



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

# **INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL  
TOMO III**

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

---

**2000**



Gobierno del Estado de Morelos  
Secretaría de Bienestar Social

PROCEDIMIENTO  
OPERACIÓN DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL

Clave: PR-DEE-JDEI-001  
Revisión: 0  
Sección 13.6 PAG. 1 DE 7

HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pag(s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

*[Handwritten signature]*

Elaboró: E.C. JDEI

*[Handwritten signature]*

Revisó: A.R. DEE



Aprobó: E.A.B. OGIEBEM



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Operación de la jefatura del Departamento de Educación Inicial).

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: EOY-SSA

Revisó: ARR-DEE

Aprobó: EABD-GIEBEM

Documento Controlado



Oficiaria Mayor

Norma Oficial Mexicana ISO 9001



## Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	6
7. Registros de Calidad	7
8. Anexos	7





1. Propósito:

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SEP respecto a la organización y control del funcionamiento del sistema de Educación Inicial  
Coordinar el Desarrollo de las Actividades Técnico-Pedagógicas y Administrativas de los Servicios de Educación Escolarizados y No Escolarizados.

2. Alcance:

- ✓ Subjefe del depto. de Educación Inicial.
- ✓ Supervisores de Zona Escolar Modalidad Escolarizada.
- ✓ Analistas de la Modalidad.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Coordinador de Zona Modalidad No Escolarizada.
- ✓ Supervisor de Módulo.
- ✓ Promotora Educativa.

3. Referencias: Este procedimiento se elaboró sobre la base de los siguientes documentos:

- ☐ Art. 3º. De la Constitución Política Ley Federal de Educación.
- ☐ Manual de Organización de un Centro de Desarrollo Infantil 1988.
- ☐ Manual de Funcionamientos de Coordinadores y Supervisores 1988.
- ☐ Manual de Operación del Programa de Desarrollo del Niño de 0 a 5 años a través de Padres de familia y Miembros de las Comunidades
- ☐ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 38 parte I

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Programar, Organizar y Controlar las actividades relacionadas con las Modalidades Escolarizada y No Escolarizada  
Coordinar acciones de Asesoría, Capacitación y Supervisión que se realicen en ambas Modalidades.  
Validar las estructuras educativas, la información generada por los supervisores de la Modalidad Escolarizada y Coordinadores de la Modalidad No Escolarizada del funcionamiento de los servicios de Educación Inicial.

5. Definiciones:

- ✓ La Educación Inicial en su modalidad Escolarizada supervisa el establecimiento y el funcionamiento de los CEN.D.I.
- ✓ CEN.D.I. (Centros de Desarrollo Infantil) es un centro que atiende a niños de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses como una educación temprana para su formación.
- ✓ La modalidad No Escolarizada es una alternativa de apoyo a los padres de familia de las zonas rurales, urbano marginas e indígenas.
- ✓ Orientar al Personal del Área para que desempeñe sus actividades.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



Elaboro  
Profra. Evangelina Oriak Villegas  
Jefe del Depto. de Educación Inicial  
Fecha: 10 DE AGOSTO DEL 2000

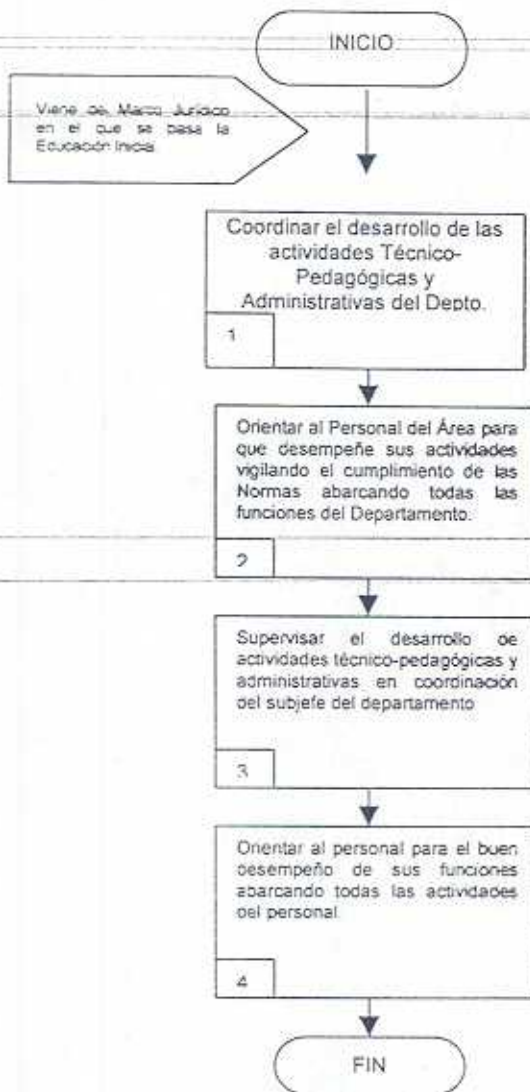
Revisó  
Profra. Alfonso Ruiz Rodríguez  
Director de Educación Elemental  
Fecha: 10 DE AGOSTO DEL 2000

Aprobó  
C.P. Lisa Aguirre Bahena  
Directora General del IEBEM  
Fecha: 10 DE AGOSTO DEL 2000

Oficialía Mayor  
Certificación



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subjefe de Departamento	Coordina el Desarrollo de las Actividades Técnico-Pedagógico y Administrativo del Departamento.	
2	Subjefe de Departamento	Orienta al personal del Área para que desempeñe sus actividades, vigilando el cumplimiento de las Normas y los Lineamientos.	
3	IDEI	Supervisa el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas del Depto. en Coordinación con Subjefe del Departamento.	
2		Orienta al personal del Área para el desempeño de sus actividades vigilando el cumplimiento de las normas abarcando todas las funciones del departamento.	

Elaboró: ECA

Revisó: AR/DEE





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: EQV JDEE

Revisó: ARR DEE







### HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

Elabora: EOV-JDE

Revisó: PR-DEE

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Documentación ISO 9001





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL).  
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

*Documento Controlado*



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: EGV-JDEI

Revisó: ARY-JDEI

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Oficina Mayor

Certificación ISO 9001



## Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8





1. Propósito:

Elaboración del Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos.

2. Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM).

3. Referencias: Este procedimiento se elaboró sobre la base de los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Educación
- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 (PROMAP)
- Manual para la elaboración del Programa Operativo Anual 1997.
- Nueva Estructura Programática (NEP) 1999.

4. Responsabilidades:

- ✓ Titulares de las Unidades Administrativas del IEBEM.

5. Definiciones:

- POA (Programa Operativo Anual) Documento que define la Política a corto plazo como eje central de las acciones que emprende esta Institución.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró: EQV-JDEI

