

**COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO**

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
Historial académico por periodo de certificación (para conocimiento del tutor)	Estudiantes y Profesores	Historial académico	Llenar el formato Solicitud de trámite académico	5 días hábiles		Área de Registro e información y enlaces de la Coordinación de Certificación y Registro en cada sede	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc
Historial académico informativo	Estudiantes	Historial académico	Llenar el formato Solicitud de trámite académico	5 días hábiles		Área de Registro e información y enlaces de la Coordinación de Certificación y Registro en cada sede	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc
Certificado parcial de estudios	Estudiantes	Certificado parcial	Llenar el formato Solicitud de trámite académico. Se requiere de 2 fotografías óvalo de frente, tamaño credencial en blanco y negro sin retoque	20 días hábiles		Área de Registro e información y enlaces de la Coordinación de Certificación y Registro en cada sede	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc
Oficio para solicitar carta de pasante ante la Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación Pública	Estudiantes	Oficio	Se requiere haber cubierto el 100% de créditos y presentar carta de liberación del servicio social en original y copia	20 días hábiles		Área de Registro e información y enlaces de la Coordinación de Certificación y Registro en cada sede	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc
Certificado de terminación de estudios	Estudiantes	Certificado	Llenar el formato Solicitud de trámite académico. Se requiere de 2 fotografías óvalo de frente, tamaño credencial en blanco y negro sin retoque	20 días hábiles		Área de Registro e información y enlaces de la Coordinación de Certificación y Registro en cada sede	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc
Registro de anteproyecto de trabajo recepcional y/o tesis	estudiantes	Registro del trabajo recepcional y/o tesis	Formato de registro de anteproyecto	No existe plazo, podrán realizarlo en el momento que ellos decidan	Podrán enviar un oficio dirigido al titular de la Coordinación de Certificación y Registro para que se le dé una solución en caso de no ser atendido	Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc. En el Área de Titulación, de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 hrs	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Coordinación de Certificación y Registro
Expedición de cartas de invitación a lectores del trabajo recepcional y/o tesis	estudiantes	Carta de invitación	Haber obtenido el voto aprobatorio del director	No existe plazo, podrán realizarlo en el momento que ellos decidan	Podrán enviar un oficio dirigido al titular de la Coordinación de Certificación y Registro para que se le de una solución en caso de no ser atendido	Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc. En el Área de Titulación, de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 hrs	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Coordinación de Certificación y Registro

Registro del voto aprobatorio	estudiantes	Registro del voto aprobatorio	Formato de registro de voto aprobatorio	No existe plazo, podrán realizarlo en el momento que ellos decidan	Podrán enviar un oficio dirigido al titular de la Coordinación de Certificación y Registro para que se le de una solución en caso de no ser atendido	Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc. En el Área de Titulación, de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 hrs	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Coordinación de Certificación y Registro
Expedición de acta de examen profesional, de grado y título profesional, de grado	estudiantes	Acta y título	Haber obtenido la aprobación de la defensa del trabajo recepcional y/o tesis	El título se entregará después de 30 días naturales	Podrán enviar un oficio dirigido al titular de la Coordinación de Certificación y Registro para que se le de una solución en caso de no ser atendido	Oficinas Centrales de la Coodinación de Certificación y Registro, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier No. 92. tercer piso, Col. Centro. Del. Cuahutémoc. En el Área de Titulación, de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 hrs	Ninguno	Ninguno	Art. 12 Bis. Del Estatuto Orgánico		Coordinación de Certificación y Registro

**Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria**

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento.	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
Solicitud de eventos de difusión cultural y extensión universitaria	Profesores y alumnos	eventos	Circular UACM/CSA/C-009/05 emitida en julio de 2005, Oficio de solicitud	15 días		Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, División del Norte No. 906 8° piso, col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de lunes a viernes de 10 a 15 hrs. y de 17 a 19 hrs.	s/c		ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMA MEDIANTE LA QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO EL 29 DE ENERO DE 2002, CON EL OBJETO DE DEFINIR LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES QUE FORMAN LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMO ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO.		Contraloría General de la UACM

