMA** ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 14 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 15 SUBDIRECCIONES DE COORDINACIÓN DE PLANTELES CAPÍTULO 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA **ORGANIGRAMAS** 11 ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 39 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 51

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

52

CAPÍTUL VIII

Página 3 de 15

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO





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

Página 4 de 15





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México (IEMS) publica section de Personal presente Manual Administrativo con la finalidad de proporcionar la electromación acionales ordenada y actualizada de la Oficina de la Dirección General y de las Unidades Administrativas que lo componen.

El contenido de dicho manual versa sobre los antecedentes históricos del Instituto, su misión, visión, el marco jurídico bajo el que actúa, el organigrama y las atribuciones de la estructura orgánica vigente; cuyas modificaciones de esta última, efectivas a partir del 01 de enero del año 2024, responden a las necesidades actuales del IEMS.

Asimismo, dicho instrumento precisa las funciones y los procedimientos de las personas servidoras públicas del Instituto, lo que posibilita la correcta y transparente ejecución de las actividades que les son encomendadas. Además, facilita la integración del personal de nuevo ingreso pues en él se encuentran, de forma clara y sistemática, las responsabilidades asignadas para el cumplimiento del objeto por el cual fue creado como organismo público descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México.

De esta manera, el Manual Administrativo concentra los elementos de estructura, organización y operación necesarios para efectuar lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, siguiendo los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los criterios indicados en la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública, emitida por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

A

X

D. A.

Página 5 de 15

The state of the s

ANTECEDENTES HISTÓRICOS





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En 1998, el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección de Asuntos Educativos rativos generó la estructura educativa, académica, curricular y administrativa que permitió la acionales creación de la preparatoria "Iztapalapa I", la cual inició sus actividades formalmente en 1999. Dicho acto, sentó las bases de una nueva propuesta educativa que se ha consolidado a lo largo del tiempo.

Ulteriormente, el 30 de marzo de 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el cual se crea el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal como organismo público descentralizado de la Administración Pública cuyo objeto es impartir e impulsar la educación media superior, especialmente en aquellas zonas en las que la atención de la demanda es insuficiente o así lo requiere el interés colectivo, de acuerdo con el Artículo 2º de dicho decreto.

Por ello, el 01 de julio del mismo año, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el dictamen que integraba una sola plaza para iniciar las acciones del Instituto.

En diciembre de ese mismo año, inició la construcción de 15 planteles más que, aunados al ya existente "Iztapalapa I", dieron lugar a una plantilla de 53 plazas que conformaron el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF) y así los nuevos planteles gozaran de las condiciones para recibir a su primera generación de estudiantes en el año 2001.

Con el propósito de fortalecer al Órgano de Gobierno del Instituto, a los Órganos Consultivos, así como integrar nuevas atribuciones y facultades, el 29 de enero de 2004, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se reformaron los artículos 2°; 3° fracciones I a VI; 5° fracción I; 6° fracción V; así como los párrafos 1° al 4°; 7°; 8° fracciones I, VI, IX, XI, XII y XIII; 9° fracciones I, II y III tal como su segundo párrafo, y 10° fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; también, se adicionaron las fracciones VI, VII, VIII, IX y X, así como un quinto párrafo al artículo 6°; la fracción XIV al artículo 8°; la fracción IV y un tercer párrafo al artículo 9°; los artículos 12° y 13° del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal.

La dinámica propia del Instituto y la definición de funciones adicionales requeridas para la atención de los estudiantes hizo necesaria una reestructuración orgánica que consistió en la modificación de las denominaciones de las Coordinaciones y de algunas Subdirecciones para hacerlas más consistentes con las actividades que en ese momento desarrollaban, siendo autorizada el 09 de agosto de 2004.

Página 6 de 15





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

DE MÉXICO

En el marco del programa del Gobierno del Distrito Federa Dividado CUPAD DE MÉXICO Bachillerato, el 23 de julio del 2007, el Consejo de Gobierno aprobó la propuesta para la virinanzas operación del Bachillerato semiescolarizado; el 22 de septiembre de 2007 iniciaron las auto clases de esta modalidad. edimientos Organizacionales

En agosto de 2007, se amplió la cobertura de la oferta educativa y con ello se abrió el plantel número 17 ubicado en la actual alcaldía Venustiano Carranza.

A partir del 01 de enero de 2008, el Instituto promovió una restructura orgánica que permitió a los planteles del Instituto brindar atención adecuada a las necesidades de los educandos e incrementar su permanencia y egreso. La estructura orgánica, conformada por 206 plazas, fue aprobada por la Contraloría General para entrar en vigor partir del 16 de septiembre de 2009. Asimismo, el 19 de noviembre de 2010 fueron autorizadas cuatro plazas de estructura más, vigentes a partir del 01 de agosto de 2010. Por consiguiente, el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal aprobó la actualización del manual administrativo mediante el acuerdo número SO-3/16/2010, en la tercera sesión ordinaria, celebrada el 08 de diciembre de 2010; y el 24 de octubre de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Así también, en el año 2011, el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, autorizó el inicio de operaciones en dos nuevos planteles: Álvaro Obregón II e Iztapalapa IV y en 2013 el plantel Iztapalapa III.

Además, la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, firmó un convenio de colaboración el 19 de marzo de 2019 con la Secretaría de Educación a través del Instituto de Educación Media Superior para llevar a cabo los trabajos de la obra "Proyecto Integral a Precio Alzado y Tiempo Determinado para la Construcción de la Escuela Preparatoria Iztapalapa" (Iztapalapa V, José María Pérez Gay), dentro del polígono del CETRAM Constitución de 1917, en Iztapalapa.

Comenzando el año 2019, entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México la cual contempla cambios en la denominación de las dependencias a raíz de la puesta en marcha de la Constitución Política de la Ciudad de México el 17 de septiembre del 2018; en su Transitorio Trigésimo Cuarto indica que todas las referencias de los ordenamientos jurídicos al Distrito Federal,

Por lo anterior, el 27 de diciembre del 2019, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se reforman los artículos 1° y 2°; las fracciones I y II, del artículo 3°; el primer párrafo y las fracciones II, III del artículo 4°; el párrafo primero de

ágipa 7 de 15

se entenderán hechas a la Ciudad de México.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

artículo 5°; el artículo 6°; el artículo 7°; el primer párrafo, así como la circula de la circula de la circula se primero, segundo y tercero y la fracción I del artículo y Finanzas por el párrafo primero y la fracción III del artículo 10° y los artículos 11° y 13° del Decretorativo por el que se crea el Organismo de la Administración Pública del Distrito Federal, acionales denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal para ser nombrado ahora como Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Adicionalmente, el 25 de marzo de 2019 se publicó, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México para mejorar su operación; y, con base en la alineación de los objetivos, se sectorizó al Instituto de Educación Media Superior a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Esto reorganizó al Consejo de Gobierno del Institutó quedando como presidente la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y como nuevos integrantes: la persona titular de la Secretaría de Mujeres y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Con base en las atribuciones del IEMS, la creación y apertura de planteles continuó y el 14 de febrero del 2020 y siendo las 11:00 horas, se llevó a cabo la entrega-recepción física de los trabajos terminados en cumplimiento con el Art. 57 de la Ley de obras Públicas del Distrito Federal (a partir del 01 de diciembre del 2022, Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México) cuya obra fue encomendada al amparo del Contrato núm. 02 CD 07 20 024 1 19 denominada "TERCERA ETAPA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PREPARATORIA GAM III", ubicada en Av. Loreto Fabela entre Puerto Tampico y Puerto Mazatlán en la Delegación Gustavo A. Madero". Dicha obra se encontraba diseñada dentro del programa operativo anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Gustavo A. Madero.

En suma, entre 2020 y 2023, se abrieron 5 planteles más. Actualmente, el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México cuenta con 28 planteles en funcionamiento.

Por lo tanto, el IEMS presentó una propuesta de modificación de la estructura orgánica compuesta de 248 plazas, dentro de las que incluyen 21 nuevas plazas con el propósito de atender la necesidad de personal en los planteles de reciente creación: Álvaro Obregón II "Vasco de Quiroga"; Álvaro Obregón III "Rosario Ibarra de Piedra"; Azcapotzalco II; Cuauhtémoc "Teatro del Pueblo"; Iztapalapa III; Iztapalapa IV "José Emilio Pacheco"; Venustiano Carranza I "José Revueltas Sánchez"; Venustiano Carranza II; y Tláhuac II.

Esta propuesta fue determinada como procedente y la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emitió el dictamen E-SECTEI-IEMS-

Página 8 de 1

What was a second of the secon

del presente Manual Administrativo.





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TRATIVO

GOBIERNO DE LA

14/010124 con vigencia a partir del 01 de enero del 2024. lo cual da lugara la capacita del MANDO DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Con lo anterior, el Instituto de Educación Media Superior da cumplimiento al artículo 21 cambración fracción I de la Ley de Educación de la Ciudad de México; con el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de marzo de 2000 cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre del 2019; con el Acuerdo CG/IEMSCDMX/2ªSE/03/2023, del Consejo de Gobierno tomado el 17 de noviembre en su Segunda Sesión Extraordinaria en la que aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica y con el Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, el cual fue modificado y da a conocer el enlace electrónico donde pueden consultarse las modificaciones mediante el aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre del 2023.

A.

Página 9/0e 15





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
DE MÉXICO
O
DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MISIÓN

Formar estudiantes en educación media superior, en zonas en las que esta ofernación de Personal educativa sea insuficiente y así lo demande la sociedad. La educación impartida por el actorales Instituto será democrática; promoverá el libre pensamiento y discusión de las ideas; se orientará a satisfacer las necesidades de la población de la Ciudad de México para contribuir a su desarrollo social.

VISIÓN

Ser una institución innovadora en el ámbito de la educación media superior de la Ciudad de México, con amplio reconocimiento social orientada a la formación, difusión e impartición de conocimientos de calidad para colaborar con el interés colectivo.

Págya 10 de 15

The state of the s





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MARCO JURÍDICO

Constituciones

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
- 2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

- 3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el, 28 de septiembre de 1998. Vigente.
- 4. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre del 2018. Vigente.
- 5. Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio del 2021. Vigente.
- 6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
- 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada el 6 de mayo del 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Vigente.
- 8. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre del 2018. Vigente:

9. Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior

Página 11 de 15





INSTITUTO DE MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA eral Elupad de México

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

del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito de enero de 2004. Vigente.

Decretos

10. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo del 2000. Vigente.

Estatutos

11. Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 23 de marzo de 2005. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico para ser consultadas las modificaciones a su Estatuto Orgánico, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre del 2023. Vigente.

Códigos

- 12. Código de Conducta Instituto de Educación Media Superior de Distrito Federal 2019. Vigente.
- 13. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 07 de febrero de 2019. Vigente.
- 14. Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Vigente.

Reglamentos

- 15. Reglamento de La Comisión Mixta de Admisión y Promoción, firmado y depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el 04 de octubre de 2013. Vigente.
- 16. Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional, publicado en el portal del IEMS, el 11 de diciembre de 2013. Vigente.

17. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

18. Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Berpar Jóvenes De México
Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media, y Finanzas
Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del rativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 19. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero del 2019. Vigente.
- 20. Reglamento Interior de Trabajo firmado y depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el 04 de octubre de 2013. Vigente.

NOTA: El contenido de este Marco Jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

Página 13 de 15

1/2

M.

10 b





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

cretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Persona y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Ley de Educación de la Ciudad de México

Artículo 10.- Para los efectos de esta Ley, el Sistema Educativo de la Ciudad esta acionales constituido por:

(...)

ATRIBUCIONES

VIII. El Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México;

 (\ldots)

Artículo 21.- El Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad se integra por:

I. El Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México: Es un organismo descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría, cuyo objeto es impartir e impulsar la educación media superior en la entidad, especialmente en aquellas zonas en las que la atención de la demanda educativa sea insuficiente o así lo requiera el interés colectivo. La organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto se regirán por lo que disponga la normativa en la materia;

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Artículo Tercero. Para el cumplimiento de su objeto, el organismo tendrá las atribuciones siguientes

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar modelos alternativos de educación media superior en la Ciudad de México, así como sus planes y programas de estudio;
- II. Establecer, organizar, mantener y administrar planteles de educación media superior en la Ciudad de México, los cuales constituirán el Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México, dando prioridad a las zonas dónde los servicios educativos sean insuficientes o lo dicte el interés público;
- III. Impartir educación media superior a través de las modalidades escolar y extraescolar, cuidando en todo tiempo de llevarla a los sectores sociales más desfavorecidos y de acuerdo con el modelo educativo desarrollado por el Instituto;

IV. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos, correspondientes al nivel medio superior;

Página 14 de 15





GOBIERNO DE LA

DE EDUCACIÓN INSTITUTO MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

V. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles y Finanzas particulares que impartan el mismo modelo de enseñanza;

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

VI. Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se impartan los modelos educativos diseñados por el instituto; y

VII. Las demás que este Decreto y otras disposiciones le otorguen.

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

Artículo 1.- El Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México es un organismo público descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el Artículo Primero de su Decreto de Creación.

Artículo 2.- El Instituto tiene por objeto impartir e impulsar la educación de nivel medio superior en la Ciudad de México, a través de las modalidades: escolarizada, no escolarizada (línea y distancia) y mixta (semiescolarizada), especialmente en aquellas zonas en las que la atención de la demanda educativa sea insuficiente, o así lo requiera el interés colectivo. La educación que imparta el Instituto será gratuita, democrática, promoverá el libre examen y discusión de las ideas y estará orientada a satisfacer las necesidades de la población de la Ciudad de México.

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto establece el Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México, el cual se encuentra conformado por:

I. Los planteles en los que se imparte educación de nivel medio superior del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Su personal académico, estudiantes y trabajadores;

III. Sus órganos, consejos y autoridades; y

IV. Sus planes y programas de estudio.

La Comunidad del Instituto estará integrada por sus autoridades, académicos, estudiantes, técnicos, trabajadores y egresados.

Página 15 de 15



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

CAPÍTULO I

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

A A COM DAY OF THE RESIDENCE OF THE PARTY OF

ESTRUCTURA ORGÁNICA





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección General de Administración de Persona

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecuti NIV Betaminación y Procedimientos Organizacionales

NOMENCLATURA

Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad

de México 25 Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Enlace de Información 21 Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" 24 Líder Coordinador de Proyectos de Información "B" 24 Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones 29 Jefatura de Unidad Departamental de Informática 25 Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales 25 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de 25 Información Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia 25

Página 2 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

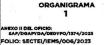


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

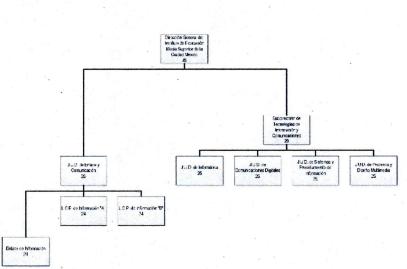
Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Person y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA





TOTAL DE PLAZAS: 57



Firmado | Press

Página 3 de 63

B





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudado de Con de Personal México

Atribuciones específicas:

Decreto de Creación Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Artículo Décimo.- La persona titular de la Dirección General tendrá, además de las facultades que le confiere La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se imparten en el Sistema de Bachillerato de la Ciudad de México, que consoliden su modelo educativo;
- IV. Formular los programas institucionales y el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno;
- V. Formular los proyectos de organización, reorganización y/o modernización del Instituto;
- VI. Establecer sistemas administrativos para la operación del Instituto, en lo que se refiere al desempeño de su personal y al manejo de sus recursos materiales y financieros;
- VII. Formular los manuales de organización y procedimientos para su aprobación en el Consejo de Gobierno;
- VIII. Establecer y mantener un sistema de información estadística sobre las actividades del Instituto;
- IX. Presentar al Consejo de Gobierno los informes de actividades del organismo, en la forma y con la periodicidad que señale el Estatuto Orgánico, y
- X. Las demás que le otorgue el Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno

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

Artículo 12.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poder general para actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran de poder especial de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las cuales podrá delegar bajo su estricta responsabilidad;
- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno;
- III. Formular las propuestas de Estatuto Orgánico y del Personal Académico del Instituto y sus modificaciones;
- IV. Formular la propuesta de estructura orgánica básica y sus modificaciones, el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto;

Página 4 de 63





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

GOBIERNO DE LA

V. Formular y presentar al Consejo de Gobierno, los programas titudo ales QUEAD DE MÉXICO presupuesto anual del Instituto, su vinculación y su congruencia con el Sistema Educativo, y Finanzas Nacional y con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de Mexico y Desarrollo Administrativo VI. Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio que se acionales

impartan en el Sistema de Bachillerato del Gobierno de la Ciudad de México, para su aprobación ante el Consejo de Gobierno;

VII. Formular los programas de modernización del Instituto, de conformidad con la reglamentación correspondiente;

VIII. Establecer sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y de los servicios que preste el Instituto;

IX. Elaborar y suscribir el Reglamento Interno de trabajo del Instituto, el cual regulará las relaciones laborales con sus trabajadores;

X. Expedir y suscribir en representación del Instituto, constancias, certificados de estudio, diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior;

XI. Formular y presentar al Consejo de Gobierno, para su validación, el avance trimestral, programático presupuestal y financiero, del ejercicio del presupuesto del Instituto;

XII. Rendir al Consejo de Gobierno, un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como los informes específicos que el Consejo requiera;

XIII. Establecer y mantener un sistema de información que permita asegurar la consistencia de los datos generados por la operación del Instituto, la definición de estadísticas y de indicadores de gestión;

XIV. Realizar las designaciones o remociones del personal docente, técnico y administrativo que no estén reservadas a otra autoridad de acuerdo con los términos establecidos en este Estatuto;

XV. Certificar copias de Documentos que obren en los archivos del Instituto;

XVI. Dirimir y substanciar las controversias que se susciten entre los Órganos del Instituto y la Comunidad o entre sus miembros; y

XVII. Las demás que le otorgue este Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación

- Aplicar la normatividad en comunicación del IEMSCDMX.
- Coordinar las tareas de comunicación, difusión e información, con el propósito del promover las actividades institucionales.
- Proponer a la Dirección General el Plan Anual de Difusión.
- . Proponer, publicar y difundir las campañas de promoción e información del IEMS.
- Sugerir a la Dirección General la estrategia de comunicación.
- Recopilar la información que se genere del Instituto en medios de comunicación.
- Sugerir a la Dirección General estrategia de comunicación.
- Mantener al día a la Dirección General, la información de interés para el Instituto.
- Supervisar la información en la página y redes sociales oficiales a fin de que sea veraz, oportuna y vigente.

Página 5 de 63





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Coordinar la relación del Instituto con los medios de comunicación.

Validar el adecuado uso de los logotipos e imagen instiltucional, con base en la vimanzas normatividad establecida.

Atender los servicios de diseño gráfico o imagen institucional.
 y Procedimientos Organizacionales

 Asesorar a las Direcciones, respecto a las actividades de comunicación, difusión e información que requieran en el desarrollo de sus funciones.

Mantener comunicación con las instituciones de Gobierno que nos rigen en materia de difusión de información.

PUESTO: Enlace de Información

- Atender las páginas web institucionales y de redes sociales, con el fin de mantener actualizada la información.
- Asegurar que la información en la página web del instituto y de sus planteles, redes sociales, sea veraz oportuna y vigente.
- Actualizar la información del Instituto en la página "Cumplimos, del Gobierno de la Ciudad", para dar atención a la normatividad establecida.
- Realizar el seguimiento a las campañas de difusión del Instituto.
- Orientar al usuario de las redes sociales, las acciones relevantes del Instituto.
- Informar en la página y redes sociales, las acciones relevantes del Instituto.
- Realizar el seguimiento a convocatorias y procesos académicos-administrativos, difundidos en la página web y redes sociales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Información "A"

- Conocer, asesorar y respetar, las normas de la información del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar trabajos y materiales de diseño de imagen institucional, diseño editorial y gráfico, aplicando la normatividad establecida.
- Desarrollar materiales de diseño de imagen institucional, cumpliendo con la normatividad.
- Asesorar para que los logotipos e imagen institucional sean utilizados con base en la normatividad establecida.
- Mantener comunicación con todas las áreas de Dirección y Planteles, para atender eventos de comunicación institucional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Información "B"

- Conocer y respetar la normatividad de información.
- Brindar información veraz y oportuna, aplicando la normatividad establecida.
- Realizar la cobertura de los eventos institucionales, cumpliendo imágenes y formulando notas informativas, aplicando la normatividad en la materia.
- Realizar notas informativas de temas de interés institucional, para la información de los estudiantes de manera oportuna, aplicando la normatividad.

Página 6 de 63





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

GOBIERNO DE LA

Mantener comunicación con todas las áreas del Instituto para de de de la méxico necesidades de comunicación e información.

 Revisar el estilo y la redacción, y corregir la ortografía de los documentos que rativo generen las Direcciones del Instituto previo a su difusión

v Procedimientos Organizacionales

Tomar registro fotográfico de las actividades docentes y académicas que realizan las Direcciones y los Planteles del Instituto.

Publicar en el portal institucional del IEMS las minutas, dictámenes, circulares y otros avisos elaborados por las comisiones mixtas y por las direcciones del Instituto.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Atribuciones específicas:

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

Artículo 24.- A la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde:

I. Verificar el desarrollo e implementación de sistemas de información para automatizar los procesos solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

II. Supervisar la elaboración de los informes y cambios de datos en los sistemas de información que sean solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

III. Verificar la operación de los sistemas en el servidor de página web.

IV. Verificar la administración de bases de datos a través de la implementación de nuevas tecnologías.

V. Dirigir la administración, custodia, resguardo y confidencialidad de las bases de datos en los servidores a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información y

VI. Supervisar la actualización de las bases de datos de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas responsables de la información en materia de administración escolar, tanto en oficinas centrales como en los planteles del Instituto.

