

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO VIII

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

NIVEL

Órgano Interno de Control

29

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

25

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-SECTEI-IEMS-14/010124

VIGENCIA
01 DE ENERO 2024

ORGANIGRAMA 30

ANEXO XXXI DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEYPO/1574/2023
FOLIO: SECTEI/IEMS/035/2023
TOTAL DE PLAZAS: 2

Órgano Interno de Control
25

JUD de Auditoría
25



live.cdms.gob.mx
317219cc6c7e6a8bd2fa06b48ad04f6a



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Órgano Interno de Control

Atribuciones específicas:

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

Artículo 18.- Al Órgano Interno de Control le corresponde:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;



- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Recursos Administrativos

participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

- Supervisar las acciones relativas al desarrollo, ejecución y control de las auditorías, intervenciones y control interno que se programen, a través de funciones que instruya el Titular del Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Contraloría General del Distrito Federal.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas supervisores externos, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa el Instituto, con el fin de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, así como en las normas jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto, según correspondan a su competencia, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- Revisar los productos entregados por los Despachos Externos y presentar su opinión al Titular del Órgano Interno de Control, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los auditores externos y otros órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged horizontally at the bottom of the page.



GLOSARIO

1. **Adecuación Presupuestaria:** Modificaciones que se realiza el IEMS durante el ejercicio fiscal a la estructura presupuestal aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las Subfunciones aprobadas en el presupuesto.
2. **Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
3. **Área Solicitante:** La Dirección General, las Direcciones o Subdirecciones de área o las Subdirecciones de Coordinación de Planteles del IEMS.
4. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
5. **Asignación Presupuestaria:** Es el importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en los resultados para la ejecución de las actividades sustantivas que permitan cumplir con las metas físicas programadas para el ejercicio fiscal.
6. **Bienes Informáticos:** Son los equipos de cómputo y periféricos, constituidos por: computadoras, impresoras, no breaks, servidores, switches, hubs, scanners, plotters, video proyectores, discos duros externos, lectores de códigos de barras, periféricos de telecomunicaciones, accesorios y demás relacionados con cualquiera de éstos que se encuentren instalados en los Laboratorios de Cómputo y Salas de Internet, los cuales se utilizan para el procesamiento electrónico de la información generada en los diferentes sistemas de información del Instituto.
7. **Banco:** Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas.
8. **Beca:** Apoyo económico señalado en la 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 del Gobierno del Distrito Federal.
9. **Becario:** Estudiante que haya cumplido con los requisitos establecidos para ser incorporado al Padrón de beneficiarios de la beca.
10. **Bien:** Se refiere a todos los recursos materiales que pueden ser objeto de apropiación, empleados para satisfacer alguna necesidad y que entran en los mercados para intercambiarse por dinero.
11. **Bienes de Consumo:** Son aquellos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos o materias primas de los procesos productivos y administrativos, que pueden tener o no tener un uso constante y duradero.
12. **CG:** Consejo de Gobierno del IEMS.
13. **CI:** Contraloría Interna en el IEMS.
14. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
15. **Compromiso:** Son las obligaciones contraídas con los proveedores o prestadores de servicio por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, así como aquellos conceptos de gasto que se generan con motivo de la prestación de servicios personales.