Solicitud de medios impresos de difusión (carteles, trípticos, invitaciones, volantes, postales) y publicaciones (libros y revistas)	Profesores y alumnos	Medios impresos de difusión y publicaciones	Circular II referente al Taller de impresión de la UACM emitida en febrero de 2007, Oficio de solicitud	15 días		Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, División del Norte No. 906 8° piso, col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de lunes a viernes de 10 a 15 hrs. y de 17 a 19 hrs.	s/c		ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMA MEDIANTE LA QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO EL 29 DE ENERO DE 2002, CON EL OBJETO DE DEFINIR LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES QUE FORMAN LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMO ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO.		Contraloría General de la UACM
--	----------------------	---	---	---------	--	---	-----	--	--	--	--------------------------------

**COORDINACION DE PLANEACIÓN**

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento.	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

**COORDINACIÓN DEL PLANTEL CENTRO HISTÓRICO**

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento.	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Coordinación del Plantel, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
Inscripciones y reinscripciones	La población estudiantil y docente	Lograr que la totalidad de la población estudiantil se re-inscriba.		Durante los periodos establecidos por la universidad.		Registro escolar. Fray Servando 99, primer piso. L a V. 10 a 15 hrs. y 17 a 19 hrs.	Gratuito				Coordinación del Plantel Centro Histórico
Emitir constancias de adscripción al Plantel	Profesores, estudiantes y personal administrativo	Constancia de adscripción al Plantel a solicitud de los interesados.	Estar estudiando o laborando en el Plantel.	Instantáneo.		Coordinación del plantel. Fray Servando 92, cuarto piso. L a V. 9 a 15 hrs y 16 a 19 hrs.	Gratuito				Coordinación del Plantel Centro Histórico
Solicitud de cambio de plantel.	Estudiantes del Plantel	Cambio solicitado, siempre que exista disponibilidad de oferta académica y espacio en el plantel solicitado.	Estar estudiando en el Plantel. Rellenar el formato correspondiente.	Una semana		Registro escolar. Fray Servando 99, primer piso. L a V. 10 a 15 hrs. y 17 a 19 hrs.	Gratuito				Coordinación del Plantel Centro Histórico
Solicitud de cambio de tutor.	Estudiantes del Plantel	Cambio solicitado, previa aceptación del profesor solicitado como tutor.	Estar estudiando en el Plantel. Rellenar el formato correspondiente.	Una semana		Registro escolar. Fray Servando 99, primer piso. L a V. 10 a 15 hrs. y 17 a 19 hrs.	Gratuito				Coordinación del Plantel Centro Histórico

Movimiento de equipos de cómputo y mobiliario del Plantel.	Personal académico y administrativo	Movimiento realizado.	Rellenar formato de movimiento.	De uno a tres días hábiles.		Informática y telecomunicaciones de la Coordinación del Plantel. Fray Servando 92, segundo y cuarto piso. L a V. 9 a 15 hrs y 16 a 19 hrs.	Gratuito				Coordinación del Plantel Centro Histórico
--	-------------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------------	--	--	----------	--	--	--	---

Plantel Del Valle

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento.	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN DE DOCENTES DENTRO DEL PLANTEL	ESTUDIANTES	LOCALIZACIÓN DE LOS DOCENTE	NO EXISTE	INMEDIATA	PRESENTAR SU QUEJA, ANTE EL COORDINADOR DEL PLATEL O BIEN A LA CONTRALORIA GENREAL DE LA UACM	COORDINACIÓN DEL PLANTEL, SAN LORENZO 290, COL. DEL VALLE CON UN HORARIO DE 8:00 A 19:00 HRS	TODO TRAMITE ES GRATUITO	TODO TRAMITE ES GRATUITO	NORMA CUATRO EMITIDA POR EL CONSEJO ASESOR		CONTRALORIA GENERAL DE LA UACM
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ESPACIOS PARA LLEVAR A CABO EVENTOS CULTURALES, POR PARTE DE DISTINTAS ÁREAS, ACADEMIAS Y COLEGIOS DE LA UACM. ATENDERLAS Y DARLES SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS, ACADEMIAS Y COLEGIOS, QUE LO REQUIERAN. PARA PODER ASI ASIGNAR ESPACIOS Y APOYARLOS EN LA LOGÍSTICA QUE REQUIERAN	PERSONAL ACADÉMICO	LA ASIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS Y EL APOYO EN LA LOGÍSTICA SOLICITADA	SOLICITUD VIA OFICIO	TRES DIAS HABILES O INMEDIATA	PRESENTAR SU QUEJA, ANTE EL COORDINADOR DEL PLATEL O BIEN A LA CONTRALORIA GENREAL DE LA UACM	COORDINACIÓN DEL PLANTEL, SAN LORENZO 290, COL. DEL VALLE CON UN HORARIO DE 8:00 A 19:00 HRS	TODO TRAMITE ES GRATUITO	TODO TRAMITE ES GRATUITO	NORMA CUATRO EMITIDA POR EL CONSEJO ASESOR		CONTRALORIA GENERAL DE LA UACM

