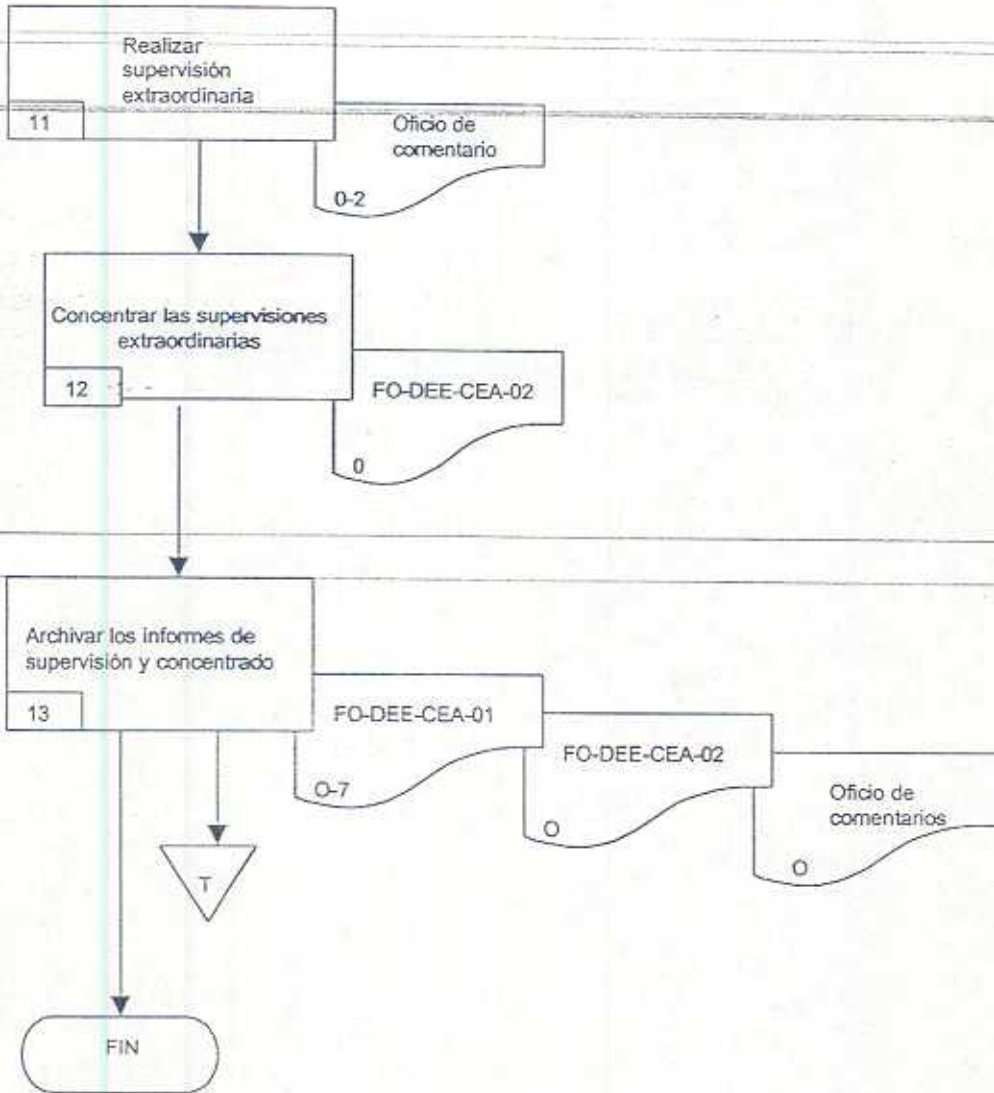




6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Educación para Adultos (CEA) Supervisores de Cedex y Misiones Culturales (S.C. Y S.M.C.) respectivamente	Diseña los instrumentos de supervisión de cada uno de los aspectos escolares	<ul style="list-style-type: none"> Formato de supervisión escolar FO-DEE-CEA-01 Concentrado de Supervisión FO-DEE-CEA-02
2	C.E.A.	Reproduce los instrumentos de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> FO-DEE-CEA-01 FO-DEE-CEA-02
3	C.E.A.	Entrega los formatos de supervisión a supervisores de CEDEX y Misiones Culturales	<ul style="list-style-type: none"> FO-DEE-CEA-01
4	S.C. S.M.C.	Realiza la supervisión escolar	FO-DEE-CEA-01
5	S.C. S.M.C.	<p>Envía a la Coordinación de Educación para Adultos las supervisiones ya realizadas.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los supervisores de CEDEX, entregarán 8 supervisiones de manera mensual (últimos días de cada mes) El supervisor de Misiones Culturales dos supervisiones mensuales 	<p>FO-DEE-CEA-01</p> <p><i>Documento Controlado</i></p> <p>Oficialía Mayor Certificación ISO 9001</p>

Elaboró: CRCI-CEA

Revisó: PR-DEE

Autorizó: EAB-DCIEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

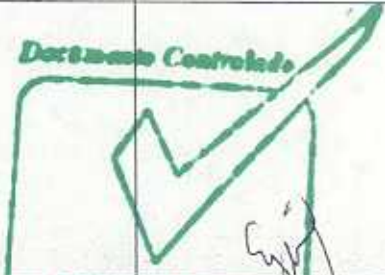
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	C.E.A.	Recibe los formatos ya requisitados uno por cada supervisión. Nota: En original y dos copias	FO-DEE-CEA-01
7	C.E.A.	Revisa que los formatos estén bien requisitados	FO-DEE-CEA-01
8	S.C. S.M.C.	Corrige la información de los formatos de supervisión	FO-DEE-CEA-01
9	C.E.A.	Analiza el informe de supervisión y lo contesta; si se considera necesario se realiza una supervisión escolar extraordinaria.	FO-DEE-CEA-01 Oficio de comentarios
10	C.E.A.	Envía a los supervisores el comentario a las supervisiones realizadas	FO-DEE-CEA-01
11	SC. S.M.C.	Realiza supervisión extraordinaria en caso de ser necesaria	Oficio





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	C.E.A.	Concentra las supervisiones realizadas	FO-DEE-CEA-02
13	Administrativo Especializado	Archiva los informes de supervisión y concentrados	FO-DEE-CEA-01 FO-DEE-CEA-02 OFICIOS



Elaboró: CRCI-CEA

Revisó: EAB-DEE

Oficialia Mayor
Autorizó: EAB-DGIEBEM

Normación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Formato de Supervisión Escolar	Coordinación de Educación para Adultos	
2	Formato de Concentración de Supervisión	Coordinación de Educación para Adultos	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Formato de Supervisión Escolar	FO-DEE-CEA-01
02	Formato de concentración de Supervisión	FO-DEE-CEA-02





HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

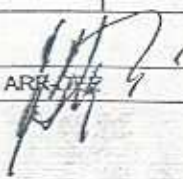
Documento Controlado



Oficialía Mayor

Autorizó: EAP/DGIE/BEM

Norma ISO 9001

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Programa Operativo Anual).