Revisó: ARR-DEF

Aprobó: EAB-DGIEBEM

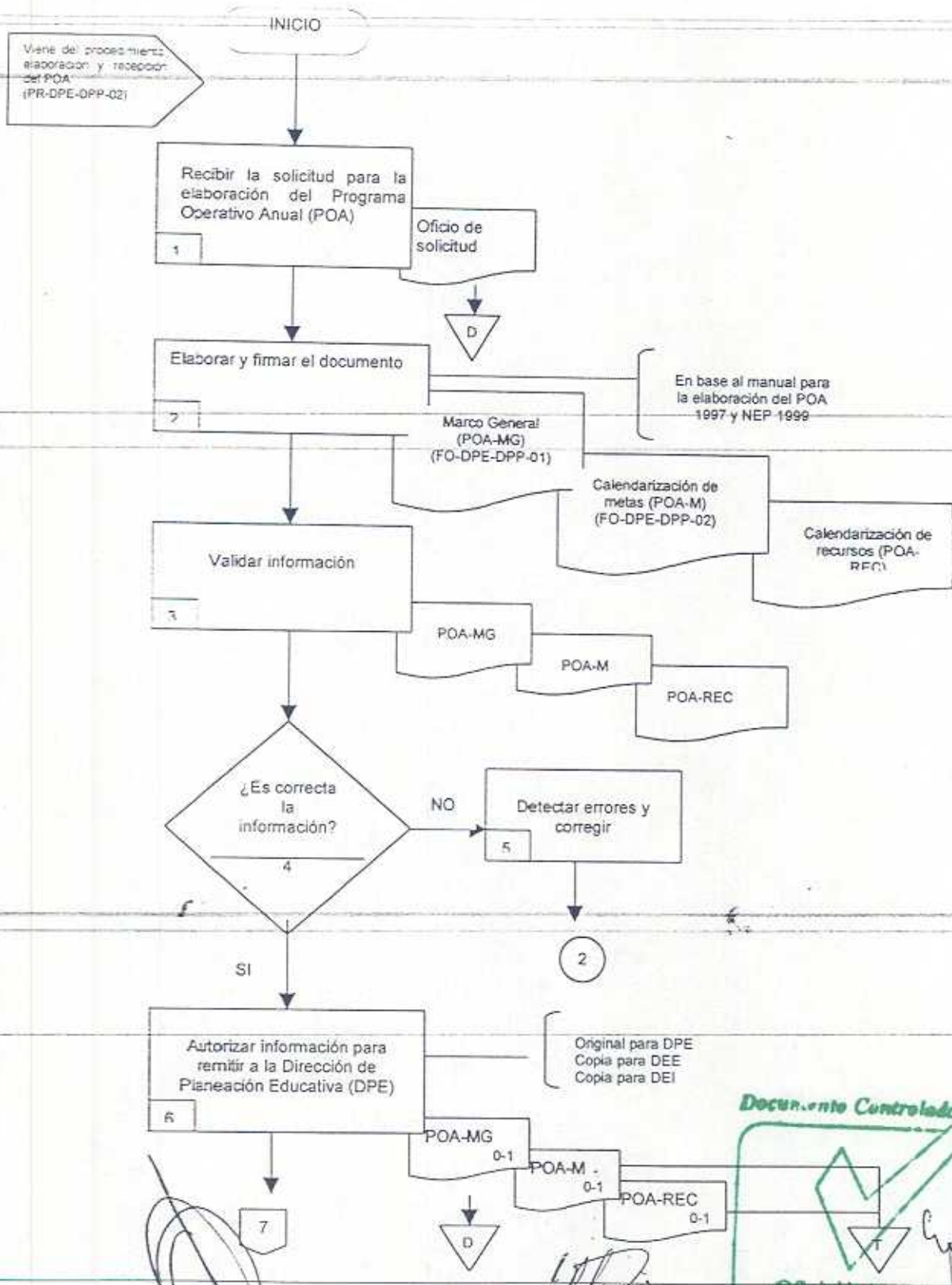
Oficiaria Mayor

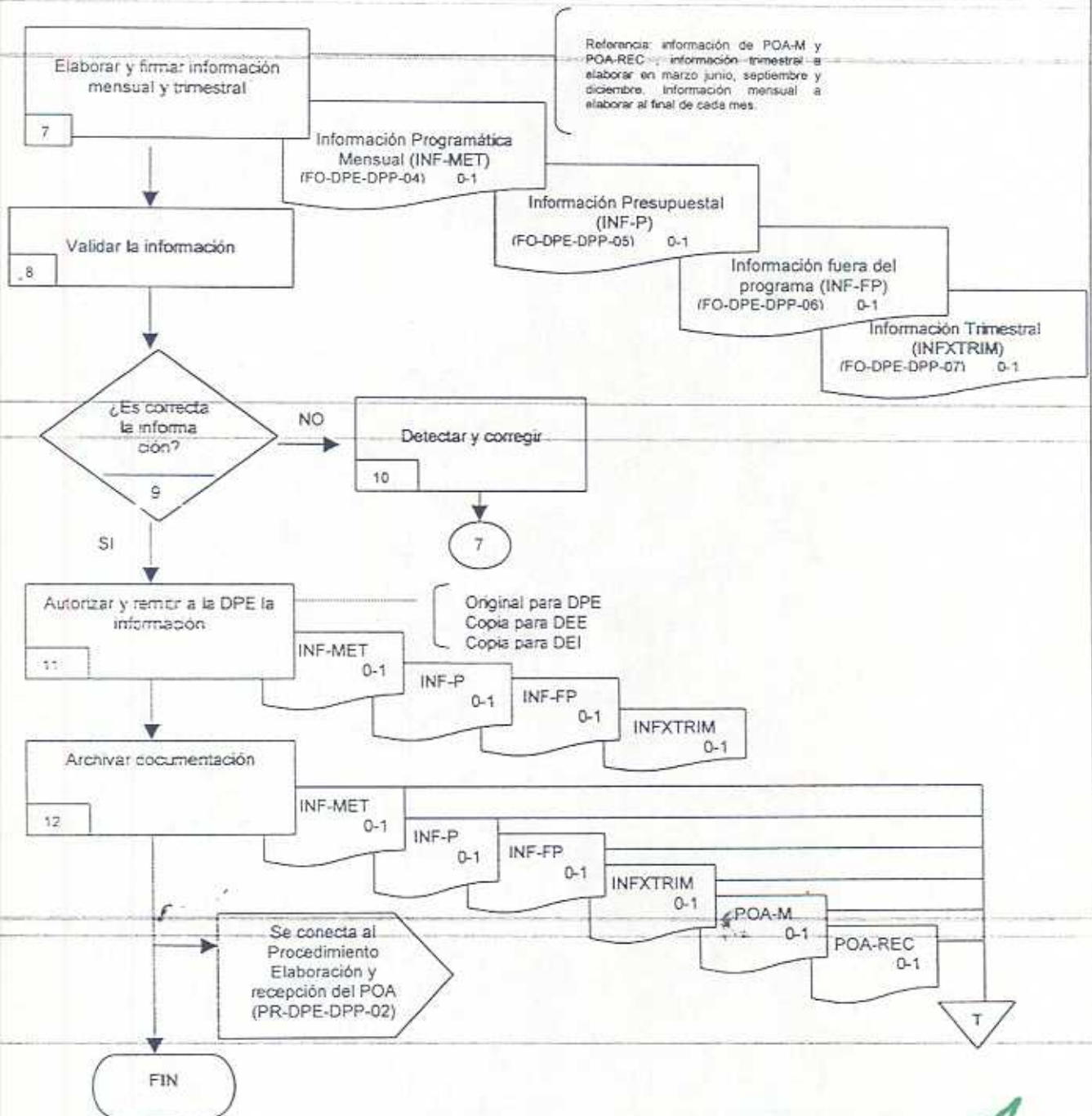
Certificación ISO 9001





6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No.de Control)
1	Asesor Técnico Administrativo del Departamento de Educación Inicial (ATA)	Recibe de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) solicitud para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente.	Oficio de solicitud de la DPE
2	ATA	Elabora y firma el POA en base al Manual para la elaboración del Programa Operativo Anual 1997 y Nueva Estructura Programática (NEP) de la DPE.	Marco General (FO-DPE-DPP-01) Calendarización de Metas (FO-DPE-DPP-02) Calendarización de recursos (FO-DPE-DPP-03)
3	Jefe del Departamento de Educación Inicial (DEI)	Valida la información.	(FO-DPE-DPP-01)(archivo definitivo) (FO-DPE-DPP-02) (FO-DPE-DPP-03)
4	DEI	¿Es correcta la información? Si es NO, se corrige y regresa a punto 2 para validación del DEE. Si es SI pasa autoriza el DEI para trámite correspondiente, paso 6.	
5	ATA	Detecta errores y corrige la información en caso de ser necesario.	
6	DEE	Autoriza la información y la remite al área solicitante (DPE)	FO-DPE-DPP-01, FO-DPE-DPP-02, FO-DPE-DPP-03 Original para DPE Copia para DEE Copia para DEI
7	ATA	Elabora la información programática mensual, información presupuestal, información fuera del programa (cuando se requiere) y la información trimestral respectiva en base al POA-M y POA-REC. La información trimestral se elabora en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. La información mensual se elabora al final de cada mes.	Información Programática Mensual (FO-DPE-DPP-04) Información presupuestal (FO-DPE-DPP-05) Información fuera del programa (FO-DPE-DPP-06) Información trimestral (FO-DPE-DPP-07)
8	DEI	Valida la información presentada	
9	DEI	¿Es correcta la información? Si es NO se corrige y regresa a la actividad 7 para validación del DEI Si es SI pasa al punto 11.	
10	ATA	Detecta errores y corrige la información.	
11	DEI	Autoriza y remite la información a DPE.	FO-PE-DPP-04,FO-DPE-DPP-05,FO-DPE-DPP-06, FO-DPE-DPP-07 El original es para DPE Copia para la DEE Copia para el DEI
12	ATA	Archiva	FO-DPE-DPP-02,FO-DPE-DPP-03, FO-DPE-DPP-04,FO-DPE-DPP-05,FO-DPE-DPP-06,FO-DPE-DPP-07 (archivo temporal)

Elaboró:

Revisó: ARR, DEE

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Original Mayor  
Certificación ISO 9001



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Marco General (FO-DPE-DPP-01)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año
2	Calendarización de Metas (FO-DPE-DPP-02)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año
3	Calendarización de recursos (FO-DPE-DPP-03)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año
4	Información Programática Mensual (FO-DPE-DPP-04)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año
5	Información Presupuestal (FO-DPE-DPP-05)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año
6	Información fuera del programa (FO-DPE-DPP-06)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año
7	Información trimestral (FO-DPE-DPP-07)	Departamento de Educación Inicial (DEI)	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: EOC-JDEI

Revisó: APO-DÉE







### HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No Rev	Pag-s y Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

Elaboró: EOP-JDEI

Revisó: ARR-DEE

Aprobó: EAB-DGIEBEM





### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Supervisor de Zona Escolar de la Modalidad Escolarizada).  
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8





1. Propósito:

Verificar que la organización y funcionamiento de los CEN.D.I. se realizan de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

2. Alcance:

Directores de los CEN.D.I.

3. Referencias: Este procedimiento se elaboró sobre la base de los siguientes documentos:

- Ley Federal de Educación Pública
- Programa de Educación Inicial
- Programas Pedagógicos para niños
- Manual de organización de un CEN.D.I. 1978.
- Manual de funcionamiento de coordinadores y supervisores 1978.
- ¿Qué es un CEN.D.I.? 1982
- Programa de Educación en nutrición para los CEN.D.I..