VII. Verificar la atención de las solicitudes efectuadas por las áreas autorizadas para la modificación de los datos contenidos en las bases de datos y sistemas de información.

VIII. Dirigir la operación de la red institucional y telecomunicaciones a través de las áreas internas y de los proveedores de servicios de Internet, correo electrónico, sitio web y

IX. Dirigir la instalación, operación y mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones y telefonía, vigilando la correcta operación de los mismos que coadyuven con las actividades del Instituto.

X. Establecer los criterios para vigilar la correcta utilización de los servicios y equipos de comunicación para proveer un servicio de red estable para los fines y actividades propias

Página 7 de 63

Comunicaciones, para asegurar la disponibilidad de la información. telefonía. del Instituto.





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

XI. Vigilar el cumplimiento de los servicios contratados con prestadores externos, con la finalidad de mantener, ininterrumpidamente, la operatividad de las y Finanzas áreas del Instituto.

XII. Autorizar los programas de mantenimiento a la red de datos y servicio de telefonia acionales así como el soporte técnico a la infraestructura de interconexión entre los planteles y oficinas centrales del Instituto

XIII. Supervisar las acciones de soporte técnico a los bienes informáticos así como la distribución de consumibles y materiales informáticos en oficinas centrales y planteles.

XIV. Coordinar de las actividades de soporte técnico y de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos del Instituto.

XV. Emitir las solicitudes de refacciones, consumibles y materiales informáticos.

XVI. Autorizar la distribución, redistribución, movimientos y préstamos de equipos y suministros informáticos, para que sean instalados en las condiciones y reglas de seguridad acordes con las políticas de asignación establecidas, resguardados por el personal del Instituto.

XVIII. Las demás que le asigne la Dirección General, confiera el Estatuto y la normatividad interna del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

- Asegurar la disponibilidad de las bases de datos con la información académica y administrativa, para la generación de procesos e informes correspondientes a las actividades propias del Instituto.
- Generar informes específicos contenidos en las bases de datos, derivado de solicitudes de las áreas del Instituto, para apoyar las necesidades de información entre las áreas operativas.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información en el desarrollo e implementación de nuevos sistemas creando las estructuras de las bases de datos a utilizar por el sistema requerido.
- Realizar el respaldo diario de las bases de datos, alojadas en los servidores del Instituto, en discos ópticos y servidor alterno para proteger la información ante riesgos y/o desastres físicos o naturales.
- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión de los planteles para la actualización de respaldos, de las bases de datos, generados en los servidores del site central que serán utilizados en el Plan de Contingencia Informático.

Administrar y gestionar las cuentas de correo institucionales para el proceso de correspondencia electrónica del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales

Página 8 de 63



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.

DE MÉXICO

• Administrar y supervisar la red de voz y datos del Instituto ara gur Alupado DE MÉXICO disponibilidad del uso de los servicios de internet y la integridad del flujo de la y Finanzas información institucional.

Dirección General de Administración de Persona y Desarrollo Administración de Persona

Realizar soporte técnico a la infraestructura de telecomunicación Ejecutiva de Dictaminación escriptades para acionales mantener su adecuada operatividad.

- Programar y realizar las actividades para el mantenimiento preventivo de la red de voz y datos.
- Revisar la disponibilidad de las necesidades sobre los recursos, herramientas, equipos, insumos, materiales e infraestructura que, en materia de telecomunicaciones, son necesarias para garantizar su funcionamiento y proporcionar el mantenimiento preventivo.
- Atender, en tiempo y forma, los reportes de fallas menores que se presenten en la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto para garantizar la continuidad de los servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información

- Analizar, desarrollar e implementar sistemas de información que requieren las áreas solicitantes para satisfacer las necesidades que demandan las actividades académicos-administrativas; realizando el diseño detallado de la arquitectura, interfaz web, estructura de datos y relaciones entre los componentes y flujos de información que permitan la conformación del sistema.
- Atender las solicitudes sobre los accesos a los procesos en los sistemas de información para cumplir con las actividades programadas en cada una de las áreas del Instituto.
- Elaborar informes y reportes de datos solicitados relativos a la localización, respaldo, recuperación y actualización de la información existente en los diferentes sistemas y bases de datos, para la generación de indicadores de gestión en los sistemas administrados por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Revisar la disponibilidad de los sistemas de información existentes para garantizar su adecuado funcionamiento, en la operación de las diferentes áreas del Instituto.
- Actualizar los manuales de operación de cada uno de los sistemas de información que se encuentran en funcionamiento para garantizar el seguimiento a los desarrollos y/o actualizaciones requeridas por el Instituto.
- Depurar las bases de datos de los sistemas de información para actualizar la información de los procesos académicos y administrativos.
- Diseñar, en los servidores informáticos los ambientes de prueba, para la instalación de los desarrollos de sistemas solicitados, donde se validarán las

Página 9 de 63

7

my the

B





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

O DEMÉXICO

GOBIERNO DE LA

OS DEMÉXICO

funcionalidades requeridas para la correcta operación del implementación y liberación en ambiente productivo.

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal O Multimodificarión de Dictaminación

v Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia rollo Administrativo

- Procesar, organizar y tramitar las solicitudes recibidas en el Sistema Informático de Gestión Documental (SIGEDO).
- Elaborar e integrar las propuestas técnicas para la adquisición de bienes informáticos, refacciones, materiales y licencias de software de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a las partidas presupuestales concernientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Revisar y validar la información registrada en el Sistema Integral de Control de Bienes y Servicios (SICOBYS) para mantener actualizado el inventario de equipo informático y de telecomunicaciones de las oficinas centrales del Instituto y de los planteles.
- Elaborar e integrar la documentación técnica de los proyectos que será utilizada para la instalación, operación y mantenimiento del desarrollo de un nuevo sistema o la actualización de sistemas de información en operación.
- Preparar y recopilar los datos de los proyectos y reportes para integrar los informes de actividades solicitados por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Administrar las plataformas informáticas de los sistemas institucionales de gestión documental, mesa de ayuda y sistema de información de bienes y equipo informático para implementar las acciones operativas de atención a usuarios en materia informática.
- Capacitar a usuarios del Instituto en el uso de los sistemas de gestión documental con el objeto de que los usuarios de las diferentes áreas coadyuven en la integración de su archivo de trámite y archivo de concentración.
- Atender las solicitudes de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) en materia de auditorías cibernéticas, agenda digital, informes de adquisiciones y solicitudes de dictámenes técnicos para proporcionar información veraz y oportuna en materia informática.
- Revisar y analizar la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para emitir propuestas, informes y reportes solicitados por la Dirección General del Instituto.

Página 10 de 63

ment of

M. T

* X





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1. Plan anual de difusión.
- 2. Difusión de las actividades académicas y estudiantiles del IEMS.
- 3. Monitoreo informativo sobre el IEMS en medios de comunicación.
- 4. Actualización de sistemas informáticos en operación
- 5. Diseño de nuevos sistemas de información.
- 6. Planeación y distribución de bienes informáticos.
- 7. Alta de correo institucional.
- 8. Servicio de telefonía y red de datos (Internet).
- 9. Mantenimiento preventivo de equipo informático.
- 10. Mantenimiento correctivo a equipos informáticos.
- 11. Baja de bienes informáticos.
- 12. Requisición de refacciones, consumibles y materiales informáticos.
- 13. Atención al Sistema Integral de Soporte y Mesa de Ayuda (SISMA).

Página 11 de 63





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



Secretaria de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Plan anual de difusión.

Objetivo General: Proponer, planificar, diseñar, difundir y analizar las campañas de difusión, promoción e información del IEMS.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación	campaña de difusión, estableciendo el	4 horas
2		Envía la propuesta de campaña a la Dirección General.	1 minuto
		¿La campaña es aprobada por la Dirección General?	
		NO	
3		Define un nuevo tema, producto o servicio de campaña, estableciendo un nuevo propósito, público objetivo y formato de difusión.	4 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		sí	
4		Envía la información para la creación de la campaña.	1 minuto
5	Líder Coordinador de Proyectos de Información "B"	Elabora una propuesta de línea editorial.	2 días

Am

Página 12 de 63

•

A Marie

0

7





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Responsable de la Actividad	Actividad	Secretari		manzas
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación		V Pro	Desarrollo Administrativ ó 1 hora va de Dictami	
	¿La propuesta editorial es aprobad	la?		
	NO			
		línea	1 día	
	(Conecta con la actividad 6)			
	SÍ			
	Desarrolla la propuesta de línea edito	orial.	1 día	
Líder Coordinador de Proyectos de Información "A"	Elabora una propuesta de diseño grá	fico.	2 días	
			1 hora	
	¿La propuesta de diseño gráfico aprobada?	o es		
	NO			,
Líder Coordinador de Proyectos de Información "A"	Elabora una nueva propuesta de di gráfico.	seño	1 día	
	(Conecta con la actividad 10)		1 día	/
	SÍ			
	Actividad Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Proyectos de Información "B" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Proyectos de Información de Enlace y Comunicación	Actividad Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Actividad Recibe la propuesta de línea editrial es aprobado NO Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Proyectos de Elabora una propuesta de diseño gráfica aprobada? NO Líder Coordinador de Proyectos de Elabora una propuesta de diseño gráfica aprobada? NO Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" (Conecta con la actividad 10)	Actividad Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Información "B" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Elabora una propuesta de diseño gráfico. revisa y autoriza, o rechaza, la propuesta. Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" (Conecta con la actividad 10)	Actividad Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" Líder Coordinador de Elabora una propuesta de diseño gráfico. Líder Coordinador de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Enlace y Comunicación Líder Coordinador de Elabora una propuesta de diseño gráfico es aprobada? NO Líder Coordinador de Elabora una nueva propuesta de diseño gráfico es aprobada? NO Líder Coordinador de Elabora una nueva propuesta de diseño gráfico es aprobada? NO Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" (Conecta con la actividad 10) Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" (Conecta con la actividad 10) Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" (Conecta con la actividad 10)

de la companya della companya della companya de la companya della companya della

Págin

Página 13 de 63



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretari Dirección G	O Tiempo u de Administración y Fraeral de Administración	inanza
12		Desarrolla la nueva propuesta gráfico.	de diseño	Desarrollo Administrativo de dictamina de Di	
13		Elabora una propuesta de plan para difusión de la campaña.	de medios	1 día	00
14	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación		-	1 minuto	1
		¿El diseño gráfico y el plan o cuentan con la aprobació Dirección General?			
•••		NO			
15	Líder Coordinador de Proyectos de Información "A"	Elabora una nueva propuesta gráfico.	de diseño	1 día	
16	Líder Coordinador de Proyectos de Información "B"	Elabora una nueva propuesta o medios.	de plan de	1 día	
		(Conecta con la actividad 14)			
		SÍ			
17		Publica la campaña en los fo medios autorizados.	ormatos y	1 día	
18	Enlace de Información	Realiza un monitoreo de me recabar datos estadísticos impacto de la campaña.		1 día	-
19	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación	Analiza las mediciones recabad	as.	1 día	

Página 14 de 63





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretar Dirección G	CIUDAD DE Tiempo de Administración y Fineral de Administración de	MÉXICO nanzas le Personal
20		Elabora el reporte final para la General sobre el impacto, p	57 PT(3	[Print 11775 17951975]	ición iles
		negativo, de la campaña. Fin del procedimient	0		

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 6 horas, 4 minutos.