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 anual.

Elaboró: CRCI-CEA

Revisó: PR-DEE

Autorizó: EAB-DGEBEM



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:

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.

3. Referencias:

- 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 Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

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 (se anexa diagrama)
- 6.2 Descripción de Actividades (se anexan actividades)

Documento Controlado



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

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

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



6.1 Diagrama de Flujo:

Viene de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) (PR-DPE-)

INICIO

Recibir la solicitud para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

Oficio de solicitud

Elaborar y firmar el POA

En base al manual para la elaboración del POA 1997 y NEP 1999

Programa Operativo Anual - Marco General POA- MG
0-2

Programa Operativo Anual Metas POA - M
0-2

Programa Operativo Anual Calendarización de Recursos POA-REC
0-2

Validar la información del POA

POA - MG
0-2

POA - M
0-2

POA - REC
0-2

Remitir a la DEE para revisión y autorización

POA - MG
0-2

POA - M
0-2

POA - REC
0-2

5

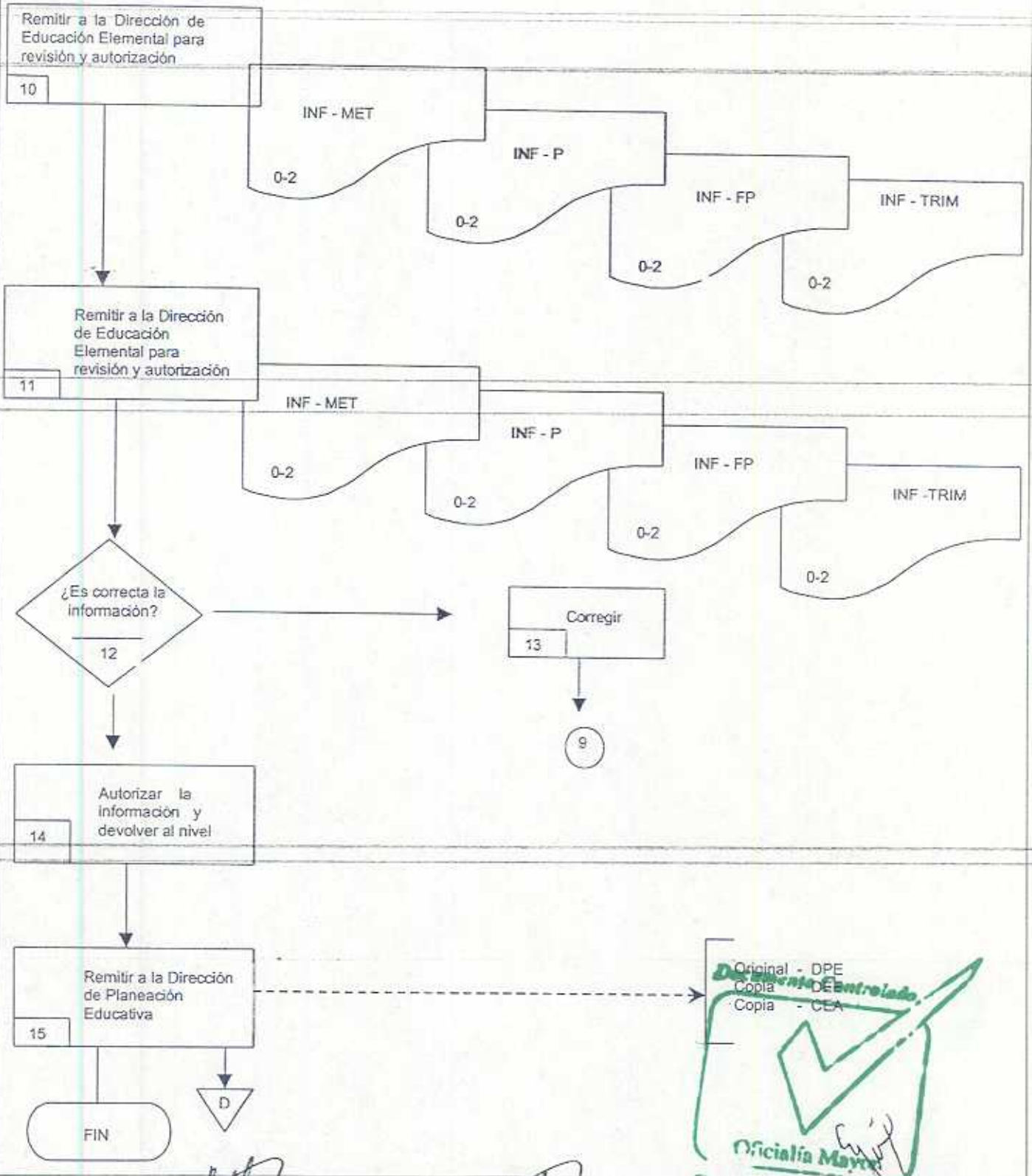


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

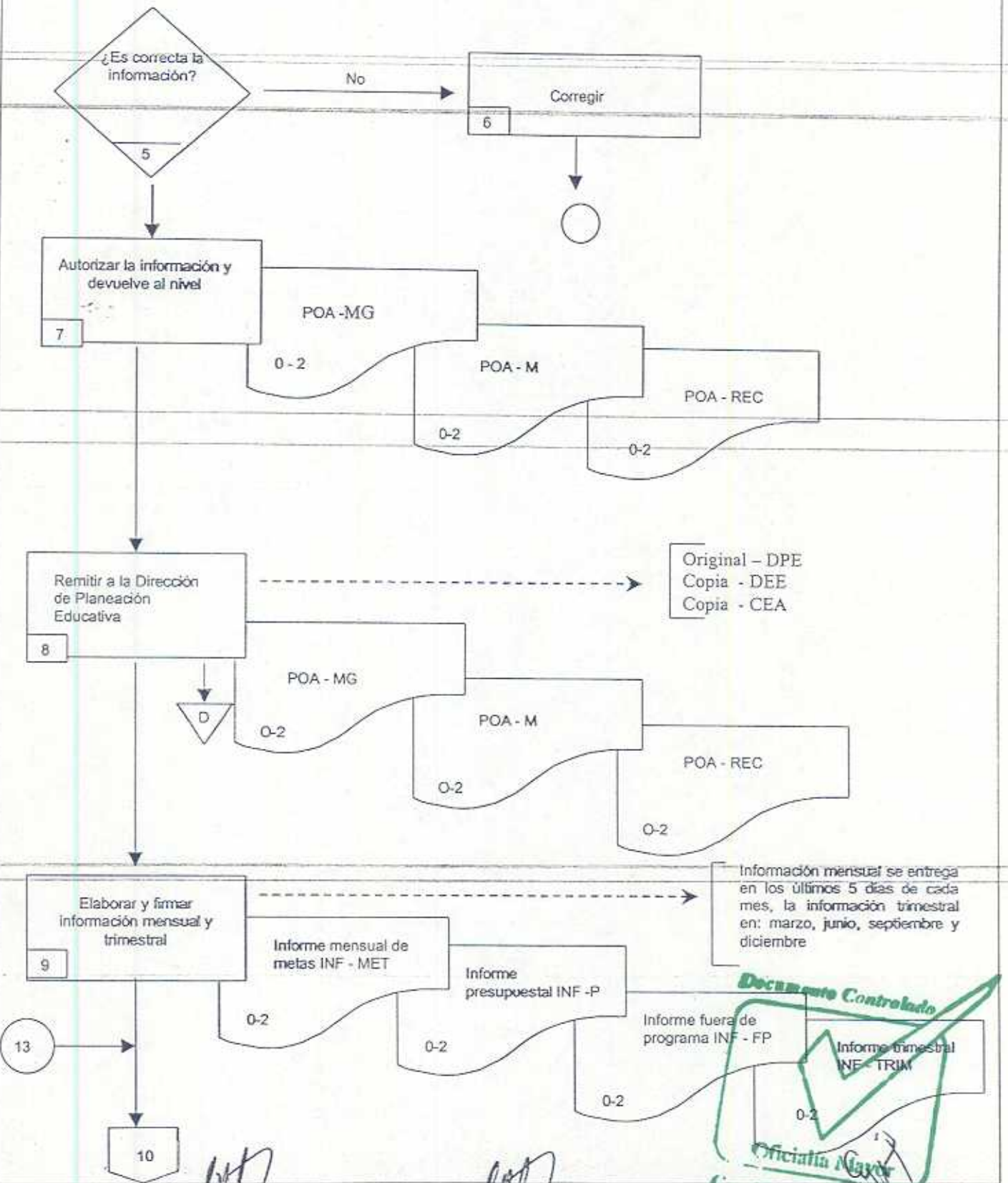


6.1. Diagrama de flujo





6.1 Diagrama de Flujo:



Documento Controlado

Informe trimestral INF - TRIM

0-2

Oficialía Mayor

Certificación de Original



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
			Oficio de solicitud
1	Coordinador de Educación para Adultos (CEA)	Recibe solicitud para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.)	
2	CEA	Elabora y firma el POA en base al manual para la elaboración del Programa Operativo Anual 1997 y la Nueva Estructura Programática (NEP) 1999 Nota: se elaborará en original y dos copias	Programa Operativo Anual - Marco General (POA-MG) Programa operativo Anual - Metas (POA-M) Programa operativo Anual - Recursos (POA-REC)
3	CEA	Valida la Información del Programa Operativo Anual.	POA - MG POA - M POA - REC
4	CEA	Remite la Información a la Dirección de Educación Elemental para su revisión y autorización	POA - MG POA - M POA - REC
	Asesor Técnico Operativo de la Dirección de Educación Elemental (ATO) (DEE)	¿Es correcta la Información?	POA - MG POA - M
5	Dirección de Educación Elemental (ATO) (DEE)	Si es No regresa a la actividad 3 Si es Si pasa a la actividad 7	POA - REC