4. Responsabilidades:

- ✓ Jefe del Depto. de Educación Inicial
- ✓ Supervisor de zona Escolar
- ✓ Analista Técnico de la modalidad

5. Definiciones:

- > CEN.D.I. (Centro de Desarrollo Infantil) es un centro que atiende a niños de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de madres trabajadoras con una educación temprana para su formación.
- > La Modalidad Escolarizada como su nombre lo dice atiende a todos los CEN.D.I.
- > La diagnóstica en un formato donde se plasma mediante un recorrido al plantel la detección de las condiciones y la capacidad pedagógica que exista en él.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró: ECH/JDEI

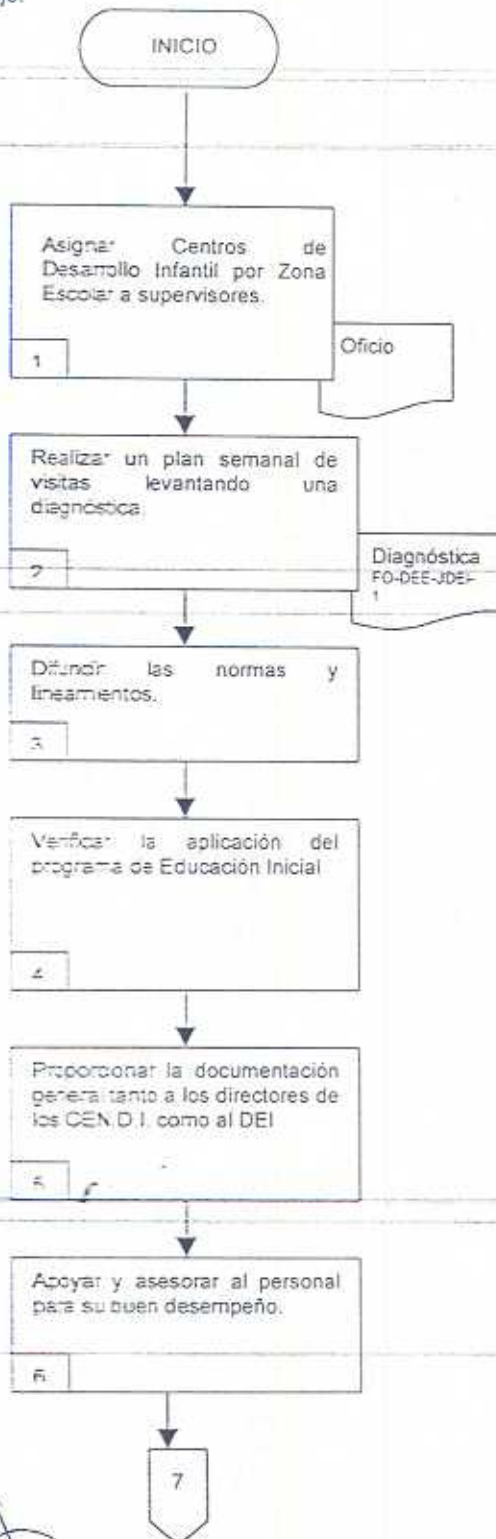
Revisó: ERR/OEE

Aprobó: EAB/DCJEBEM





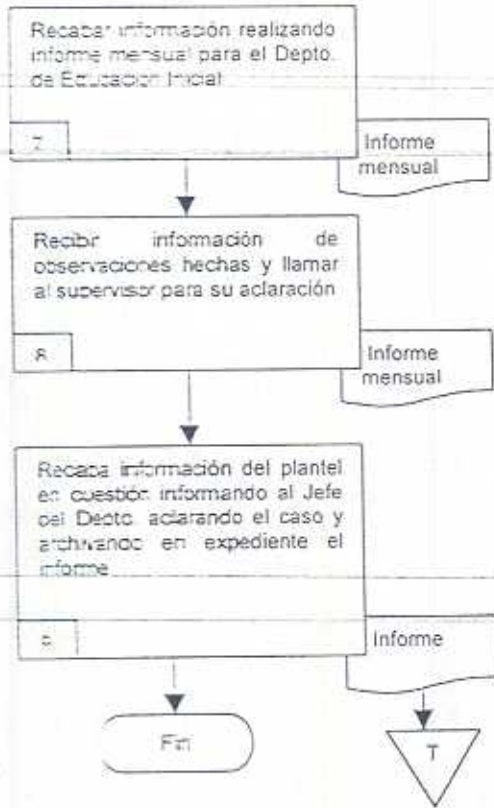
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: *MRC/DEI*

Revisó: *FCV/DEI*





Elaboró: EDV/JDEI

Revisó: ARR/DEE





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No.de Control)
1	JDEI	Envía oficios de asignación de CEN.D.I. por Zona Escolar al supervisor correspondiente.	Oficio
2	Supervisor de la Zona Escolar Modalidad Escolarizada(SME)	Recibe oficio de asignación y realiza un plan semanal de visitas, levantando diagnósticas de visita por CEN.D.I.	Diagnóstica FO-DEE-JDEI-1
3	SME	Difunde normas y lineamientos establecidos para el buen funcionamiento de los planteles.	
4	SME	Verifica que se aplique adecuadamente el programa de Educación Inicial y los manuales técnico pedagógicos y asistenciales.	Manual del Programa de Educación Inicial
5	SME	Proporciona la documentación que se le requiera tanto a planteles como al DEI.	
6	SME	Apoya y asesora al personal de los planteles en el adecuado desempeño de sus actividades organizando y dirigiendo grupos.	
7	SME	Recaba información por CEN.D.I. para realizar un informe mensual al DEI.	Informe Mensual
8	JDEI	Recibe la información de analista según sea el caso para darle seguimiento, llamando al supervisor para aclaración de dudas.	Informe Mensual
9	SME	Recaba información del plantel en cuestión y acude a informar al JDEI la situación declarando el caso y archivando en el expediente correspondiente y con esta actividad se da fin al procedimiento.	Informe

Elaboró: SO/JDEI

Revisó: ARR-DEE





### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Diagnóstica (FO-DEE-JDEI-1)	Jefe del depto. de Educación Inicial	1 ciclo escolar

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Diagnóstica	(DT-DEE-JDEI-1)

Elaboró: SOV-JDEI

Revisó: ARB-DEE







### HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No Rev.	Páginas Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

*[Handwritten signature]*

Elaboró: EJA/DEI

*[Handwritten signature]*



Revisó: ARR/DEE

Aprobó: EAB-DGIEBEM



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Capacitaciones de la modalidad escolarizada).

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Elaboró: EGY JDE

Revisó: ARR DEB



Aprobó: AB-DGIEBEM



## Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8





**1. Propósito:**

Que el personal de los Centros de Desarrollo Infantil se encuentre capacitado para atender a niños desde los 45 días hasta los 5 años 11 meses de edad.

**2. Alcance:**

Todo el personal de Centros de Desarrollo Infantil incorporados y autorizados por el IEBEM.

**3. Referencias:** Este procedimiento se elaboró sobre la base de los siguientes documentos:

- Art. 3º. De la Constitución Ley General de la Educación Pública.
- Manual de Organización de un CEN.D.I.
- Manual del funcionamiento de coordinadores y supervisores.
- Ley Federal de Educación Pública.

**4. Responsabilidades:**

- ✓ Supervisores
- ✓ Directores
- ✓ Personal en general
- ✓ Jefe del Depto. de Educación Inicial.

**5. Definiciones:**

- > CEN.D.I. (Centro de Desarrollo Infantil) es un centro que atiende a niños de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de madres trabajadoras con una educación temprana para su formación.
- > La Modalidad Escolarizada como su nombre lo dice atiende a todos los CEN.D.I.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró: ECV, JDEI