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

Aspectos a considerar:

- 1.- Las campañas de difusión y promoción del IEMS se realizan a partir de una propuesta original de la JUD de Enlace y Comunicación o a solicitud de alguna Dirección del Instituto. En términos generales, la descripción narrativa es básicamente la misma para ambos casos.
- 2.- En el caso de las campañas de difusión de documentos, como, por ejemplo, de la Convocatoria de Ingreso anual, el inicio del proceso dependerá de la liberación del documento escrito base de la campaña; los tiempos se establecen en coordinación con la unidad administrativa que la solicite.

Fundamento legal: No aplica

Página 15 de 63

\$. / Se

All I

10

A





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

antile SHEAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Difusión de las actividades académic IEMS.

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Informar a la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la minación IEMS, así como al público en general, de las múltiples actividades que se realizan en los planteles y oficinas centrales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Información "B"	Registra los datos informativos relacionados con la actividad académica o estudiantil realizada.	5 horas
2		Toma imágenes digitales de la actividad realizada.	5 horas
3		Escribe nota informativa de la actividad realizada.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación	Revisa la nota informativa.	30 minutos
		¿La nota informativa es correcta?	
		NO	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Información "B"	Corrige la nota informativa.	15 minutos
3-		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Envía las fotografías al Líder Coordinador de Proyectos de Información "A" para su edición.	15 minutos

Página 18 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

			Sold !	GOBIER	O DE LA
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretari ección Ge	Tiempo i de Administración y neral de Administración	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información "A"	Edita las fotografías.	Direcci y Proi	- LIOI00	nación nales
		¿Las fotografías seleccionada editadas son correctas?	is y		
		NO			$\ \cdot\ $
8		Edita nuevas fotografías.		1 hora) x /
		(Conecta con actividad 9)			
		SÍ			
9	Líder Coordinador de Proyectos de	Publica la nota informativa en los ca oficiales del IEMS.	nales	10 minutos	

Información "B" Enlace de Realiza el monitoreo de medios para 10 1 día Información medir el impacto de la información. 11 Jefatura de Unidad Elabora reporte del impacto de la nota 1 día Departamental de informativa. Enlace y Comunicación Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 11 horas, 36 minutos.

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

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de traslado del lugar de realización de la actividad a las oficinas del Instituto influye en el tiempo en que comienza a ejecutarse la actividad.

Fundamento legal: No aplica

The same

1

Página 19 de 63

A SHAME OF THE STATE OF THE STA

J.

//



1

O INSTITUTO DE EDUCACIÓN

EDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO MANUAL GOBIERNO DE LA **ADMINISTRATIVO** Diagrama de Flujo Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Or 11. Elabora reporte de mpacto de nota informativa NO Lider Coordinados de Proyectos de Príos madón "B" Difusión de las actividades académicas y estudiantiles del EMS 5. Corrige la nota informativa 6. Envía fotografías para edición 9. Publica nota informativa en canales oficiale: 3. Escribe nota informativa 2. Toma ¿Las fotografías Lider Consdinador de Proyectos de Información "A" 7. Edita las fotografias Enlace de Información 10. Realiza **VALIDÓ** Alberto Rocha Pedraza Jefe de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Página 20 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

GOBIERNO DE LA Edio CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Monitoreo informativo sobre el 1565 comunicación.

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Concentrar la información más relevante relacionada con el sector educativo, en general, y con el IEMS, en particular, para conocimiento de las autoridades del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Información	Monitorea el sitio electrónico de los principales medios de información para identificar las noticias referentes al sector educativo, en general, y al IEMS, en particular.	1 hora
2		Revisa la Síntesis Informativa del Gobierno de la Ciudad de México para identificar la información referente al sector educativo, en general, y al IEMS, en particular.	1 hora
3		Selecciona información.	1 hora
4		Elabora síntesis informativa con la información recabada.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación	Analiza el impacto de la información.	15 minutos
6		Envía informe a las unidades administrativas del IEMS.	1 minuto
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 26 minutos.

Página 21 de 63

No.





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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Tiempo
Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

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

Actividad

Aspectos a considerar:

Responsable de la

Actividad

1. Las unidades administrativas referidas en este proceso son: Dirección General, Dirección de Asuntos Académicos, Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión, Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia.

Fundamento legal: No aplica

At All

Página 22 de 63



Diagrama de Flujo

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos O onales Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Enlace de Información 3 Selecciona información

VALIDÓ

Alberto Rocha Pedraza

Jefe de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación

Página 23 de 63





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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Actualización de sistemas informáticos en operación istración y Finanzas

y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Actualizar los sistemas institucionales existentes para garantizar la cion les operación integral de las actividades académico-estudiantiles y administrativas del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de	Entrega oficio registrado de la solicitud de apoyo,	5
	Asuntos	para que se realice un proceso de actualización de	minutos
	Estudiantiles	Sistema.	
2	Subdirección de	Recibe oficio de solicitud e instruye para su	15
	Tecnologías de	atención	minutos
34	Información y	[[마이지 : 11 : 12 : 12 : 12 : 12 : 12 : 12 : 1	
	Comunicaciones		
3	Jefatura de Unidad	Revisa los requerimientos solicitados y se verifica	2 días
	Departamental de	conforme a la "Guía de Levantamiento de	
	Sistemas y	Requerimientos y Desarrollo de Sistemas".	
	Procesamiento de		
	la Información		
		¿Cumple con los requerimientos solicitados en	
		la Guía?	
		NO	
4		Informa que la Guía requerida no fue completada	1 día
		e indica las observaciones encontradas.	
	Carles of the manufacture of the first	(Conecta la actividad 3)	
		SÍ	
5		Analiza el código del sistema y procede a actualizarlo.	20 días
6		Realiza pruebas a los sistemas tras las adecuaciones realizadas para garantizar el	30 días
		funcionamiento óptimo de los mismos.	
7		Informa sobre el resultado final de la petición.	60
			minutos
8	Subdirección de	Recibe la respuesta con el informe final del	30
	Tecnologías de Información y	resultado de actualización de Sistema.	minutos
	Comunicaciones		

Comunicaciones

A Sho

Página 24 de 63

47

1/2





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaria de A	CIUDAD Tiempo	DE MÉXICO Finanzas
9		Elabora oficio de respuesta con los la actualización o en su caso, p			i de Personal vo inación ==
		realizada la petición.	y Procedimi	emos Organizaci	mates
		Fin del procedimiento	0		

Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles, 2 horas, 20 minutos.

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

Aspectos a considerar:

- 1. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones instruye y coordina la atención y control de las solicitudes de actualización a los sistemas de información en operación.
- 2. Las áreas que intervienen en la Actividad 1, solicitantes de la actualización de los sistemas en operación son:
 - a) Dirección General.
 - b) Dirección Administración y Finanzas.
 - c) Dirección de Asuntos Académicos.
 - d) Dirección de Asuntos Estudiantiles.
 - e) Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia
 - f) Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión.
- 3. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la encargada de atender las solicitudes de las áreas solicitantes a través de las Jefaturas de Unidad Departamental siguientes:
 - a) Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información.
 - b) Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
 - c) Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño y Multimedia.
- 4. Las actualizaciones de los sistemas están relacionadas con las diversas etapas del sistema educativo y procesos administrativos que se llevan a cabo en el Instituto de Educación Media Superior tales como:
 - a) Registro de aspirantes,
 - b) Inscripciones y reinscripciones de estudiantes,
 - c) Evaluaciones,
 - d) Otorgamiento de becas,
 - e) Correcciones a las bases de datos,
 - f) Historias académicas,
 - Inventario de bienes muebles,
 - h) Nómina,
 - Control de gestión documental.

5. La página web del Instituto es el canal de comunicación en el que pueden acceder los usuarios del IEMS, así como el público en general.

Página 25 de 63



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO O DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

6. El servidor que aloja la página web del Instituto se encue o Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).

7. Se entenderá como administración de la página web la actualización de resona información en el portal. La actualización de la información se realizará a través aminación de módulos de acceso generados para las áreas solicitantes, quienes a su vez son los responsables de los tiempos de publicación y de los contenidos.

Fundamento legal:

- 1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.
- 2. Sección 11: Del Portafolio de Proyector Tecnológicos, Numerales 11.1 y 11.2 Circular ADIP 2020 *Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México*

Página 26 de 63



Diagrama de Flujo

Secretaria de Administración y Hinanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva o y Procedimientos (Jefatura de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación Enlace de Información

VALIDÓ

Alberto Rocha Pedraza

Jefe de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación

Página 23 de 63





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Actualización de sistemas informáticos en operación istración y Finanzas

Objetivo General: Actualizar los sistemas institucionales existentes para garantizar la acionales operación integral de las actividades académico-estudiantiles y administrativas del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Estudiantiles	Entrega oficio registrado de la solicitud de apoyo, para que se realice un proceso de actualización de Sistema.	5 minutos
2	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe oficio de solicitud e instruye para su atención	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de la Información	Revisa los requerimientos solicitados y se verifica conforme a la "Guía de Levantamiento de Requerimientos y Desarrollo de Sistemas".	2 días
		¿Cumple con los requerimientos solicitados en la Guía?	
4		Informa que la Guía requerida no fue completada e indica las observaciones encontradas.	1 día
		(Conecta la actividad 3)	
5		Analiza el código del sistema y procede a actualizarlo.	20 días
6		Realiza pruebas a los sistemas tras las adecuaciones realizadas para garantizar el funcionamiento óptimo de los mismos.	30 días
7		Informa sobre el resultado final de la petición.	60 minutos
8	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe la respuesta con el informe final del resultado de actualización de Sistema.	30 minutos

Página 24 de 63



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaria de A	DE MÉXICO Finanzas
9		Elabora oficio de respuesta con los re la actualización o en su caso, por		n de Personal vo inación males
		realizada la petición.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	6
		Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles, 2 horas, 20 minutos.

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

Aspectos a considerar:

- 1. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones instruye y coordina la atención y control de las solicitudes de actualización a los sistemas de información en operación.
- 2. Las áreas que intervienen en la Actividad 1, solicitantes de la actualización de los sistemas en operación son:
 - a) Dirección General.
 - b) Dirección Administración y Finanzas.
 - c) Dirección de Asuntos Académicos.
 - d) Dirección de Asuntos Estudiantiles.
 - e) Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia
 - f) Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión.
- 3. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la encargada de atender las solicitudes de las áreas solicitantes a través de las Jefaturas de Unidad Departamental siguientes:
 - a) Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información.
 - b) Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
 - c) Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño y Multimedia.
- 4. Las actualizaciones de los sistemas están relacionadas con las diversas etapas del sistema educativo y procesos administrativos que se llevan a cabo en el Instituto de Educación Media Superior tales como:
 - a) Registro de aspirantes,
 - b) Inscripciones y reinscripciones de estudiantes,
 - c) Evaluaciones,
 - d) Otorgamiento de becas,
 - e) Correcciones a las bases de datos,
 - f) Historias académicas.
 - g) Inventario de bienes muebles,
 - h) Nómina,
 - i) Control de gestión documental.