6	CEA	Corrige la Información	

Elaboró: CRCL/CEA

Revisó: CRCL/DEE





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	DEE	Autoriza la Información y la devuelve al nivel para su tramite	POA - MG POA - M POA - REC
8	CEA	Remite a la Dirección de Planeación Educativa (DPE) la Información. Nota: el Original es para DPE, copia para DEE y copia para la CEA.	POA - MG POA - M POA - REC
9	CEA	Elabora y firma la Información Mensual y Trimestral en base a POA - M Y POA - REC. Nota: la información trimestral se elabora en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; y la mensual al final de cada mes. En original y dos copias	Informe Mensual INF - MET Informe Presupuestal INF - P Informe Fuera de Programa INF - FP Informe Trimestral INF - TRIM
10	CEA	Valida la Información Mensual y Trimestral	INF - MET INF - P INF - FP INF - TRIM
11	CEA	Remite a la Dirección de Educación Elemental para su revisión	INF - MET INF - P INF - FP INF - TRIM
12	ATO DEE	¿ Es correcta la información? Si es No pasa a la actividad 10 Si es Si pasa a la actividad 14	INF - MET INF - FP INF - TRIM

Documento Controlado

 AUTORIZA: ELLA DEEBEM
 11/11/2011 10:00



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	ATO DEE	Corrige la información	INF - MET INF - P INF - FP INF - TRIM
14	DEE	Autoriza la información y la devuelve a la Coordinación de Educación para Adultos	INF - MET INF - P INF - FP INF - TRIM
15	CEA<	Remite información a la Dirección de Planeación Educativa Nota: El original es para Dirección de Planeación Educativa, copia para la Dirección de Educación Elemental y copia para la Coordinación de Adultos	INF - MET INF - P INF - FP INF - TRIM





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Marco General (POA – MG)	Dirección de Planeación Educativa (DPE)	1 año
2	Calendarización de Metas (POA – M)	DPE	1 año
3	Calendarización de Recursos (POA-REC)	DPE	1 año
4	Información Programática Mensual (INF-MET)	DPE	1año
5	Información Presupuestal (INF-P)	DPE	1año
6	Información Fuera de Programa (INF-FP)	DPE	1año
7	Información Trimestral (INF-TRIM)	DPE	1año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: CRCI-CEA

Revisó: PR-DEE

Documento Controlado



Oficial Mayor

Autorizó: EAB/DGIEBEM

Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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



Elaboró:

Revisó:

Aprobó: RPP-OM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Elaboración del programa 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:

Area Funcional	Copia No.