RECEPCIÓN DE PROGRAMAS, AGENDAS E INFORMES DE LOS PROFESORES HACERLOS LLEGAR EN FORMA Y TIEMPO A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA. PARA QUE ELLEA A SU VEZ HAGALO PERTINENTE A LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ENVIAN	PERSONAL ACADÉMICO	QUE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA CUENTE CON LOS DOCUMENTOS DE CADA PROFESOR.	LOS QUE ENVIA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, VIA CORREO ELECTRÓNICO A CADA PROFESOR.		PRESENTAR SU QUEJA, ANTE EL COORDINADOR DEL PLATEL O BIEN A LA CONTRALORIA GENREAL DE LA UACM	COORDINACIÓN DEL PLANTEL, SAN LORENZO 290, COL. DEL VALLE CON UN HORARIO DE 8:00 A 19:00 HRS	TODO TRAMITE ES GRATUITO	TODO TRAMITE ES GRATUITO	NORMA CUATRO EMITIDA POR EL CONSEJO ASESOR		CONTRALORIA GENERAL DE LA UACM
RECEPCIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA LOS PROFESORES HACERLAS LLEGAR DE FORMA IMPRESA A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA. PARA QUE ELLEA A SU VEZ HAGALO PERTINENTE A LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS A LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN	PERSONAL ACADÉMICO	QUE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA CUENTE CON LOS DOCUMENTOS DE CADA PROFESOR.	LOS QUE ENVIA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, VIA CORREO ELECTRÓNICO A CADA PROFESOR.	DEPENDÉ DE LOS TERMINOS DE TIEMPO QUE MARQUE LA COORDINACIÓN ACADÉMCA	PRESENTAR SU QUEJA, ANTE EL COORDINADOR DEL PLATEL O BIEN A LA CONTRALORIA GENREAL DE LA UACM	COORDINACIÓN DEL PLANTEL, SAN LORENZO 290, COL. DEL VALLE CON UN HORARIO DE 8:00 A 19:00 HRS	TODO TRAMITE ES GRATUITO	TODO TRAMITE ES GRATUITO	NORMA CUATRO EMITIDA POR EL CONSEJO ASESOR		CONTRALORIA GENERAL DE LA UACM
ASIGNACIÓN DE CUBICULOS A LOS PROFESORES	PERSONAL ACADÉMICO	EL PROFESOR CONTARÁ CON UN ESPACIO DE TRABAJO.	NINGUNO	DEPENDÉ DE LOS TERMINOS DE TIEMPO QUE MARQUE LA COORDINACIÓN ACADÉMCA	PRESENTAR SU QUEJA, ANTE EL COORDINADOR DEL PLATEL O BIEN A LA CONTRALORIA GENREAL DE LA UACM	COORDINACIÓN DEL PLANTEL, SAN LORENZO 290, COL. DEL VALLE CON UN HORARIO DE 8:00 A 19:00 HRS	TODO TRAMITE ES GRATUITO	TODO TRAMITE ES GRATUITO	NORMA CUATRO EMITIDA POR EL CONSEJO ASESOR		CONTRALORIA GENERAL DE LA UACM
SERVICIO MÉDICO	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	OBTENER LA ATENCIÓN INMEDIATA A LA URGENCIA MÉDICA QUE PRESENTE EL PACIENTE.	NINGUNO	INMEDIATA	PRESENTAR SU QUEJA, ANTE EL COORDINADOR DEL PLATEL O BIEN A LA CONTRALORIA GENREAL DE LA UACM	COORDINACIÓN DEL PLANTEL, SAN LORENZO 290, COL. DEL VALLE CON UN HORARIO DE 8:00 A 19:00 HRS	TODO TRAMITE ES GRATUITO	TODO TRAMITE ES GRATUITO	NORMA CUATRO EMITIDA POR EL CONSEJO ASESOR		CONTRALORIA GENERAL DE LA UACM