5. La página web del Instituto es el canal de comunicación en el que pueden acceder los usuarios del IEMS, así como el público en general.

Página 25 de 63

2

Men de

C.J.





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

6. El servidor que aloja la página web del Instituto se encuenta opé Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).

O DEPUBAD DE MÉXICO 7. Se entenderá como administración de la página web la ractualización de la ractualiz

información en el portal. La actualización de la información se realizará a través de módulos de acceso generados para las áreas solicitantes, quienes a su vez son los responsables de los tiempos de publicación y de los contenidos.

Fundamento legal:

1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

2. Sección 11: Del Portafolio de Proyector Tecnológicos, Numerales 11.1 y 11.2 Circular ADIP 2020 Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México

Página 26 de 63

Po

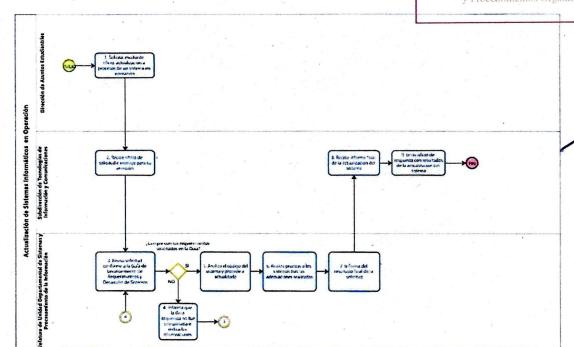
Diagrama de Flujo





GOBIERNOTOE LA CIUDAD DE MÉXICO DE MÉXICO DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 27 de 63

E. 1.



Nombre del Procedimiento: Diseño de nuevos sistemas de información.



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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanza

Objetivo General: Desarrollar las actividades para la construcción de una solución de Personal técnica para automatizar los procesos solicitados por las diferentes áreas que conformaniaminación el Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de	Recibe el oficio mediante el cual la Dirección	10
2 2	Tecnologías de	de Asuntos Estudiantiles solicita la	minutos
	Información y	elaboración de un nuevo sistema de acuerdo a	
	Comunicaciones	sus necesidades.	
2		Revisa el documento de petición y emite una	1 día
		respuesta solicitando se integre la Guía para el	
		Levantamiento de Requerimientos de	
	non en	Desarrollo de Software.	
3	Dirección de	Solicita asesoría técnica para completar la	2 días
	Asuntos	Guía para el Levantamiento de	
	Estudiantiles	Requerimientos de Desarrollo de Software.	
4	Subdirección de	Proporciona la asesoría técnica solicitada por	3 días
	Tecnologías de	la Dirección de Asuntos Estudiantiles.	
	Información y		
	Comunicaciones		
5	Dirección de	Requisita y entrega la Guía para el	10 días
	Asuntos	Levantamiento de Requerimientos de	
	Estudiantiles	Desarrollo de Software.	
6	Subdirección de	Recibe solicitud, valida las peticiones	15 días
	Tecnologías de	específicas para identificar y documentar las	
	Información y	expectativas o restricciones del nuevo sistema.	
	Comunicaciones	and the second s	Calegory,
7		Instruye para el desarrollo del nuevo sistema	1 día
1 2 2 1		de acuerdo a las necesidades del área	
		solicitante.	
8	Jefatura de Unidad	Integra el documento que contiene la	15 días
A	Departamental de	especificación de requerimientos así como el	
М,	Sistemas y	diagrama de la solución técnica.	
	Procesamiento de la	그림 시민들이 되면 그 그래요? 이 사람이 없었다.	
	Información		
9	Subdirección de	Analiza y valida el documento de los	10 días
	Tecnologías de	requerimientos para identificar alternativas de	

Jum

Página 28 de 63

M D M

A

The state of the s



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad Secretaria de A	CIUDAD DE MÉX Tiempo Iministración y Finanza
	Información y Comunicaciones	solución y los criterios de selección para la solución técnica.	e Administración de Pers illo Administrativo autiva de Dictarrinación ntos Organizacionales
10		Diseña y envía la arquitectura de la solución técnica (sistema) identificando componentes que describen lo que el sistema debe hacer.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información	Analiza y evalúa qué elementos o componentes de la solución técnica requieren ser desarrollados y cuáles pueden ser reutilizados.	20 días
12		Determina los componentes y la secuencia de los mismos que serán integrados a la solución técnica.	15 días
13	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza presentación de los primeros resultados de la automatización desarrollada con la Dirección de Asuntos Estudiantiles	1 día
		¿La Dirección de Asuntos Estudiantiles valida los resultados para los requerimientos específicos automatizados?	5 días
14		Solicita la revisión de los componentes del desarrollo para la adecuación de las necesidades	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información.	Realiza pruebas de funcionamiento de la solución técnica.	0
16		Integra un registro de los resultados de las pruebas.	10 días
17	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Genera la documentación que será utilizada para realizar la instalación, soporte de operación y mantenimiento de la solución técnica: Manual técnico Manual del usuario	25 días
18		Libera la solución técnica completamente	7 días

Página 29 de 63

integrada en el ambiente en el que operará.

20



GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

3 días

GOBIERNO DE LA Responsable de la CIUDAD DE MÉXICO **Actividad** No. Tiempo **Actividad** 19 Realiza la revisión integral del informe de la solución técnica: requerimientos, diseño, tos Organizac producto. resultados de pruebas documentación generada en cada fase y la de desarrollo de la solución técnica.

Tiempo aproximado de ejecución: 165 días hábiles,10 minutos

Elabora el documento de entrega (oficio) de la

solución técnica al área usuaria solicitante.

Fin del procedimiento

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

Aspectos a considerar:

- 1. La Dirección de Asuntos Estudiantiles es para ejemplificar una de las áreas que pueden solicitar el desarrollo de un nuevo sistema. Estas son:
 - a) Dirección General.
 - b) Dirección Administración y Finanzas.
 - c) Dirección de Asuntos Académicos.
 - d) Dirección de Asuntos Estudiantiles.
 - e) Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia.
 - f) Dirección de Innovación y Desarrollo de Gestión.
- 2. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la encargada de atender las solicitudes de las áreas solicitantes a través de las Jefaturas de Unidad Departamental siguientes:
 - a) Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información.
 - b) Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
 - c) Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño y Multimedia.
- 3. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones proporcionará, a las áreas usuarias que soliciten el desarrollo de un nuevo sistema, la Guía para el Levantamiento de Requerimientos de Desarrollo de Software.
- 4. Las direcciones de área solicitantes deberán documentar en su petición el marco normativo (reglamentos y lineamientos del Instituto) que incidirá en la solución tecnológica.
- 5. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones supervisa las diversas etapas del desarrollo de los sistemas de información: análisis, diseño, programación, documentación y puesta en operación.
- Las Jefaturas de Unidad Departamental involucradas realizan el análisis, diseño, programación, documentación y puesta en operación de los sistemas requeridos por las áreas usuarias del Instituto.

Jan

Página 30 de 63

5. 6. 4/



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD **DE MÉXICO**

GORIERNO DE LA

7. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación es relativos los requerimientos específicos para asegurar que son los necesarios y suficientes. y que corresponden a las necesidades y restricciones indicados por el área usuaria.

- 8. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de Información realizan y documentan las pruebas de la solución tecnológica para verificar que los resultados corresponden a las necesidades indicadas por el área solicitante.
- 9. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones entrega al área solicitante la solución tecnológica y la documentación que soporta la integración, la operación y el mantenimiento del nuevo sistema.
- 10. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones se asegurará de notificar a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) el nuevo sistema a través del Informe de Plataforma Tecnológica solicitada por la Dirección de Dictaminación de la ADIP.

Fundamento legal:

- 1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.
- 2. Sección 11: Del Portafolio de Proyector Tecnológicos, Numerales 11.1 y 11.2, Circular ADIP 2020 Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México

Página 31 de 63

INSTITUTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE LA MANUAL MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD **ADMINISTRATIVO** DE MÉXICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Diagrama de Flujo ión y Finanzas tración de Personal Disevandanios eneral de Admini strativo 6. Recibe solicitud y valida peticiones específicas 9. Analiza y valida el documento 4. Proporciona la asesoría técnica Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones 15. Realiza ctaminación Recibe oficio de solicitud pruebas de funcionamiento izacionales prime resulta 16 10. Diseña y 7. Instruye desarrollo de 2. Revisa envía revisión de >(11) documento y arquitectura de solución técnica componentes de desarrollo nuevo sistema Diseño de nuevos sistemas de información 3. Solicita 5. Requisita y entrega la Guía asesoría técnica Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y Procesamiento de la Informatión 12. Determina 8. Integra el documento 11. Analiza y evalúa bizagi 0 16. Integra registro de resultados de Diseño de nuevos sistemas de información pruebas 20. Elabora 19. Realiza la documentación para instalación, soporte y mantenimiento 18. Libera la isión integral del informe de la documento de entrega de la solución técnica solución técnica solución técnica bizagi Página 32 de 63

Me Mi.

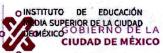
8

9









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

VALIDÓ



Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 33 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Planeación y distribución de bienes in mátic

Objetivo General: Elaborar el cuadro de necesidades de bienes informaticos para selcion de Personal Instituto para disminuir la obsolescencia tecnológica y garantizar as actividades taminación académico-administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Elabora cuadro de necesidades del Instituto, en relación a equipos de cómputo e impresión, de acuerdo a la información existente y validada en el Sistema de Control de Bienes y Servicios.	5 días
2		Presenta a la Dirección General del IEMS el cuadro de necesidades de equipo de cómputo, por plantel y de área central, para validar y aprobar la distribución propuesta.	5 días
		¿Se aprueba el cuadro de necesidades de Equipo de Cómputo?	
3		MO Modifica el cuadro de necesidades conforme a lo indicado por la Dirección General	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	•
4		Instruye la elaboración de la requisición con la descripción técnica de los bienes informáticos requeridos.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales	Elabora requisición con las características técnicas de los equipos de cómputo e impresión y una propuesta de cotizaciones.	10 días
6	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega oficio de solicitud de adquisición de bienes informáticos junto con el formato de requisición a la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.	1 día

Jun

A P

Página 34 de 63

12.1



To the

63





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Responsable de **Actividad** No. Tiempo **Actividad** Recibe notificación de la Subdirección de e Administració Recursos Materiales, Adquisiciones Servicios de que los bienes informáticos solicitados se encuentran en el Almacén Central para su revisión y visto bueno. Instruye para la revisión de los bienes 1 día 8 informáticos conforme a lo solicitado. de Revisa y valida los bienes informáticos 1 día Jefatura Unidad Departamental adquiridos. de Comunicaciones **Digitales** Subdirección Solicita elaborar calendario de entrega de los 1 día 10 Tecnologías de bienes informáticos a planteles y área Información central. Comunicaciones Jefatura de Unidad Elabora calendario de entrega a planteles y 1 día 11 Departamental de área central. Comunicaciones **Digitales** Subdirección Recibe calendario de entrega de bienes 1 día 12 Tecnologías informáticos y otorga visto bueno. de Información y Comunicaciones Solicita por oficio la salida del Almacén 13 Central los bienes informáticos de acuerdo al cuadro de necesidades y el calendario de entrega. de Unidad 1 día Comunica a la Jefatura 14 Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión de cada plantel, las fechas de entrega de los bienes informáticos. Entrega al plantel los bienes informáticos. 5 días 15 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:

1. Las áreas involucradas en el procedimiento son:

a) Dirección General.