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

[Signature]
Elaboro: ASC-CEI

[Signature]
Revisó: ARF-DEE



Contenido

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


Elaboró: ASC-CEI


Revisó: ARG-DEE



Autorizó: EAB-DG IEBEM



1. Propósito:

Elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.

Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas que integran el IEBEM

3. Referencias:

- 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 (PRONAP)
- Manual para la Elaboración del Programa Operativo Anual 1997.
- Nueva Estructura Programática.

4. Responsabilidades:

Titulares de las unidades Administrativas del IEBEM.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo (Se anexa)

6.2 Descripción de Actividades (Se anexa)



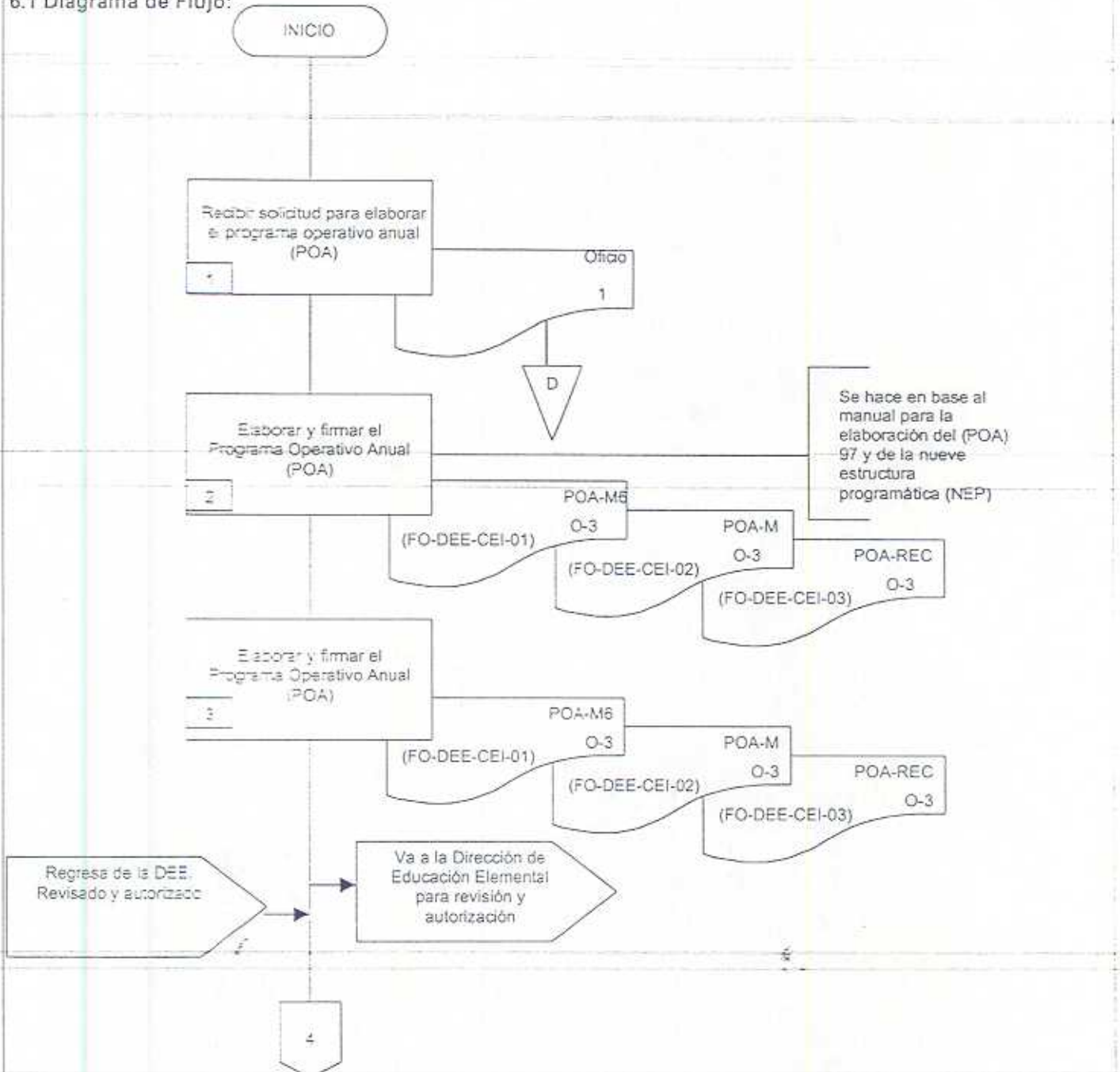
[Signature]
Lic. ~~Alfonso~~ Sánchez Cones
Coordinadora de Educación Indígena
Fecha: 10 de agosto del 2000

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

[Signature]
Autodó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del IEBEM
Fecha: 10 de agosto del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:

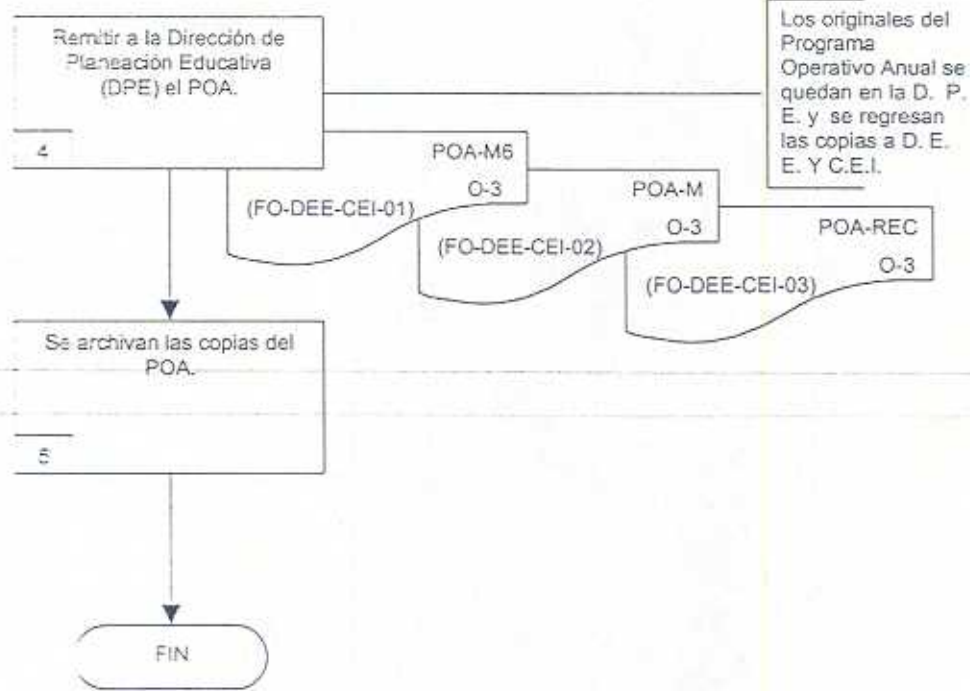


Se hace en base al manual para la elaboración del (POA) 97 y de la nueva estructura programática (NEP)



Elaboró: SC-CEI

Revisó: ARR-DEE



Nota: Se realiza el mismo procedimiento para el P.O.A. mensual y el trimestral.





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación de Educación Indígena (CEI)	Recibe solicitudes para la elaboración del Programa Operativo Anual.	Oficio
2	Responsable de la C.E.I.	Elabora y firma el programa operativo anual.	POA - MG POA - M POA - REC Original y dos copias
3	Responsable C.E.I.	Elabora y firma el programa operativo anual Regresa de la D.E.E. revisado y autorizado. Va a la D.E.E. para revisión y autorización	POA - MG POA - M POA - REC Original y dos copias
4	Responsable C.E.I.	Remite a la D.P.E. el POA	POA - MG POA - M POA - REC Los originales del P.O.A. se quedan en D.P.E y se regresan Las copias a D.E.E. y C.E.I.
5	Responsable C.E.I.	Se archivan las copias del P.O.A.	POA - MG POA - M POA - REC Se archivan de manera definitiva

[Signature]
Eliana ASC/CEI

Revisó: *[Signature]*
PR-DEE

Documento Controlado
[Signature]
Oficial Mayor
Autorización: EAB-DG-JBEM
Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	POA-MG POA-M POA-REC	Coordinación de Educación Indígena	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
EJECUTOR: ASC-CEI

[Handwritten Signature]
Revisó: AFR-DEE

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Oficina: EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9001

Autorizó: EAB-DG-IEBEM



Documento Controlado



Elaboró: EIE-JDOM

Revisó: EAB-DSEBEM

Atdonzón GJML-SBS

Certificación ISO 9001



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
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.

Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas que integran el IEBEM

3. Referencias:

- 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 (PRONAP)
- Manual para la Elaboración del Programa Operativo Anual 1997.
- Nueva Estructura Programática.

4. Responsabilidades:

Titulares de las unidades Administrativas del IEBEM.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo (Se anexa)

6.2 Descripción de Actividades (Se anexa)

Documento Controlado



Lic. *[Signature]*
Lic. Aurora Sánchez Corón
Coordinadora de Educación Indígena

Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez
Director de Educación Elemental