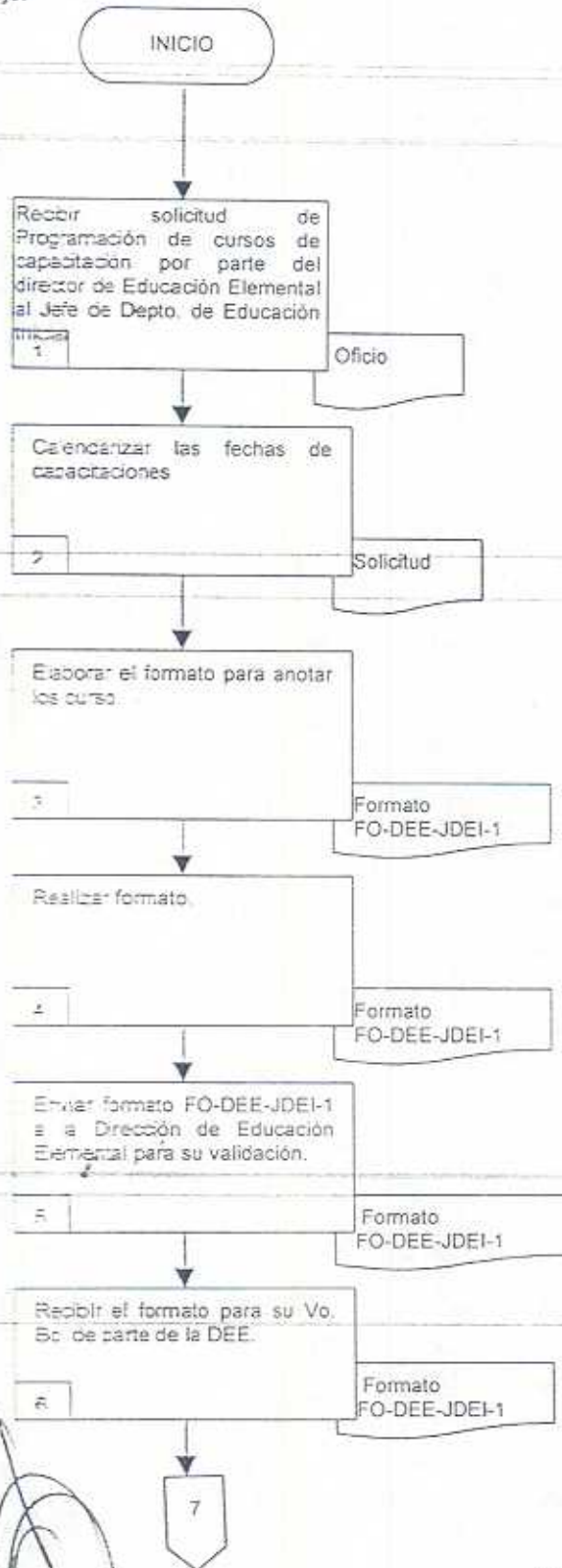
Revisó: ARR, DEE

Aprobó: EAB, DGIEBEM





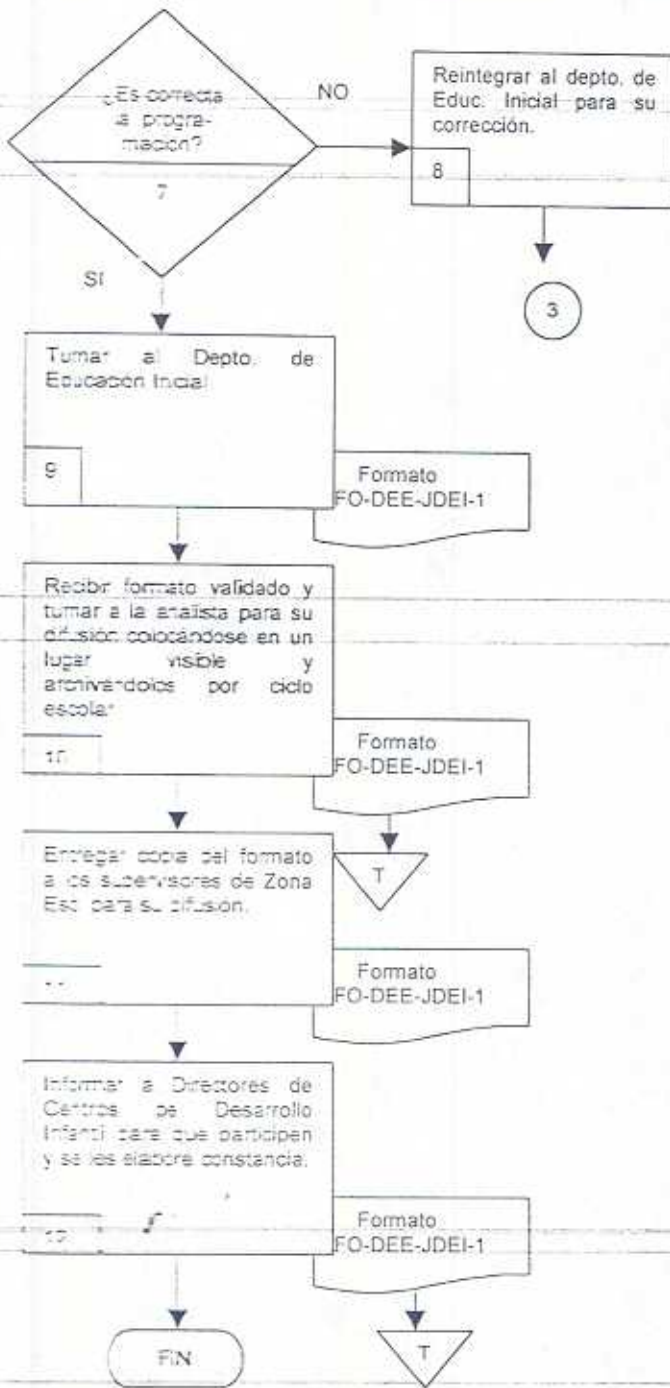
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: EJV-JDEI

Revisó: ABR-DEE







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No.de Control)
1	Director de Educación Elemental(DEE)	Envía oficio solicitando programación de cursos de capacitación para el personal de Educación Inicial, para el ciclo escolar que corresponda.	Oficio de solicitud de programación de cursos
2	Jefe del Departamento de Educación Inicial (JDEI)	Se entrevista o comunica con otros departamentos como son: DECAD, CAM, Educación Especial, Educación Preescolar, Educación Física, Editorial Trillas, quienes le informaran los cursos que ofrecen el nivel y se coordinaran en fechas y hora de su realización.	Oficios para cursos de capacitación
3	Responsable de la Modalidad Escolarizada (RME)	El JDEI turna la información a la RME quien elaborará el recuadro de los cursos de capacitación.	Formato de cursos de capacitación FODEEJDEI 1
4	RME	En borrador turna al capturista de datos para la impresión en computadora.	Formato FODEEJDEI 1
5	JDEI	Lo revisa e indica se mande a la DEE para su Vo. Bo..	Programación de cursos del ciclo escolar
6	DEE	Remite al DEI la programación autorizada o de lo contrario se regresa al punto 3.	Programación de cursos del ciclo escolar
7	DEE	¿Es correcta la información?	Formato FODEEJDEI 1
8	DEE	Si no es correcta remite formato al DEI para su corrección.	Formato FODEEJDEI 1
9	DEE	Si es correcta la información validándola y turnándola al JDEI.	Formato FODEEJDEI 1
10	JDEI	Recibe el formato y lo turna a la Analista para que esta lo difunda y lo coloca en un lugar visible en el DEI archivándose por ciclo escolar.	
11	Analista Técnico (AT)	Estando correcta la programación la AT lo recibe y entrega copia a los supervisores quienes firman de recibido la información.	Programación de cursos FODEEJDEI 1
12	Supervisor de la Modalidad Escolarizada	Informan al personal directivo de los CEN.D.I. DE LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS. El supervisor es responsable de entregar al Depto. las listas de asistencia, para la elaboración de constancias esta actividad da fin al procedimiento.	Programación de cursos Lista de asistencia. FODEEJDEI 1









7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Cronograma de capacitación (FODEEJDEI 1)	Jefe del Depto. de Educación Inicial	1 ciclo escolar

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
.	Cronograma de capacitación	FO-DEE-JDEI-1

Elaboró: FOV-DEE

Revisó: AFR-DEE







PROGRAMACIÓN DE CURSOS DEL OBJETO DE EDUCACIÓN INICIAL  
CICLO ESCOLAR

N.	MODULO	ACTIVIDADES	SEDE	IMPORTE	RECURSO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

Elaboró: *[Handwritten Signature]*

Revisó: *[Handwritten Signature]*

Documento Controlado  
*[Handwritten Signature]*  
Oficina de Bienestar Social  
Aprobó: *[Handwritten Signature]*  
Certificación ISO 9001



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (PROGRAMA DE LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA).  
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: EOV-JDEI

Revisó: ARR-DEE

Aprobó: EAB-DGIEBEM





## Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	4
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8





1. Propósito:

Es un sistema de apoyo a los Padres de Familia y Miembros de la Comunidad Rurales, Urbano Marginadas e indígenas.

2. Alcance:

Comunidad Rural, Urbano Marginadas e Indígenas.  
Padres de Familia  
Miembros de la Comunidad en general.  
Comité Pro-Niñez

3. Referencias: Este procedimiento se elaboró sobre la base de los siguientes documentos:

- Espacios de Interacción
- Manual Operativo para la Modalidad No Escolarizada
- Programa de Educación Inicial
- Manual del Supervisor de Módulo
- Manual del Promotor Educativo
- Guía de Padres
- Plan de Acción.

4. Responsabilidades:

- ✓ Jefe del Departamento de Educación Inicial
- ✓ Responsable de la Modalidad No Escolarizada
- ✓ Analistas de la Modalidad No Escolarizada
- ✓ Coordinadores de Zona
- ✓ Supervisores de Módulo
- ✓ Promotores Educativos
- ✓ Comité Pro-Niñez

5. Definiciones:

- El Programa de Educación Inicial, en su Modalidad No Escolarizada, es una alternativa que apoya la formación del niño desde su nacimiento hasta los 4 años de edad; ofrece la posibilidad de crear marcos educativos adecuados para el infante, ya que convierte en acción Educativa la actividad cotidiana en la familia y la comunidad, a través de las relaciones que se establecen entre los adultos y niños.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró:

Profra. Evangelina Ojeda Villegas  
Jefe del depto. de Educación Inicial  
Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó:

Profra. Alfonso Ruiz Rodríguez  
Director de Educación Elemental  
Fecha: 10 de agosto del 2000