Página 35 de 63





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

b) Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación c) Encargado del área de Soporte Técnico.

Secretaria de Administración y Finanzas d) Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitalesi de Administración de Personal

e) Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia a de Dictaminación Multimedia Organización ales

f) Dirección de Administración y Finanzas.

g) Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

h) Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.

i) Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión (de cada plantel)

2. La requisición es el formato oficial solicitado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la revisión y autorización de la partida presupuestal para la adquisición de los bienes informáticos.

3. Las especificaciones técnicas señaladas, para cada una de los bienes informáticos, están debidamente autorizadas en los estándares técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).

4. La Agencia Digital de innovación Pública (ADIP) es la unidad administrativa encargada de emitir el Dictamen Técnico que autoriza la adquisición de bienes informáticos de acuerdo a la suficiencia presupuestal disponible en el IEMS.

5. La adquisición de los bienes informáticos es realizada por la Dirección de Administración y Finanzas del IEMS, y se encuentra sujeta a los tiempos de autorización y disponibilidad del presupuesto correspondiente.

6. La Dirección de Administración y Finanzas es el área facultada, de acuerdo con la Circular Uno 2019, para realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de los bienes informáticos.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes es administrador y responsable del inventario de bienes muebles e informáticos propiedad del IEMS.

8. El Sistema de Control de Bienes y Servicios (SICOBYS) es un sistema institucional que registra los bienes informáticos del Instituto, tanto de área central como de los planteles.

Fundamento legal:

1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

2. Sección 11: Del Portafolio de Proyector Tecnológicos, Numerales 11.1 y 11.2, Circular ADIP 2020 Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México.

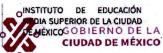
Página 36 de 63

Diagrama de Flujo

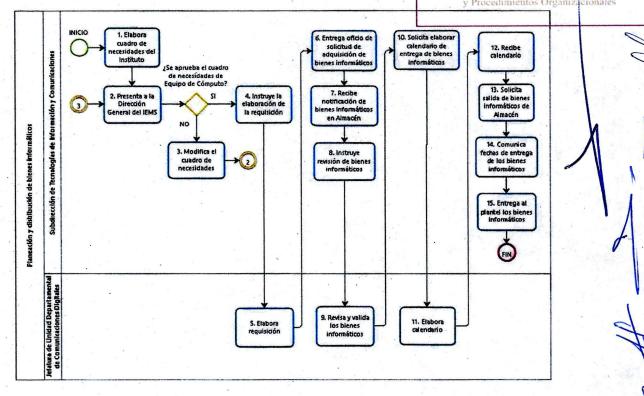








Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ



Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 37 de 63

bizagi

a constant

My de

B





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo General: Crear una cuenta de correo electrónico institucional para establecerción de Personal la comunicación electrónica e información entre los usuarios del Instituto ción Ejecutiva de Dictaminación

Descripción Narrativa:

Nombre del Procedimiento: Alta de correo institucional.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de	Solicita la creación de una cuenta de correo electrónico institucional.	20 minutos
	Educación Media Superior		
2	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Instruye para la creación de la cuenta de correo electrónico institucional.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Verifica que la solicitud de creación de cuenta institucional indique una cuenta de correo electrónico personal para la recepción del alta de su cuenta.	20 minutos
4		Crea el correo electrónico Institucional	40 minutos
5		Envía credenciales de acceso al correo personal del usuario con las indicaciones.	30 minutos
6	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe notificación de creación de cuenta de correo electrónico institucional.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 20 minutos

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

Aspectos a considerar:

- 1. Los correos electrónicos institucionales se crean únicamente para la comunidad administrativa, docente y estudiantil del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.
- 2. Los estudiantes del IEMS pueden crear su cuenta de correo institucional, a través web del página Instituto http://www.iems.edu.mx/correos/.

Página 38 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

DE MÉXICO

GOBJERNO DE LA

3. La solicitud de cuentas de correo institucional es validada por ores y corres de cada una de las áreas y en planteles.

- 5. El mal uso de las cuentas de correo institucional por parte de los usuarios es motivo de suspensión de la misma.
- Se proporciona al usuario una nueva contraseña de acceso al correo institucional debido a:
 - a) El usuario no recuerda su contraseña.

del contenido de la misma.

- El usuario no accede a su cuenta de correo institucional por más de un mes, por lo que la consola de administración de correo electrónico suspende la cuenta por seguridad informática.
- 7. El usuario de correo institucional debe solicitar su nueva contraseña de acceso a través de un correo institucional proporcionando la siguiente información:
 - Docentes: nombre completo, plantel, academia, modalidad y correo institucional.
 - Administrativos: nombre completo, puesto, plantel y correo institucional.
 - Estudiantes: nombre completo, matrícula, correo institucional y plantel.

Fundamento legal:

- 1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.
- 2. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de enero de 2011):

Punto 3 - Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la APDF

Numeral 3.1 Estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Incisos 3.1.3. y 3.1.5.

Numeral 3.2. Normas de Actuación, Inciso 3.2.8.

Numeral 3.10. Correo electrónico, Incisos: 3.10.1. al 3,10.10.

3. Políticas para el Correo Electrónico Institucional, emitido por la Comisión de Gobierno Electrónico (CGE) de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGTIC).

4. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Página 39 de 63

A A

53

Diagrama de Flujo

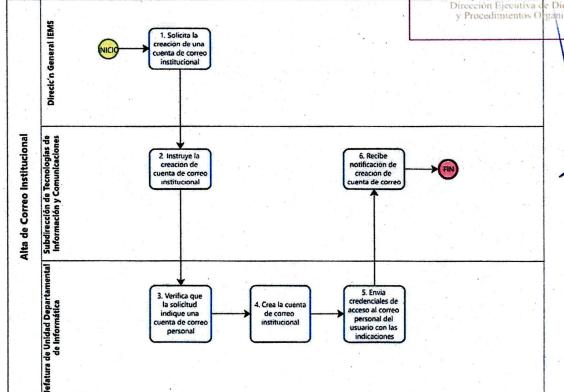






OINSTITUTO DE EDUCACIÓN DIA SUPERIOR DE LA CIUDAD MÉXICO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 40 de 63

(Post





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Servicio de telefonía y red de datos (Interet)

Objetivo General: Garantizar la operación de los servicios de red de datos que incluye el ción de Personal servicio de Internet, los sistemas institucionales, la página web y el correo institucionales así como, la óptima funcionalidad del servicio de telefonía atendiendo oportunamente

Descripción Narrativa:

los incidentes reportados.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe reporte de falla de los servicios de telecomunicaciones y genera la orden de servicio.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales	Recibe orden de servicio y realiza revisión de nodo, cableado estructurado, panel, equipo y determina el origen de la falla y la solución a realizarse.	30 minutos
		¿Existe falla en infraestructura interna?	
		NO	
3		Verifica que el pago del servicio haya sido realizado.	1 día
4		Reporta al Centro de Atención y Servicios del proveedor del servicio.	30 minutos
5		Indica al usuario el tiempo estimado en que será atendida la falla.	30 minutos
Sec.		SÍ	
6		Realiza la reparación de la parte de infraestructura afectada y verifica el funcionamiento del servicio.	120 minutos
		¿Se solucionó la falla reportada?	
		NO	
7		Recibe del usuario el comunicado de que la recepción del servicio no es satisfactoria	20 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	an a
		sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión.	Revisa la solución otorgada y confirma recepción del servicio con la firma de la orden de servicio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas 50 minutos

Página 41 de 63

___2

MA

R

Van

LX 2 A





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

DE MÉXICO GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO Responsable de No. **Actividad** Tiempo **Actividad** Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

- 1. Las Unidades Administrativas que intervienen en este procedimiento son:
 - a) Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - b) Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales
 - c) Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
 - d) Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión (De los planteles)
- 2. Los usuarios serán los responsables de vigilar el funcionamiento y reportar las fallas en los servicios de telecomunicaciones.
- 3. Levantamiento de Reportes: en caso de presentarse alguna falla relacionada con los servicios de red institucional y/o telefonía, deberá ser reportada vía telefónica o por escrito a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 4. El Instituto de Educación Media Superior se encuentra adherido a un Contrato Consolidado celebrado entre la Secretaría de Administración y Finanzas y los proveedores de servicios OPERBES S.A DE CV, TOTAL PLAY TELECOMUNICACIONES S.A. DE C.V. y TELÉFONOS DE MÉXICO S.A.B de C.V.

Fundamento legal:

- 1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.
- 2. Sección 11: Del Portafolio de Proyector Tecnológicos, Numerales 11.1 y 11.2, Circular ADIP 2020 Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México

Página 42 de 63

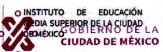


Diagrama de Flujo

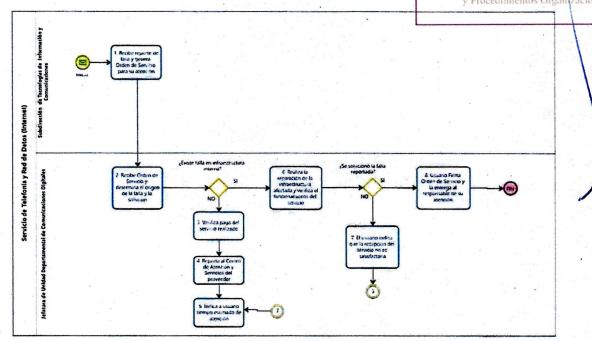








Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ



Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 43 de 63

2

my



B





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo de equipo má

Objetivo General: Realizar el mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de Personal propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidado Ejecutiva de Dictaminación propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento para garantizar su buen funcionamiento propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento propiedad del instituto para garantizar su buen funcionamiento para garantizar su buen

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones		6 días
	(Personal de honorarios asimilados a salarios)		
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión de cada plantel, envíe por correo electrónico institucional, su programa de mantenimiento preventivo y formato de necesidades de material y herramienta.	5 días
3		Integra y elabora cuadro resumen del mantenimiento preventivo del Instituto e incluye necesidades de material y herramientas para su aprobación y adquisición.	2 días
4		Presenta cuadro resumen del programa de mantenimiento preventivo a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1 día
5	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Revisa cuadro resumen del programa de mantenimiento preventivo y elabora oficio de petición para adquisición del material y herramientas.	1 día
6		Entrega oficio de petición a la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	20 minutos
7		Recibe notificación de la Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios sobre la compra del material y herramientas.	1 día

Página 44 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

de Personal

9	Subdirección de Tecnologías de Información y	Instruye para la entrega a planteles de la material y herramientas adquiridos. Procedim Elabora los kits de material y herramientas	le Administración oho Administrativ cutiva de Dictami entos Organización
9	Tecnologías de		
		The state of the s	7 días
		recibidos.	
	Comunicaciones (Personal de honorarios asimilados al salario)		
10	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega, a los Jefes de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión de cada plantel, los kits para el mantenimiento preventivo.	3 días
11		Emite circular para informar sobre los trabajos de mantenimiento preventivo en oficinas centrales de acuerdo a calendario.	1 día
12	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal de honorarios asimilados al salario)	Realiza mantenimiento preventivo con personal de apoyo técnico en área central de acuerdo a calendario.	40 días
13	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Revisa que, conforme a las normas y criterios de operación, se haya realizado mantenimiento preventivo a todos los equipos informáticos de las oficinas centrales y planteles.	2 días
14		Envía informe a la Dirección General del Instituto sobre el término del mantenimiento preventivo en oficina central y planteles. Fin del procedimiento	1 día

Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles, 20 minutos.