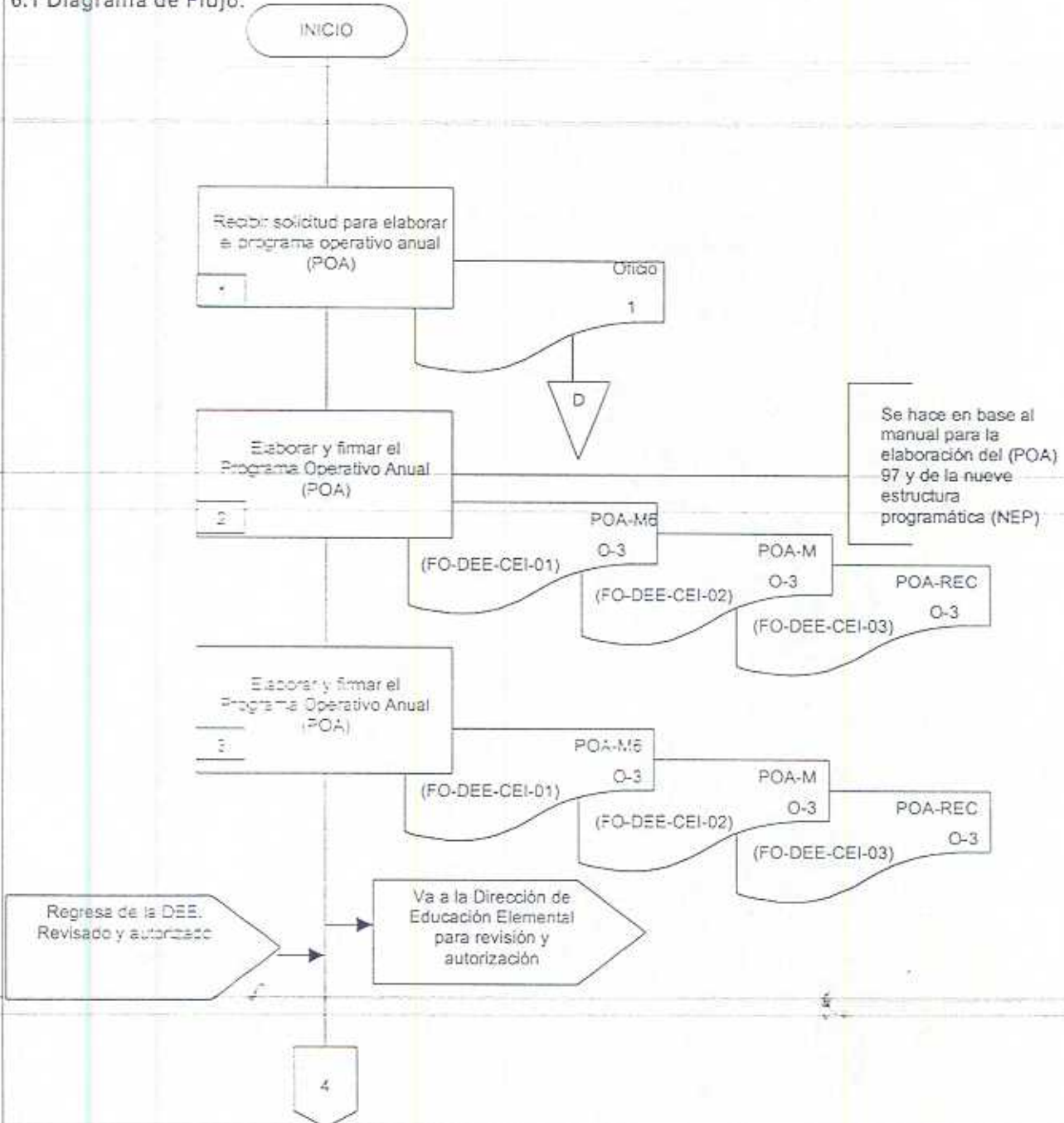
Fecha: 10 de agosto del 2000

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del IEBEM

Fecha: 10 de agosto del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:

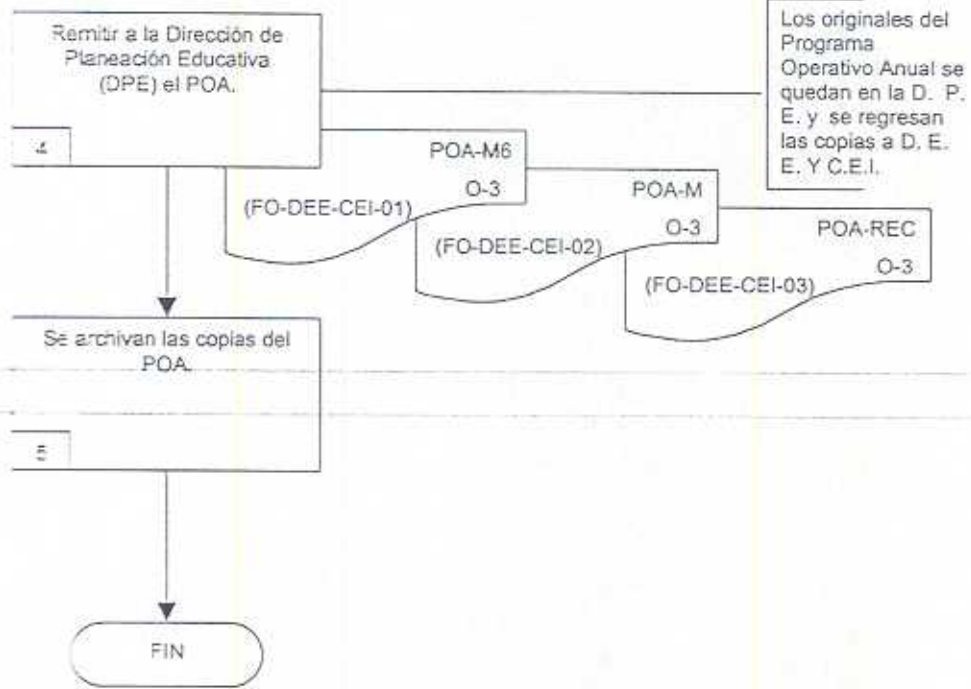


Elaboró: ASE-CEI

Revisó: APR-DEE

Autorizó: EAB-DG IEBEM





Nota: Se realiza el mismo procedimiento para el P.O.A. mensual y el trimestral.



2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control) Oficio
1	Coordinación de Educación Indígena (CEI)	Recibe solicitudes para la elaboración del Programa Operativo Anual.	
2	Responsable de la C.E.I.	Elabora y firma el programa operativo anual.	POA - MG POA - M POA - REC Original y dos copias
3	Responsable C.E.I.	Elabora y firma el programa operativo anual Regresa de la D.E.E. revisado y autorizado. Va a la D.E.E. para revisión y autorización	POA - MG POA - M POA - REC Original y dos copias
4	Responsable C.E.I.	Remite a la D.P.E. el POA	POA - MG POA - M POA - REC Los originales del P.O.A. se quedan en D.P.E y se regresan Las copias a D.E.E. y C.E.I.
5	Responsable C.E.I.	Se archivan las copias del P.O.A.	POA - MG POA - M POA - REC Se archivan de manera definitiva

Elaboró: ASC-CEI

Revisó: ARE-DEE





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	POA-MG POA-M POA-REC	Coordinación de Educación Indígena	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: ASC-CEI

Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAP-DG IEDEM





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Trámite de Movimiento de Personal).
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: *[Signature]*

Revisó: *[Signature]*

Certificación IS() 0001
Autoriza: EAB-DG IEBEM



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	

Documento Controlado





1. Propósito:

Elaborar la documentación inherente a los movimientos de personal del área 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 las 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)