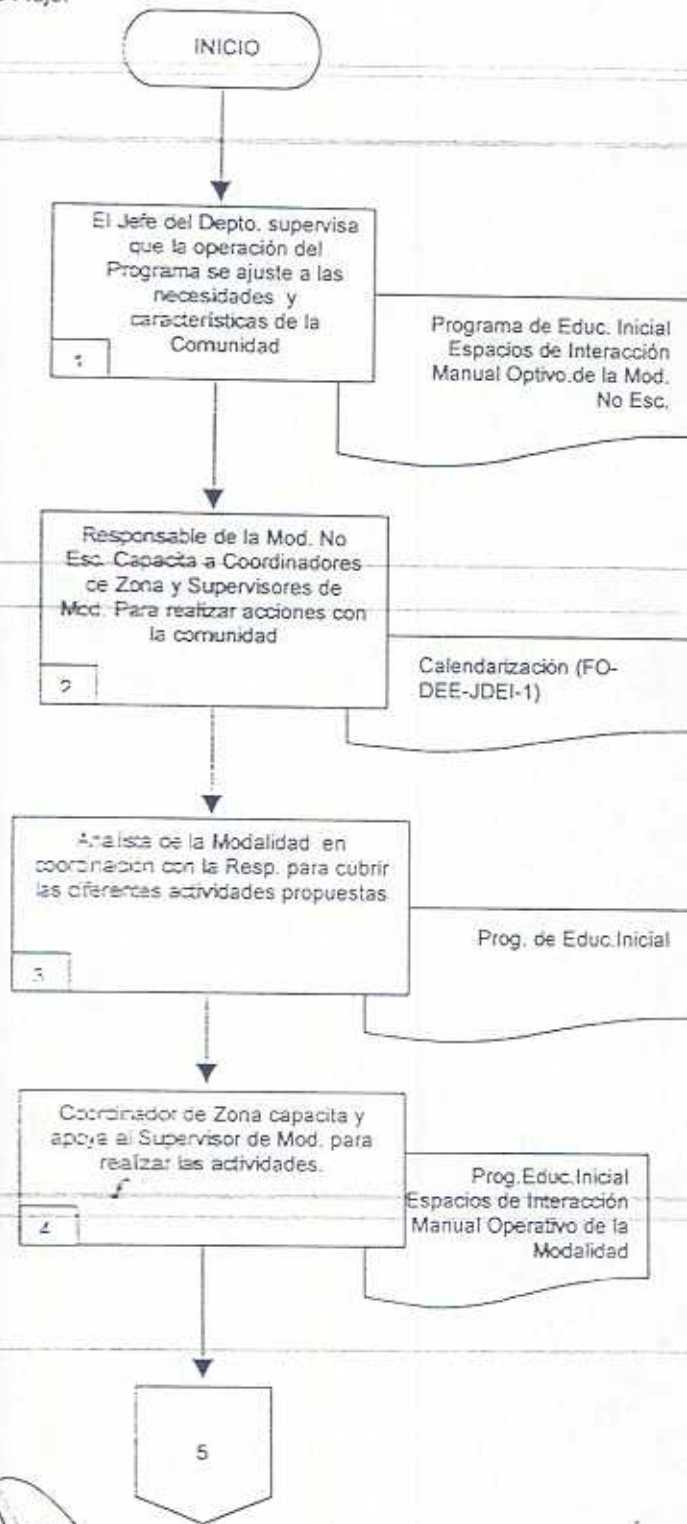
Aprobó:

Oficial Ejsa Aguirre Bahena  
Directora General del IEBEM  
Fecha: 10 de agosto del 2000





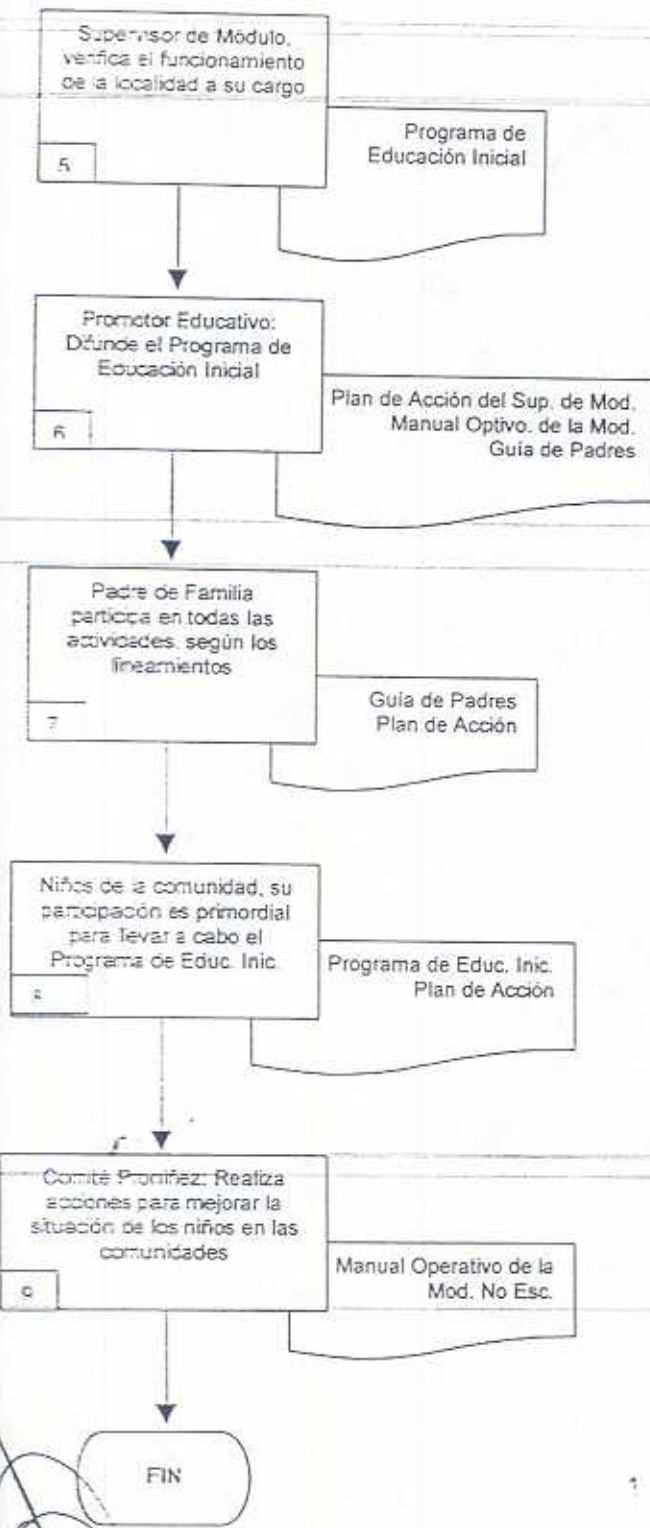
6.1 Diagrama de Flujo:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Depto.	Supervisa que la operación se ajuste a las necesidades y características de la comunidad	Programa de Educación Inicial Espacios de Interacción Manual Operativo para la Modalidad No Escolarizada
2	Responsable de la Modalidad No Escolarizada	Capacita a coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo para realizar acciones con la comunidad	Calendarización (FO-DEE-JDEI-1)
3	Analistas de la Modalidad No Escolarizada	Coordina con la responsable de la modalidad no escolarizada para cubrir las diferentes actividades propuestas.	Programa de Educación Inicial.
4	Coordinadores de Zona	Asesora, capacita y apoya a los supervisores en cuanto a la realización de Actividades Técnico-Administrativas y Técnico-Pedagógicas.	Programa de Educación Inicial, Espacios de Interacción, Manual Operativo para la Modalidad No Escolarizada.
5	Supervisores de Módulo	Realiza el estudio de comunidad, verifica que el funcionamiento del módulo a su cargo, se lleve a cabo bajo los lineamientos establecidos por el I.E.B.E.M, a través del Departamento de Educación Inicial.	Programa de Educación Inicial.
6	Promotor Educativo.	Promueve y difunde el Programa de Educación Inicial a Padres de Familia en la realización de actividades con sus hijos, logrando así una participación activa con los miembros de la comunidad.	Plan de Acción proporcionado por el Supervisor de Módulo, Manual Operativo de la Modalidad No Escolarizada, Guía de Padres.
7	Padres de Familia	Realiza la participación y propósitos establecidos para actuar en conjunto ya que, la Educación es Tarea de Todos.	Guía de Padres, Plan de Acción.
8	Niños de la Comunidad	Desarrolla sus potencialidades en las áreas: personal, ambiental y social, interactuando así con miembros de la comunidad.	Plan de Acción.
9	Comité Pro-Niñez	Realiza acciones para mejorar la situación de los niños en la comunidad, concientizar y sensibilizar a la comunidad sobre los derechos de los niños, realización de campañas de salud, atención educativa, y alimentación para el menor, apertura de espacios recreativos todo esto en beneficio del infante.	Manual Operativo para la Modalidad No Escolarizada.

Elaboró: EON-DEE

Revisó: ARE-DEE







### 7 Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Calendarización (FO-DEE-JDEI-1)	Jefe del Depto. de Educación Inicial	1 año lectivo

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Calendarización	FO-DEE-JDEI-1

Elaboró: EBY-JDEI

Elaboró: APR-DEE





### HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

*Documento Controlado*



**Oficialía Mayor**

Elaboró: CRC/CEA

Revisó: TARR-DEE

Autorizó: FAB-DGIBEM  
**Certificación ISO 9001**



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de ( Trámite de Movimientos del Personal ).  
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente



## Contenido

	Pág.
1. Propósito	
2. Alcance	
3. Referencia	
4. Responsabilidades	
5. Definiciones	
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	
6.2 Descripción de Actividades	
7. Registros de Calidad	
8. Anexos	





**1. Propósito:**

Elaborar la documentación inherente a los movimientos de personal del Area de Educación para Adultos, de claves, cambios de guión, de licencias, reanudaciones, cambios de centros de trabajo, renuncias, defunciones, cambios de Estado, permutas de Estado, conforme a los lineamientos establecidos.