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

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la encargada de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de los equipos informáticos a través del área de Soporte Técnico quien organiza, implementa y

Página 45 de 63





MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

DE MÉXICO

opera los programas de mantenimiento y soporte técnito de informáticos propiedad del IEMS.

2. Las áreas involucradas en el proceso de planeación aplicación aplicación de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación mantenimiento preventivo son: Procedimientos Organizacionales

- 3. La Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones coordina y aprueba el programa y ejecución del mantenimiento preventivo
 - a) Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - b) Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
 - c) Encargado de Soporte Técnico.
 - d) Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión (en plantel.
 - e) Jefatura de Unidad Departamental de Control de Suministros.
- 4.- El programa de mantenimiento preventivo se realiza por lo menos una vez al año en oficinas centrales y los 25 planteles que conforman el Instituto.
- 5.- La programación de fechas se realiza considerando el calendario escolar a fin de no afectar los procesos de evaluaciones y actividades académicas en plantel.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión en plantel remite su programa de mantenimiento preventivo a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 7.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es el área responsable del proceso de adquisición y entrega de los materiales y herramientas necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo.
- 8.- Se calendariza y notifica a todas las áreas usuarias antes de iniciar los trabajos de mantenimiento preventivo.
- 9.- El encargado de Soporte Técnico efectúa y supervisa el programa de mantenimiento preventivo en área central y coordina el desarrollo del mismo en los planteles del Instituto.
- 11.- En oficinas centrales se reprograma el mantenimiento preventivo a equipos informáticos, hasta un máximo de tres ocasiones, por indicaciones del usuario resguardante.
- 12.- Queda estrictamente prohibido efectuar mantenimiento preventivo a equipos informáticos de propiedad ajena al Instituto.
- 13.- Queda estrictamente prohibido efectuar mantenimiento a nobreaks, monitores, fuentes de poder y todo equipo que maneje alto voltaje, debido al riesgo que representa, por lo que dichos bienes deberán ser enviados, según sea el caso, a mantenimiento correctivo por prestadores de servicio externo.
- 14.- En el caso de los nobreaks únicamente se tiene autorizado el cambio de baterías.
- 15.- Se elabora un reporte del servicio de mantenimiento preventivo por bien informático que debe firmar de conformidad el usuario resguardante.
- 16.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión en plantel informa a Soporte Técnico el estatus y/o conclusión del mantenimiento preventivo enviando, mediante oficio firmado por el Subdirector de Coordinación del Plantel, el cuadro resumen de los bienes informáticos beneficiados o una prórroga para la conclusión del mantenimiento preventivo.

Página 46 de 63





GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas

17.- El Mantenimiento Preventivo consta de lo siguiente: Unidad Central de Procesamiento (CPU):

Realizar limpieza exhaustiva exterior del gabinete. Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Desensamble de carcazas, tapas y coberturas externas. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Separación de los dispositivos internos: discos duros, memorias, tarjetas y cables de conexión, a fin de ser limpiados con aire, pudiendo ser aspirados o sopleteados.
- Todas las terminales eléctricas, conectores, puertos, slots (bahías), deben ser limpiadas cuando lo requieran.
- En los dispositivos electromecánicos (unidades de almacenamiento o lectura de datos) u ópticos, además de la limpieza exterior debe utilizarse un kit específico de limpieza de cabezas y las partes móviles deben ser ajustadas y engrasadas con grasa; para los dispositivos ópticos además de limpieza externa, deben ser sopleteados y para el lente óptico se debe utilizar un isopo y alcohol isopropílico.
- Incluirá la verificación del nivel de voltaje de la batería del BIOS y en su caso su reemplazo.

Dispositivos periféricos (teclado, mouse, monitor, bocina, micrófono):

- Limpieza exterior exhaustiva con químicos no abrasivos.
- Aspirado y sopleteado.
- Limpieza de conectores y puertos con aerosol antiestático desengrasante.
- Limpieza y ajuste de piezas móviles.
- Ajuste y lubricación.

Impresoras, escáners y plotter (graficador):

- Realizar limpieza exterior exhaustiva con químicos no abrasivos.
- Desensamblado, aspirado y sopleteado.
- Separación y limpieza de componentes internos (rodillos, sensores y tarjetas).
- Aplicación de aerosol antiestático desengrasante a los conectores y puertos.
- Revisión y ajuste de los mecanismos de impresión (láser, inyección o matriz de puntos).
- Barrido en el caso de los escáners así como lubricación de las partes móviles.

Dispositivos de telecomunicaciones (switches, routers, HUBs):

- Debe realizar una limpieza exhaustiva de la carcaza con solventes dieléctricos no abrasivos.
- Desensamblado.
- Aplicación de aerosol antiestático desengrasante a los conectores y puertos.

Página 47 de 63





GOBIERNO DE LA

MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

18.- La Evaluación Final consiste en:

- La correcta conexión del bien informático.
- Verificar el funcionamiento del bien informático.
- Ejecutar pruebas básicas de impresión.
- Realizar ping de comunicaciones.
- Realizar lectura y grabación en dispositivos de almacenamiento de datos.

Fundamento legal:

1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Página 48 de 63





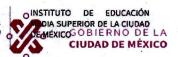
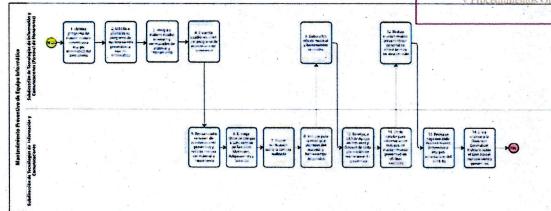


Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ



Alfredo Vázquez Cabrera Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

, A

Página 49 de 63

Ch la.

D

M ...





INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipos in mantenimiento correctivo a equipo e equip

Objetivo General: Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos informaticos delción de Personal Dirección Ejecutiva de Dictaminación Instituto para reparar daños mayores. y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de	Revisa las órdenes de servicio existentes,	5 días
	Tecnologías de	tanto de área central como de planteles, con	
	Información y	los bienes informáticos a considerar para el	
-	Comunicaciones	mantenimiento correctivo.	
2		Elabora formato de concentrado de equipos	5 días
		informáticos, con su respectivo dictamen	
		técnico, para los equipos informáticos	
		propiedad del Instituto.	
3		Envía solicitud de mantenimiento correctivo	2 días
		a la Subdirección de Recursos Materiales,	
		Adquisiciones y Servicios.	
4		Recibe oficio de notificación con las	10 días
		propuestas técnicas de los proveedores para	
		realizar servicio de mantenimiento	
		correctivo a bienes informáticos.	
		¿Las propuestas técnicas cumplen con el	
		dictamen técnico?	
**********		NO	
5		Notifica el incumplimiento de la propuesta	1 día
		técnica del proveedor.	
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
6		Notifica sobre las propuestas técnicas	1 día
		viables de los proveedores para que realicen	
		el mantenimiento correctivo de los equipos	
		informáticos.	
7		Recibe oficio con los datos del proveedor y el	1 día
		contrato asignado al servicio de	
		mantenimiento correctivo.	
8	Jefatura de Unidad	Recibe al proveedor que efectuará el servicio	2 días
	Departamental de	de mantenimiento correctivo.	
	Comunicaciones	n	
	Digitales		

Pagina 50 de 63





INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

CIUDAD DE MÉXICO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad Secretaria de	CIUDAD DE MÉXICO Tiempo dministración y Finanzas
9	Subdirección de	Verifica la reparación realizada a los equipos	de Administración de Persona
	Tecnologías de	informáticos así como su funcionamiento edim	eutiva de Dictaminación entos Organizacionales
	Información y		
	Comunicaciones		
	(Personal de		1 0
	honorarios asimilados		
	al salario)		
10		Informa a la Subdirección de Tecnologías de	1 día
		Información y Comunicaciones sobre el	
		término y estatus del servicio de	
		mantenimiento correctivo.	
11	Subdirección de	8	1 día
	Tecnologías de	presentada por parte del prestador del	
	Información y	servicio.	
	Comunicaciones		
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.

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

Aspectos a considerar:

- 1. Se contemplarán bienes informáticos para mantenimiento correctivo cuando éstos presenten desperfectos mayores que necesariamente requieran piezas o refacciones que no se encuentren en el Laboratorio de Soporte Técnico o en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.
- 2. Las áreas involucradas en el proceso de planeación y aplicación del mantenimiento correctivo son:
 - Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - Encargado del Área de Soporte Técnico.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales
 - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión.
 - Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 3. El proveedor realiza la reparación correspondiente, utilizando para ello refacciones nuevas, originales o 100% compatibles, de calidad y capacidad igual o superior, cuando las características del equipo lo soporten, previa validación del Encargado de Soporte Técnico.
- 4. Si el proveedor de mantenimiento correctivo externo no cumple con el tiempo establecido para la reparación y entrega del bien informático, debe sustituir el bien en forma definitiva y sin costo para el Instituto, por uno de las mismas

Página 51 de 63

M

6

1.1.

fla.

All of the second





INSTITUTO DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

características o superiores, presentando el informe o dictamentécción en el CHURAD DE MÉXICO describa los motivos de la sustitución.

Secretaria de Administración y Finanzas informáticas de Companyo de Personal de Persona

5. El mantenimiento correctivo a bienes informáticos, que requiera atención de Personal urgente, estará sujeto a la adquisición de la refacción por parte de la Subdirección aminación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

6. Queda estrictamente prohibido efectuar mantenimiento correctivo a equipos informáticos de propiedad ajena al Instituto.

Fundamento legal:

1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Página 52 de 63

all the

R

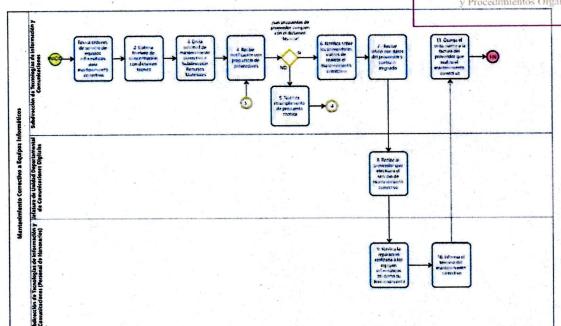
Diagrama de Flujo





OINSTITUTO DE EDUCACIÓN
DIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MÉXICOS O BIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ



Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 53 de 63

2.1

Med Mr.