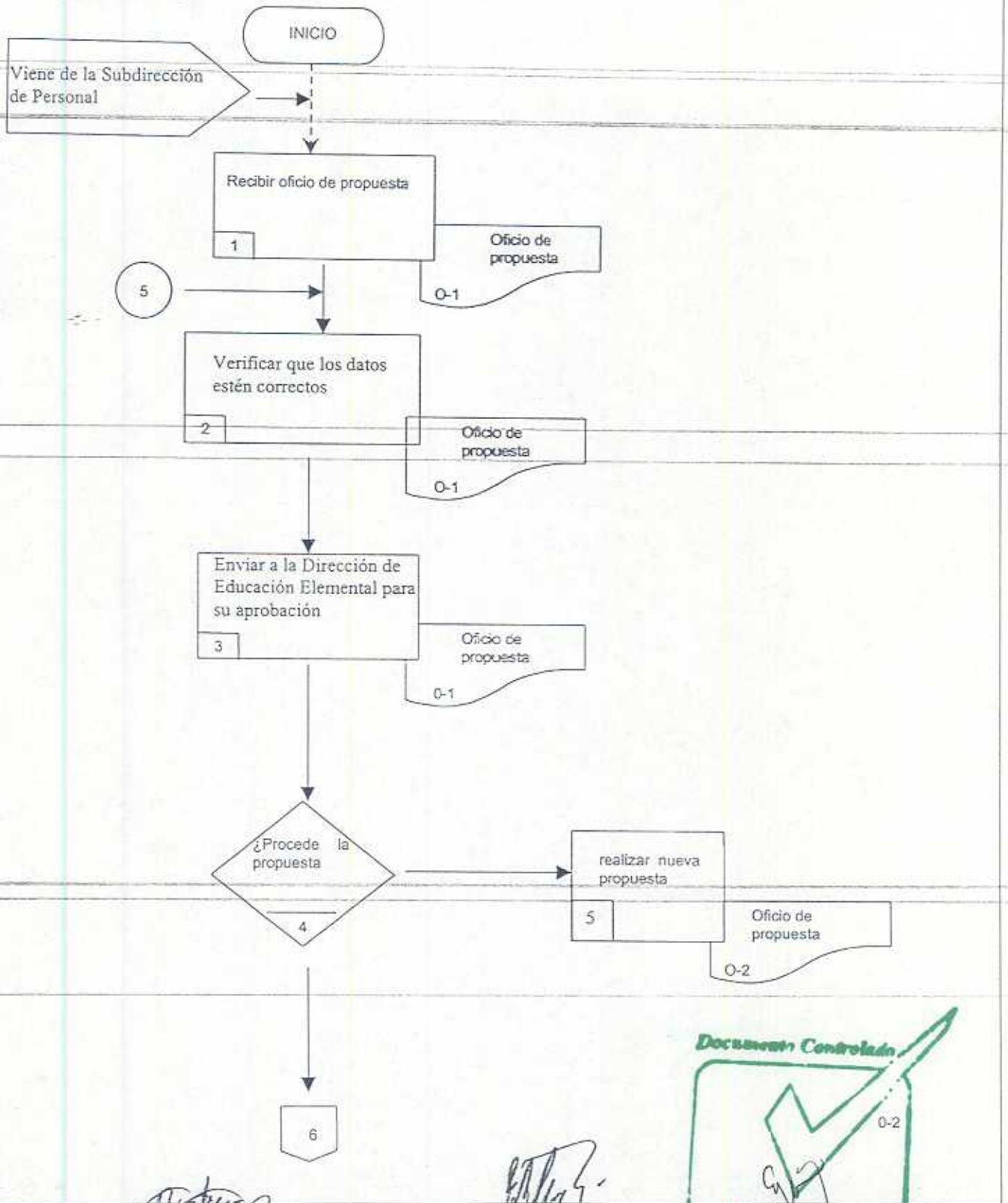
[Signature]
(Lic. Aurora Sánchez Cortés)
Coordinación de Educación Indígena
Fecha: 10 de agosto del 2000

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

[Signature]
Autorizó
Elsa Aguirre Benena
Directora General del IEBEM
Fecha: 10 de agosto del 2000