**2. Alcance:**

Aplicar a todo el personal adscrito al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

**3. Referencias:**

- Formato Único de Personal (FUP)
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**4. Responsabilidades:**

Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

**5. Definiciones:**

Formato Único de Personal ( FUP ) es el documento rector de todos los movimientos de personal.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo ( se anexa )
- 6.2 Descripción de Actividades ( se anexa )

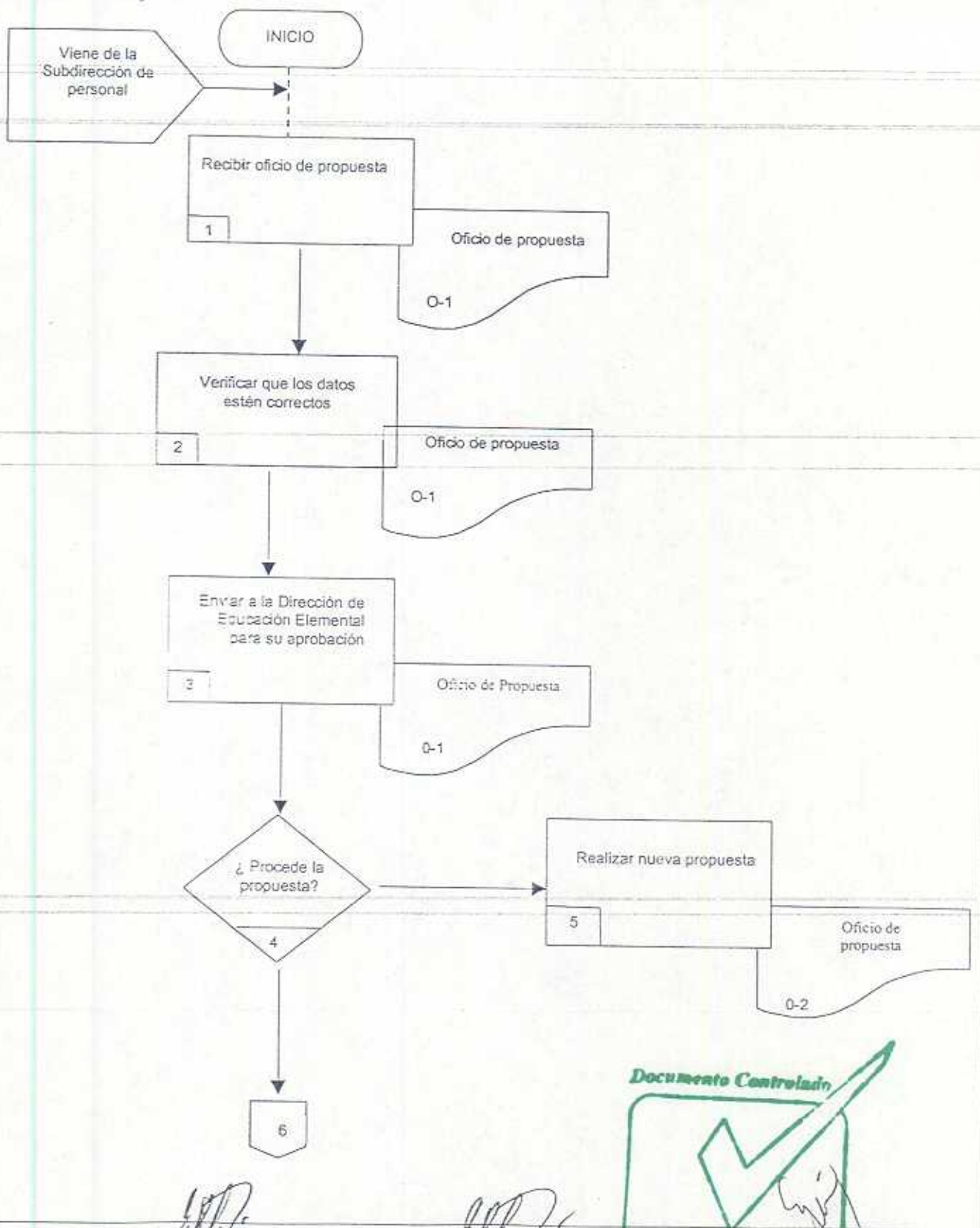


Elaboró  
Lic. Carlos Ramiro Carrasco  
Coordinador de Educación para Adultos  
Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó  
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez  
Director de Educación Elemental  
Fecha: 10 de agosto del 2000

Autorizó  
C.P. Elsa Aguirre Bahena  
Directora General del IEBEM  
Fecha: 10 de agosto del 2000

.1 Diagrama de Flujo:



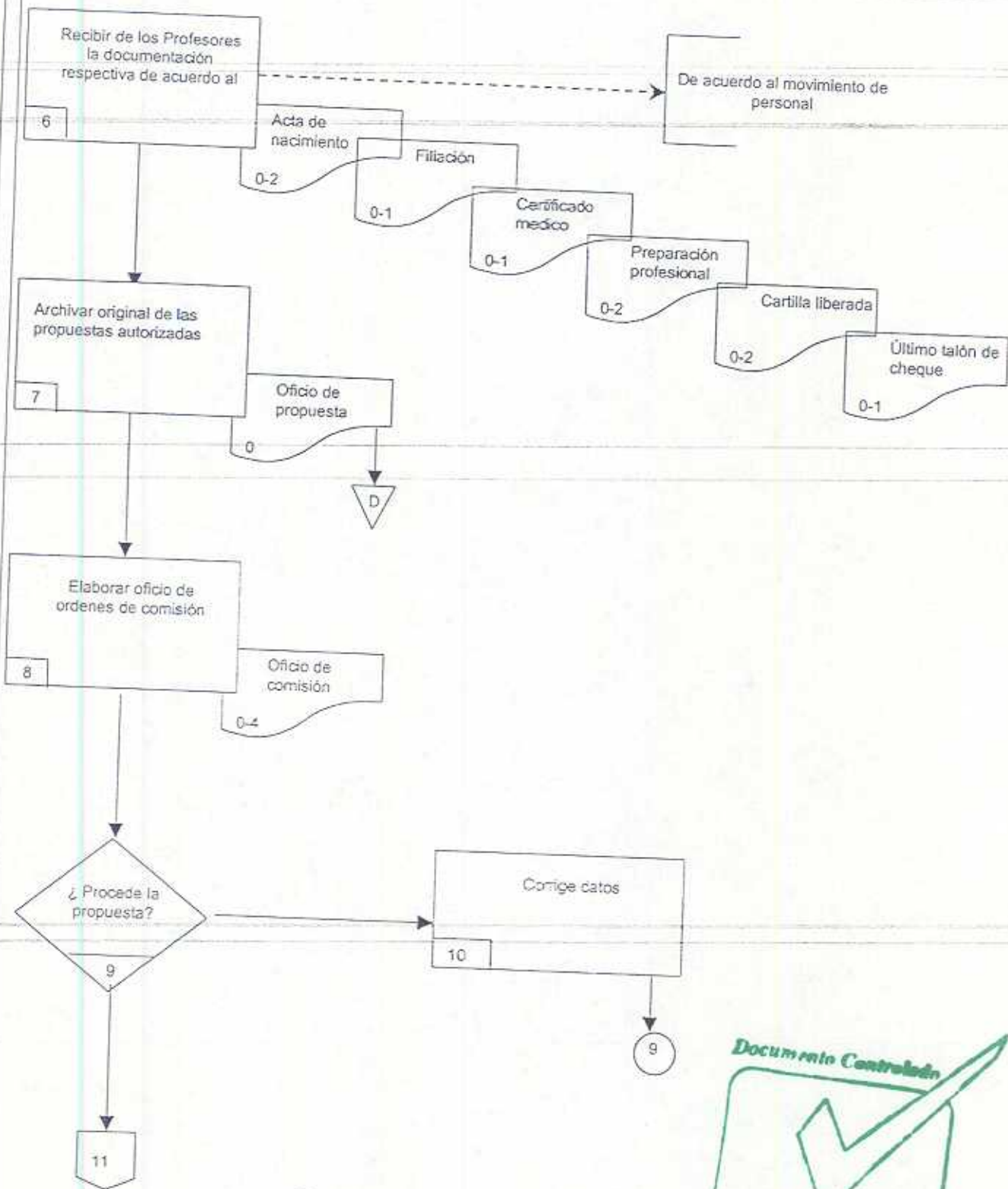
Elaboró: CRCL-CEA

Revisó: [Signature]