**Coordinación del Plantel Iztapalapa-Casa Libertad**

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento.	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE	NO SE OFRECE NINGÚN TRÁMITE

**Plantel San Lorenzo Tezonco**

Nombre completo del trámite	Tipo de Usuarios	Descripción del producto que deberán obtener los usuarios una vez concluido el procedimiento.	Requisitos y formatos	Plazos para la atención del trámite	Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta	Área donde se gestiona el trámite: Entre público, Unidad administrativa, domicilio, días y horario de servicio	Costo	Lugares donde se efectúa el pago	Fundamento jurídico-administrativo del trámite	Observaciones	Lugares para reportar presuntas anomalías en la realización del trámite
Constancias	Estudiantes	Original de la constancia de estudios firmada por el Coordinador del Plantel	Presentar la tira de materias del semestre en curso y credencial resellada de estudiante	48 Hrs.	Trámite urgente	Registro Escolar San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A-(A-001) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No		Registro Escolar Area Central
Credenciales	Estudiantes	Para trámite y reposición, se entrega la credencial impresa a color, suajada y enmicada.	Tanto para trámite de credencial como para reposición de la misma se requiere de la tira de materias del semestre en curso	20 días	Trámite urgente	Registro Escolar San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A-(A-001) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No		Registro Escolar Area Central
Cambio de plantel, licenciatura, turno y tutor	Estudiantes	Respuesta por escrito de la aceptación o negativa del cambio	Tira de materias del semestre en curso, requisitar el formato único de cambios que les proporciona Registro Escolar el cual entregarán posteriormente al área para iniciar el proceso	15 días en el caso de cambio de licenciatura, turno y tutor. Y de 20 a 30 días el cambio de plantel (por cuestiones de tiempo de respuesta de los diferentes planteles)	Nueva solicitud en el siguiente periodo de cambios	Registro Escolar San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A-(A-001) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No		Registro Escolar Area Central
Asignación de tutor	Estudiantes	Tutor asignado de acuerdo a la licenciatura y turno del estudiante	Ninguno	15 días	Asignación del tutor en el momento	Tutorías San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A(A-004) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No		Coordinación del Plantel
Listas de asistencia	Profesores	Información sobre captura e impresión de listas de asistencia	Ninguno	Inmediato	Asignación de login y password al profesor	Tutorías San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A(A-004) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No		Coordinación del Plantel

Préstamo de expedientes de tutorados	Profesores	Expedientes de los tutorados del profesor junto con su listado	Solo se prestarán los expedientes de los tutorados al tutor. El cual deberá firmar el préstamo de los mismos y entregarlos de manera integra)	Inmediato	Préstamo inmediato	Tutorías San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A(A-004) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No		Coordinación del Plantel
Alimentar, revisar y actualizar la base de datos del plantel	Estudiantes, profesores y áreas académico administrativas	Base de datos actualizada para su consulta confiable y segura	Estudiantes: solicitud de actualización de sus datos. Profesores y áreas: Solicitud de información	Inmediato	Información inmedita	Registro Escolar San Lorenzo Tezonco Domicilio Prolongación San Isidro 151 Col. San Lorenzo Tezonco Deleg. Iztapalapa C.P. 09790 Edif. A-(A-001) de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.	No	No	No	Solo para consulta	Registro Escolar Area Central