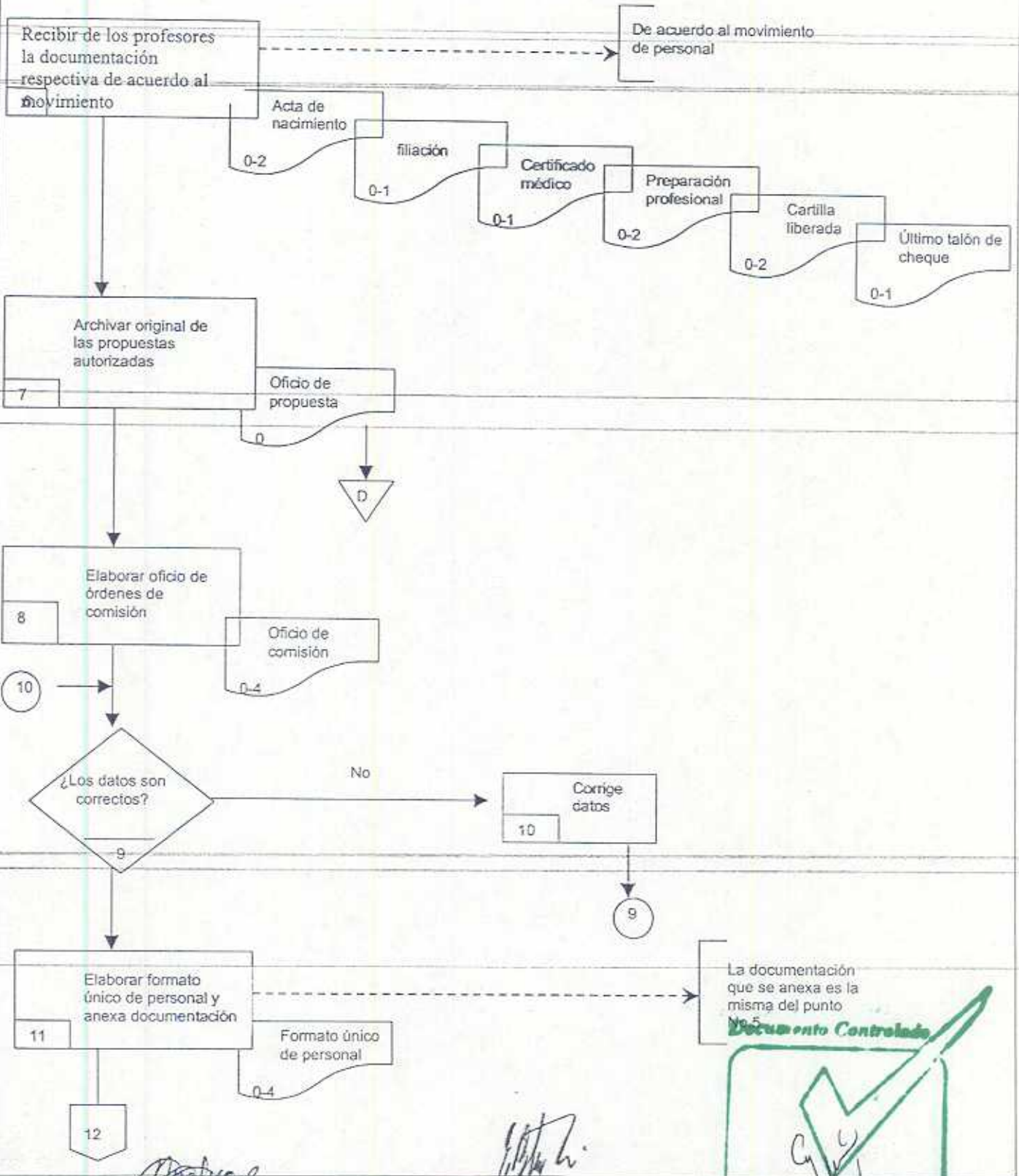


6.1 Diagrama de Flujo:



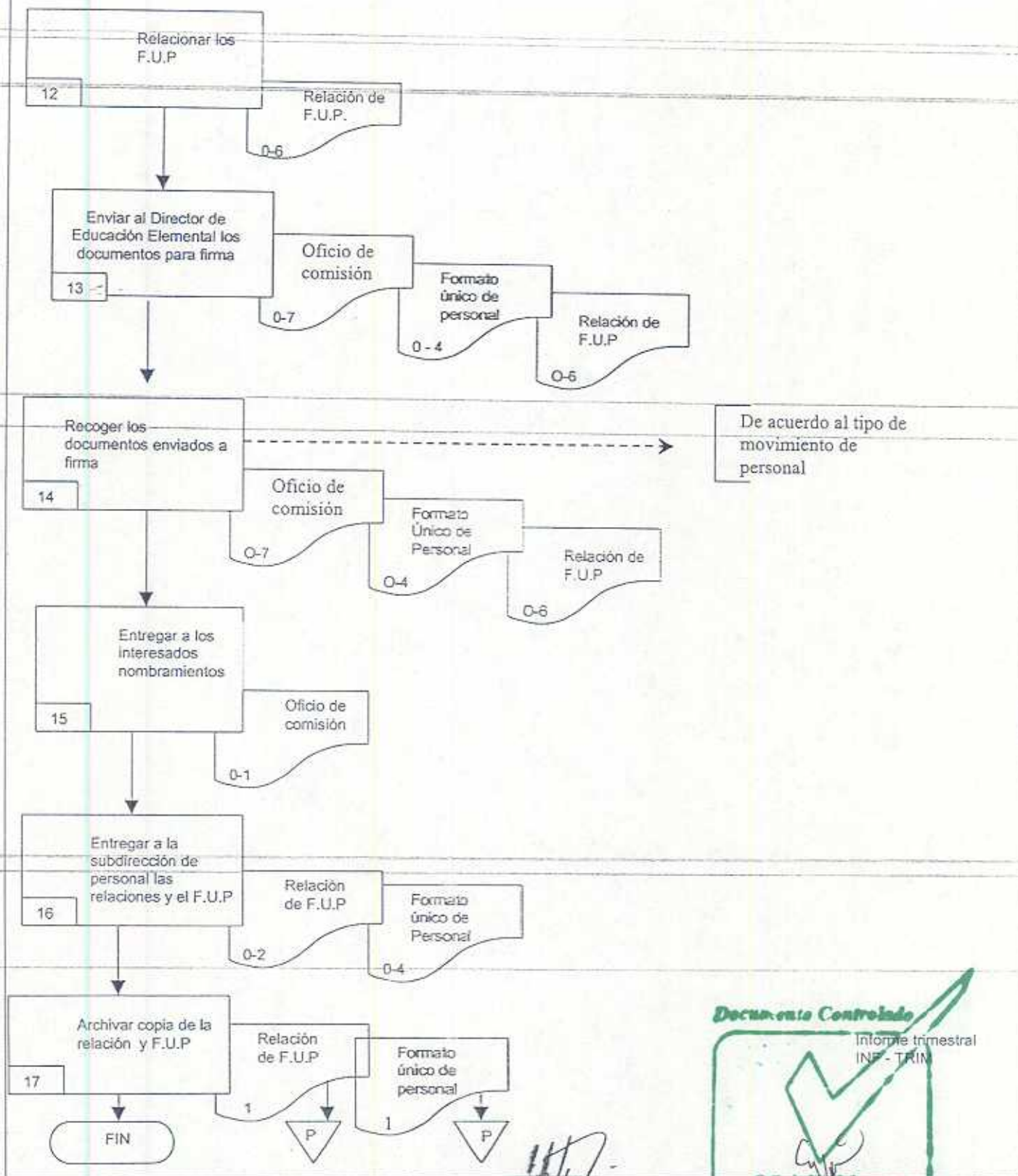


6.1. Diagrama de flujo





6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: ASC-CEI

Revisó: ASC-DEE





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Educación para Adultos (CEI)	Recibe la propuesta de la Dirección General, Dirección de Educación Elemental, Supervisores 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.I.	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.I.	Recibe nueva propuesta	Oficio de propuesta
6	A.E.	Recibe de los profesores la documentación respectiva de acuerdo al movimiento de personal	<ul style="list-style-type: none"> • 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 propuesta
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 único de personal y anexa documentación.	Formato Único de Personal
12	A.E.	Relaciona los formatos únicos de personal	Relación de FUP

Elaboró: ASC-CEI

Revisó: ARS-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado

Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	C.E.I.	Envía al Director de Educación Elemental para firma el oficio de comisión, el FUP y la relación de FUP.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión F.U.P. Relación de F.U.P
15	C.E.I.	Entrega a los interesados nombramientos	Oficio de comisión
16	A.E.	Entrega a la Subdirección de personal las relaciones y el F.U.P	<ul style="list-style-type: none"> Relación de FUP F.U.P
17	A.E.	Archiva copia de la relación y F.U.P	<ul style="list-style-type: none"> Relación de F.U.P F.U.P



[Signature]
Elaboró: ASC-CEI

[Signature]
Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAB-DG IEBEM
Certificación ISO 9001



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
01	Formato Único de Personal e instructivos	
02	Relación de F.U.P e instructivo	



[Handwritten signature]