16. **Consumibles:** son los suministros que forman parte del funcionamiento de los bienes informáticos: monitores, mouse, teclado, tóner.
17. **Cuenta Bancaria:** Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará la beca.
18. **DAA:** Dirección de Asuntos Académicos
19. **DAE:** Dirección de Asuntos Estudiantiles
20. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
21. **DG:** Dirección General.
22. **DGPP:** Dirección General de Política Presupuestal.
23. **Documentación anexa:** Notas de Remisión u Órdenes de servicio entregadas por el proveedor como soporte documental del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet), y además la verificación impresa emitida del portal del SAT.
24. **Documentación comprobatoria del gasto:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
25. **DTI:** Docente Tutor Investigador. Desempeña funciones de enseñanza, tutoría e investigación en el sistema escolarizado del Instituto de Educación Media Superior
26. **Ejercicio y/o Año Fiscal:** Es el período comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales, que contempla el Gobierno de la Ciudad de México.
27. **Estudiante:** Persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del IEMS.
28. **Evaluación compendiada:** valora logros alcanzados en el proceso de aprendizaje al finalizar el semestre.
29. **Evaluación diagnóstica:** recupera la información sobre los conocimientos que un estudiante posee antes de iniciar un curso
30. **Evaluación formativa:** se realiza a lo largo de cada curso. En ésta, el docente debe observar qué, cómo y a través de qué, el estudiante aprende, lo que permite la retroalimentación para el logro del aprendizaje
31. **Fondo para Gastos de Operación:** Mecanismo que se establece para que las Direcciones y las Subdirecciones de Coordinación de Planteles del IEMS, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera ágil la adquisición de bienes de consumo y servicios, que por su naturaleza sean de carácter urgente y de utilización inmediata.
32. **Instituto:** Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México
33. **Normatividad:** Conjunto de normas, lineamientos, metodología, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de alcanzar los objetivos deseados para el control y evaluación del ejercicio presupuestal.
34. **Orden de Pago:** Formato mediante el cual se solicitará el importe para el pago mensual de la beca por Padrón de beneficiarios de conformidad con la normatividad aplicable.



35. **Padrón:** Al Padrón de beneficiarios de la beca, el cual está integrado por el total de estudiantes que cumplen con los requisitos para tener la calidad de becarios.
36. **PAP:** Proyecto Académico Personal
37. **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
38. **PCI:** Personal de Colaboración Interinstitucional
39. **PE:** Presupuesto de Egresos, es la estimación del gasto a efectuar en un año o ejercicio fiscal, para el desarrollo de los programas que tiene bajo su responsabilidad el IEMS.
40. **POA:** Programa Operativo Anual de la Administración Pública de la Ciudad de México referente a su actividad conjunta y que cuantifica los objetivos, metas, programas y resultados para la asignación de recursos presupuestales.
41. **Póliza de Diario:** Documento contable mediante el cual se registran los movimientos distintos a los ingresos y egresos, tales como cancelación de movimientos, comprobación de gastos, movimientos de almacén, pasivos, registro de nóminas, cuentas de orden; etc.
42. **Póliza de Egresos:** Documento contable mediante el cual se registra cualquier salida de dinero, ya sea con cheque o transferencia bancaria.
43. **Póliza de Ingresos:** Documento contable mediante el cual se registra cualquier entrada de dinero.
44. **Presupuesto Autorizado:** Asignación presupuestaria anual al IEMS comprendida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México autorizada por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México
45. **Presupuesto Comprometido:** Provisión de recursos que el IEMS constituye con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico.
46. **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio.
47. **Presupuesto Modificado:** Presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad con lo que establece la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y su Reglamento.
48. **Presupuesto por Resultados:** Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores.
49. **Programas de Inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a adquisiciones de bienes muebles.
50. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, inmuebles, arrendador o prestador de servicios.
51. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
52. **SBGDF:** Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal



- 53. **SCP:** Subdirección de Coordinación de Plantel, autoridad académica administrativa responsable de cada uno de los planteles.
- 54. **SE:** Secretaría de Educación.
- 55. **Servidor Público responsable del Fondo para Gastos de Operación:** Persona a quien la Dirección General del IEMS designa para llevar a cabo el manejo del Fondo para Gastos de Operación y sufragar los gastos de carácter urgente derivados de sus funciones.
- 56. **SGIEMS:** Sistema Integral de Gestión de Bienes Informáticos
- 57. **SISMA:** Sistema Integral de Soporte y Mesa de Ayuda
- 58. **Sistemas de información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados en una aplicación y/o bases de datos.
- 59. **SF:** Secretaría de Finanzas.
- 60. **SPF:** Subtesorería de Política Fiscal.
- 61. **Suficiencia Presupuestal:** Es el proceso por el cual la Subdirección de Recursos Financieros autoriza los gastos, de acuerdo con el calendario del Presupuesto de Egresos Autorizado por la ALDF.
- 62. **Techo Presupuestal:** Representa el límite máximo del presupuesto que se asigna anualmente al IEMS.



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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

SILVIA ESTELA JURADO CUÉLLAR

Directora General del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México