6.1. Diagrama de flujo



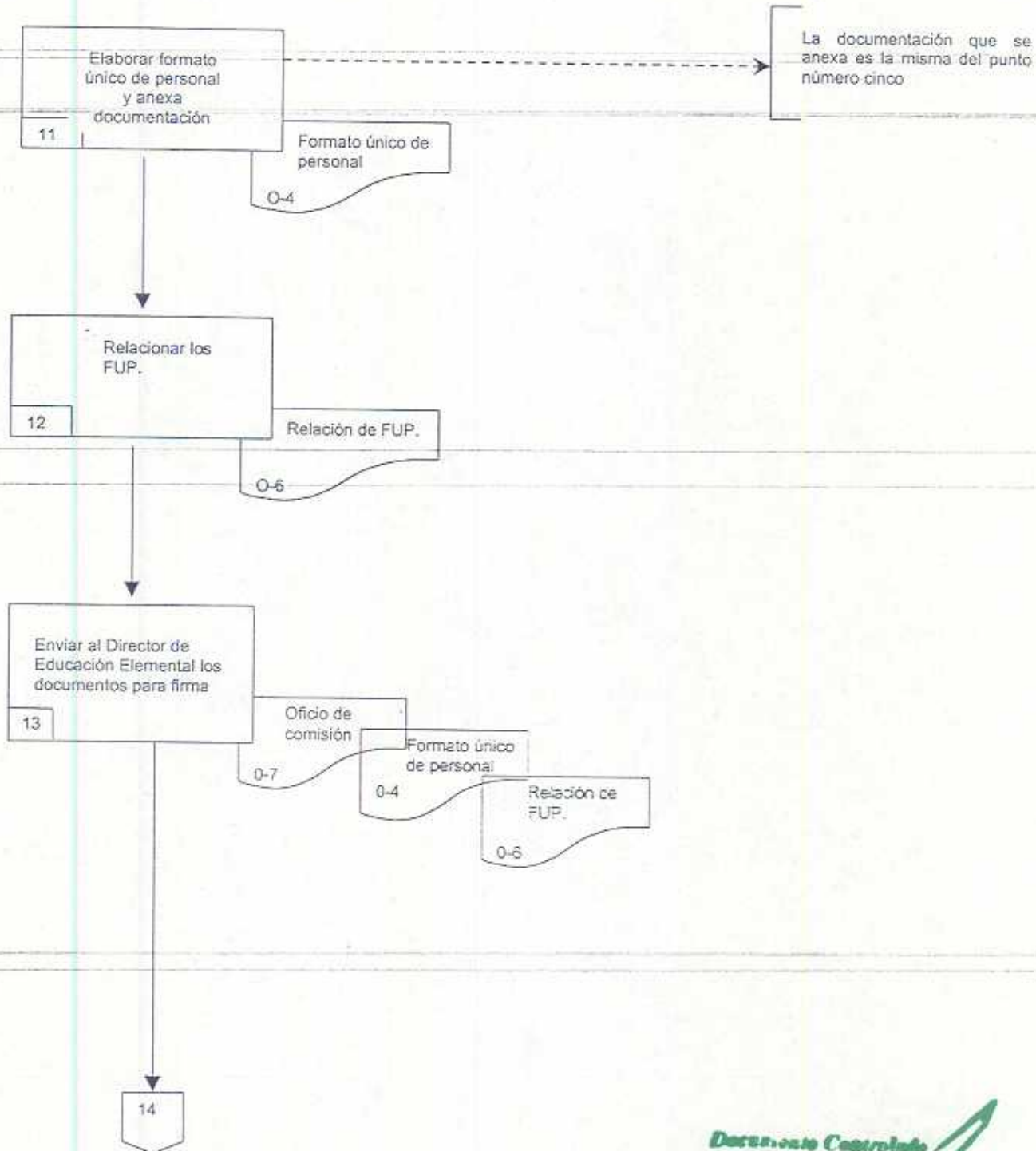
Elaboró: CRCI-CEA

Revisó: ARR-DEE

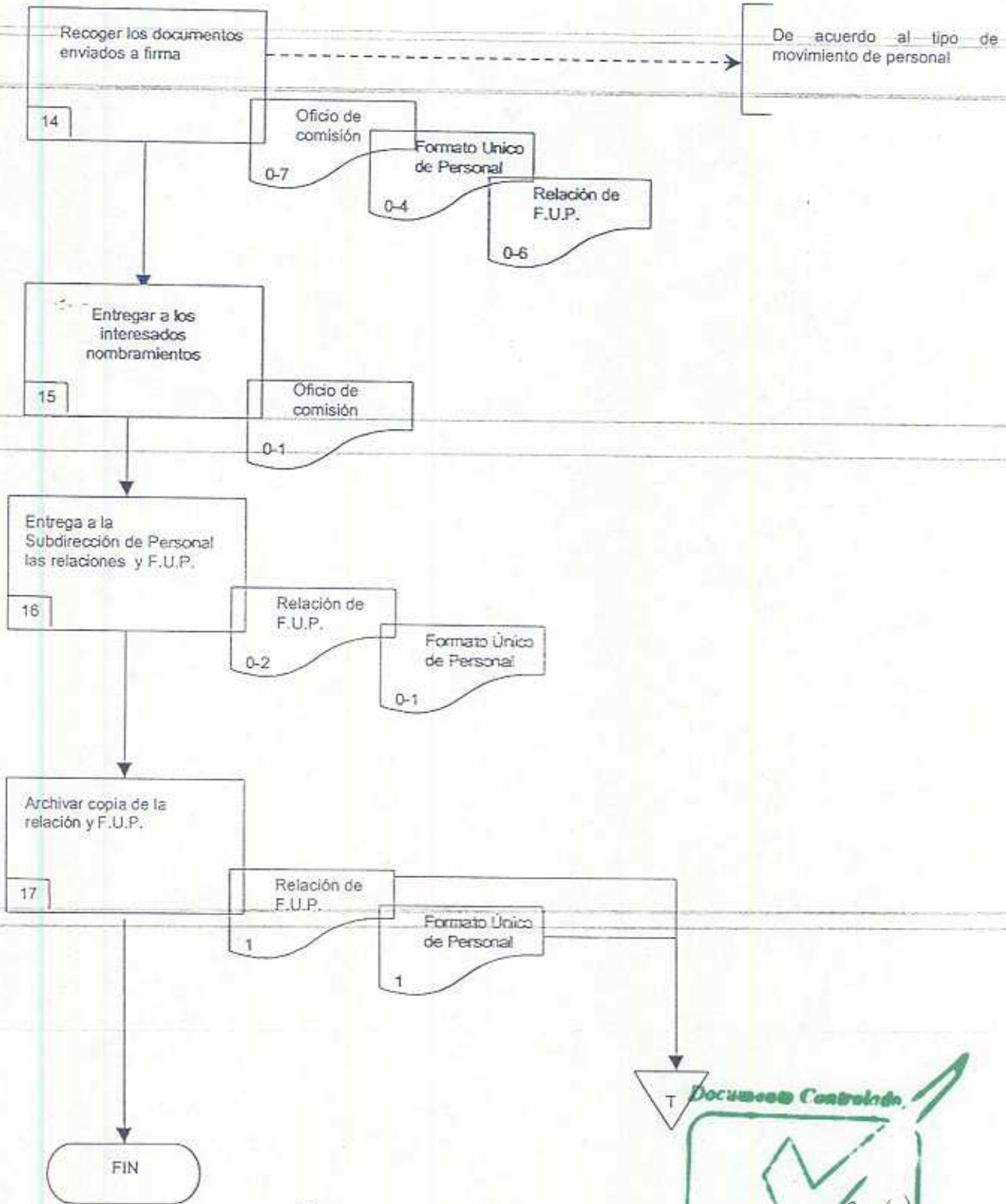
Autorizó: EAB-DGIEBEM



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Educación para Adultos (CEA)	Recibe la propuesta de la Dirección General, Dirección de educación elemental o del SNTE.	Oficio de propuesta
2	Administrativo Especializado (A. E.)	Verificar que la propuesta tenga los datos correctos.	Oficio de propuesta
3	C.E.A.	Envía a la Dirección de Educación Elemental la propuesta para su aprobación ó rechazo.	Oficio de propuesta
4	A.E.	Recoge propuesta autorizada	Oficio de propuesta
5	C. E. A.	Recibe nueva propuesta	Oficio de propuesta



Elaboró: CRC-CEA

Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAB-DGIEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	A. E.	Recibe de los profesores la documentación respectiva de acuerdo al movimiento de Personal.	Acta de nacimiento Fotografías para filiación Certificado médico Preparación profesional Cartilla liberada Último talón de cheques.
7	A. E.	Archiva original de las propuestas autorizadas	Oficio de comisión
8	A. E.	Elaborar oficio de órdenes de comisión	Oficio de comisión
9	A. E.	Revisa nuevamente que estén correctos los datos.  Nota: nombres, claves, filiación, centro de trabajo	Oficio de comisión
10	A. E.	Corrige en caso de ser necesario	Oficio de comisión
11	A. E.	Elabora Formato Unico de Personal y anexa documentación	Formato Unico de personal



Elaboró: CRCH/CEA

Revisó: ASB/CEA

Autorizó: FAB/DG/EBEM

C. Filiación (S.O) 1904



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	A. E.	Relaciona los Formatos Unicos de Personal	Relación de F.U.P.
13	C.E.A.	Envía al Director de Educación Elemental para firma el oficio de comisión , el F.U.P. y la relación de FUP.	{ Oficio de comisión { F. U. P. { Relación de F.U.P.
14	A. E.	Recoge los documentos enviados a firma en la Dirección de Educación Elemental	{ Oficio de comisión { F.U.P. { Relación de F.U.P.
15	C.E.A	Entrega a los interesados nombramientos	Oficio de comisión
16	A.E	Entrega a la Subdirección de Personal las relaciones y el F.U.P.	{ Relación de FUP { F.U.P.
17	A.E.	Archivar copia de la relación y F.U.P.	{ Relación de F.U.P. { F.U.P.

*Documento Controlado*

{ Relación de F.U.P.  
{ F.U.P.