Nombre del Procedimiento: Baja de bienes informáticos.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de Administración y Finanzas

Objetivo General: Retirar del patrimonio del IEMS los bienes informaticos que hanción de Personal perdido su capacidad de ser utilizados debido al uso constante o que resultan valaminación obsoletos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de Información y	Instruye sobre el inicio del proceso de baja informática del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.	2 días
	Comunicaciones		
2	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Registra los bienes informáticos que han sido dictaminados como baja informática.	15 días
	(Personal de honorarios asimilados al salario)		
3		Valida los datos de los bienes informáticos del Instituto registrados en el Sistema de Control de Bienes y Servicios.	15 días
		¿Los registros ingresados cumplen con la información existente en el inventario de bienes?	
		NO	
4		Informa sobre los bienes registrados que es necesario verificar.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
5.		Aprueba los datos registrados en el Sistema de Control de Bienes y Servicios.	5 días
6		Emite los certificados de obsolescencia de los bienes informáticos que serán baja informática.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia	Remite los certificados de obsolescencia en formato PDF debidamente firmados.	1 día

Jeh

Página 54 de 63

mely Ca.

- g

+ + w

11

12



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD

5 días

1 días

No.	Responsable de Actividad	la	Actividad Secretaria de A	Tiempo dministración y	DE MÉXICO Finanzas
8	Subdirección Tecnologías Información	de de y	Recibe certificados de obsoles cencia y valida con Encargado de Soporte Técnico la información.	offo Alasmistrati	n de Personal vo inación inales
0	Comunicaciones		Integra el expediente de bienes para baja	5 días	10
10			informática Solicita el Dictamen de Baja Informática	1 días	

Recibe dictamen de Baja de

Envía el Dictamen de Baja Informática.

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. El proceso para baja de bienes informáticos se realiza anualmente.

Informáticos.

- 2. Las áreas involucradas en el proceso de Baja de Bienes Informáticos son:
 - Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia
 - Encargado del área de Soporte Técnico
 - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Procesos y Gestión de plantel
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes
 - Agencia Digital de innovación Pública (ADIP)
- 3. La Agencia Digital de innovación Pública (ADIP) es la unidad administrativa encargada de emitir el Dictamen Técnico que autoriza la baja de bienes informáticos.
- 4. La Dirección de Administración y Finanzas es el área facultada, de acuerdo con la Circular Uno 2019, para continuar el Proceso de Baja de Bienes Informáticos hasta el retiro de los bienes de los planteles y destino final.
- 5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes es administrador y responsable del inventario de bienes muebles e informáticos propiedad del IEMS.
- 6. El Sistema de Control de Bienes y Servicios (SICOBYS) es un sistema interno que registra los bienes informáticos del Instituto, tanto de área central como de los planteles.

Fundamento legal:

Página 55 de 63



GOBIERNO DE LA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Artículo 24, fracciones I y II del Capítulo Séptimo: De la Estructiva y iones per de México las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Personal Educación Media Superior de la Ciudad de México.

2. Sección 9: De la Aceptación de Baja de Bienes Informáticos, numerales 9:1 al 98 aminación de la Circular ADIP 2020 *Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México*

All Bo

-

P

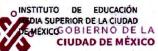
Página 56 de 63

9



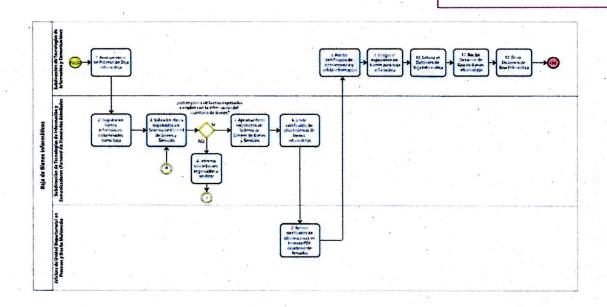






Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ



Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 57 de 63

The la.

1

9

4.



Nombre del Procedimiento: Requisición de refacciones, consumbles



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

o GOBIERNO DE LA ater<mark>iales de méxico</mark>

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Distribuir las refacciones y materiales informáticos necesarios para el minación buen funcionamiento del equipo informático vigente del IEMS.

Descripción Narrativa:

informáticos.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	
1	Subdirección de	Elabora listado de requisición de	10 días	
	Tecnologías de			
	Información y	necesarios para los equipos informáticos del		
	Comunicaciones	IEMS con especificaciones técnicas y referencias.		
2	7-50 Ni per (Envía la requisición de refacciones, consumibles y materiales.		
3	Subdirección Recursos Materiales, Abastecimientos y	Solicita la revisión y visto bueno de las refacciones y material adquirido conforme a requisición.	1 día	
	Servicios	requisition.		
4	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Instruye para la revisión y visto bueno del material recibido.	1 día	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales	The second secon	1 día	
		¿Cumple con las especificaciones técnicas?		
		NO		
6		Reporta que las refacciones recibidas no cuentan con las especificaciones técnicas solicitadas.	1 día	
		(Conecta con la actividad 3)		
		SÍ		
7		Otorga el visto bueno a la revisión de las características técnicas del material y refacciones adquiridas.	1 día	

A B

Página 58 de 63

A

1

No.





Actividad

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

经验	GOBIERNO DE LA
W W	CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de	Administración y Finanzas
y refacciones	te Administración de Personal John Administrativo

No.	Actividad	Actividad Secretaria de	Administración v
8 Subdirección de		Solicita la entrega del material y refacciones	1 12 dias stració
	Tecnologías de		jecutivă de Dictam mentos Organizaci
	Información y		
	Comunicaciones		
9	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales	Recibe el material y calendariza entrega de refacciones y materiales a planteles	10 días
10	Notifica calendario para entrega de refacciones y material.		3 días
11		Entrega refacciones y materiales a planteles emitiendo formato de salida	7 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:

Responsable

- 1. Las áreas involucradas en el procedimiento son:
 - Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - Encargado del área de Soporte Técnico.
 - Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes.
- 2. La requisición es el formato oficial solicitado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la revisión y autorización de la partida presupuestal para la adquisición.
- 3. Las especificaciones técnicas señaladas, para cada una de las refacciones y materiales solicitados, están debidamente autorizadas en los estándares técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
- 4. La adquisición de las refacciones y materiales es realizada por la Dirección de Administración y Finanzas del IEMS, y se encuentra sujeta a los tiempos de autorización y disponibilidad del presupuesto correspondiente.

Fundamento legal:

 Artículo 24, fracciones XIII, XIV, XV y XVI del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Página 59 de 63

M

4./



Ja.

R

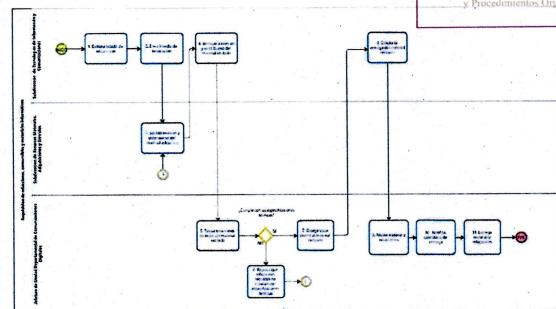
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO
O INSTITUTO DE EDUCACIÓN
DIA SUPERIOR DE LA CIUDAD
DE MEXICO O BIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Alfredo Vázquez Cabrera

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 60 de 63

milet the

No

(SISMA).



Nombre del Procedimiento: Atención al Sistema Integral de Sopo



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

GOBIERNO DE LA LE AVENDAD DE MÉXICO

Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Atender y solventar las solicitudes de usuarios relativas a soporte aminación técnico a los bienes informáticos y de telecomunicaciones propiedad del IEMS.

Descripción Narrativa:

No. Responsable de la Actividad		Actividad	
1	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe y canaliza la solicitud del personal del IEMS a través de la Mesa de Ayuda.	2 horas
2	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal de honorarios asimilados al salario)	Realiza el alta del reporte del usuario en el Sistema Integral de Soporte y Mesa de Ayuda	1 hora
		¿Se puede atender de manera inmediata?	
		NO	
3		Informa al usuario solicitante el tiempo aproximado de atención	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		sí	
4		Atiende y solventa el reporte solicitado	6 horas
5	Dirección de Administración y Finanzas (Personal de base)	Verifica que el reporte realizado se atendió satisfactoriamente y firma de conformidad del servicio.	4 horas

Página 61 de 63

2.11

angel.

R

of S





DE MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA

MA N	CIUDAD Tiempo	DE MÉXICO	
	dministración y		
Sistema rección Eje	5 horasctan	vo inación	

NO.	Actividad	Actividad	Secretaria de / Dirección General		Fina i de
	Subdirección de	Cierra el reporte firmado en el			inac
	Tecnologías de	Integral de Soporte y Mesa de A	yuda. y Procedim	entos Organizaçã	mai
	Información y				1
6	Comunicaciones				
	(Personal de				
	honorarios asimilados				
	al salario)				1
		Fin del procedimien	ito.		

Tiempo aproximado de ejecución: 19 horas.

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

Aspectos a considerar:

Responsable de la

- 1. Las áreas involucradas en el procedimiento son:
 - Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - Encargado del área de Soporte Técnico.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Diseño Multimedia.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones Digitales.
- 2. Los usuarios del Instituto de Educación Media Superior pueden realizar su solicitud de atención y ayuda mediante correo electrónico, llamada telefónica o presencialmente.
- 3. La Mesa de Ayuda es un sistema que automatiza los reportes de solicitud de apoyo técnico para los usuarios de las diferentes áreas del Instituto y facilita al personal de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones los tiempos de atención y solución.

Fundamento legal:

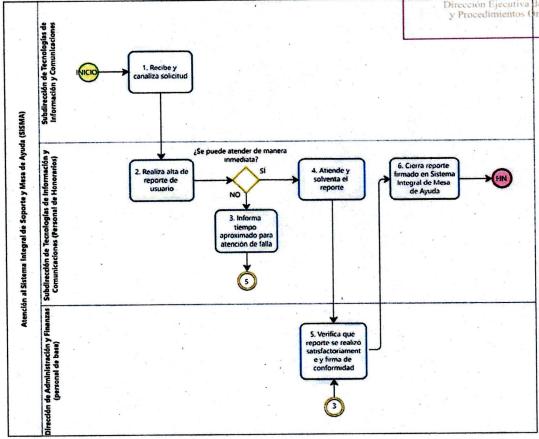
1. Artículo 24, fracciones XIII y XIV del Capítulo Séptimo: De la Estructura y Funciones de las Unidades Administrativas del Instituto: del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Página 62 de 63



Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ,

Alfredo Vázquez Cabrera Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Página 63 de 63