*Oficialia Mayor*



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato Único de Personal	Subdirección de Personal	
2	Relación de F.U.P.	Subdirección de Personal	

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave





### HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia



Elaboró: CRCL-CEA

Revisó: ABR-DEE

Autorizo: EAB, DGIBEM



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de ( Supervisión Escolar ).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente



## Contenido

	Pág.
1. Propósito	
2. Alcance	
3. Referencia	
4. Responsabilidades	
5. Definiciones	
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	
6.2 Descripción de Actividades	
7. Registros de Calidad	
8. Anexos	







**1. Propósito:**

Elaborar la operación de los Planteles Educativos en aspectos de organización, servicio de asistencia educativa, control escolar, recursos materiales, inmuebles escolares, que permiten detectar problemas y proponer medidas correctivas para canalizar a las instancias respectivas.

**2. Alcance:**

el procedimiento está dirigido a los Planteles Educativos de Misiones Culturales y Centros de Educación Extraescolar

**3. Referencias:**

- Manual de Organización de Educación para Adultos
- Manual del Supervisor de Misiones Culturales
- Manual del Jefe de Misiones Culturales

**4. Responsabilidades:**

Coordinador de Educación para Adultos, Supervisores de Centros de Educación Extraescolar, Supervisores de Misiones Culturales, Directores y Jefes de Misión.

**5. Definiciones:**

Formato de supervisión escolar, documento que nos permite observar la situación real en todos los aspectos de los planteles escolares de Educación para Adultos (Centros de Educación Extraescolar y Misiones Culturales).

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo ( se anexa )
- 6.2 Descripción de Actividades ( se anexa )

*Documento Controlado*



Oficialia Mayor  
C.P. Elsa Aguilar Bahena  
Coordinadora de Planeación

Elaboró  
Lic. Carlos Ramiro Carrasco  
Coordinador de Educación para Adultos

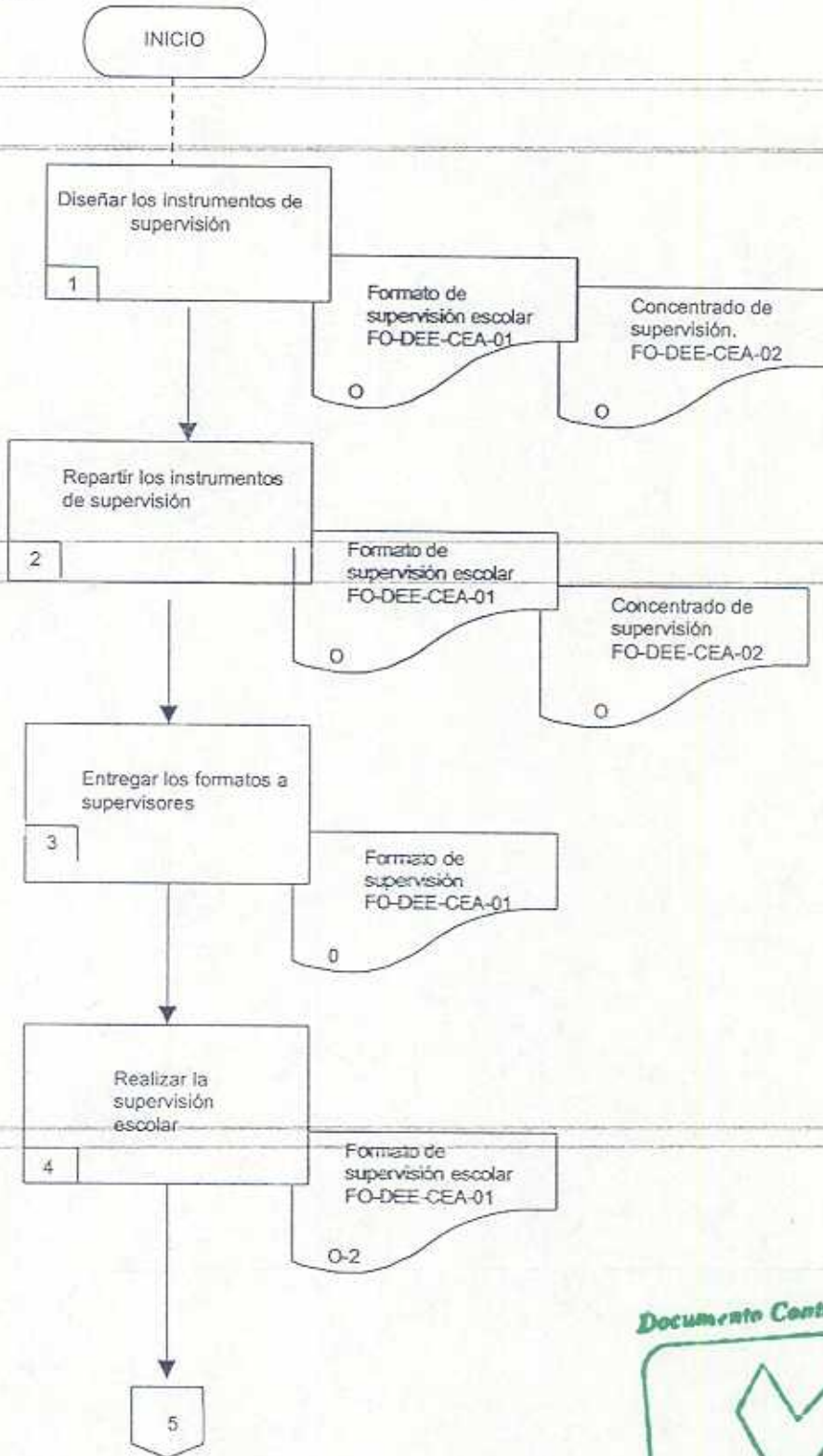
Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó  
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez  
Director de Educación Elemental

Fecha: 10 de agosto del 2000

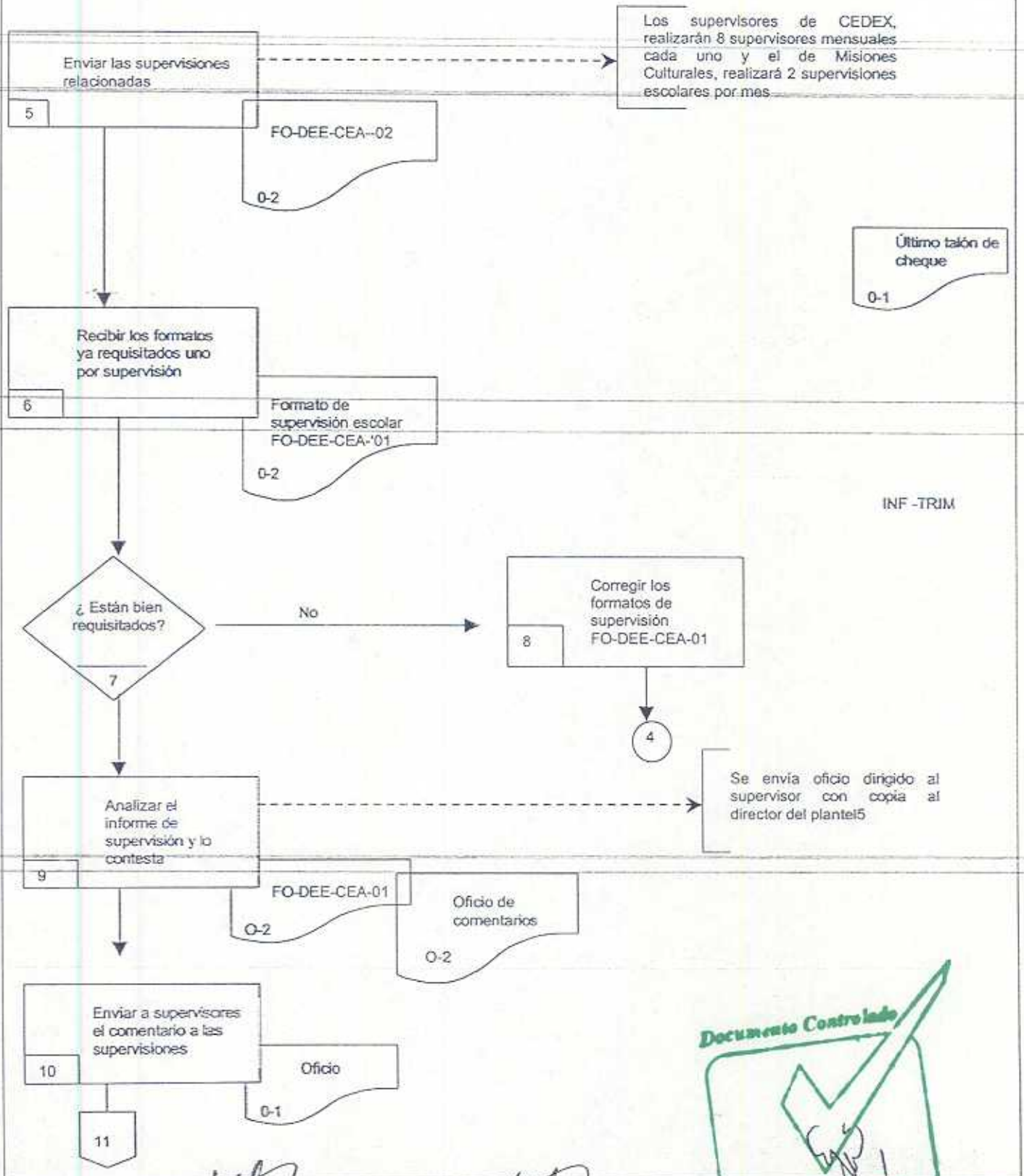
Fecha: 10 de agosto del 2000

6.1 Diagrama de Flujo:





6.1. Diagrama de flujo



INF -TRIM

