



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

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

DIRECCIÓN GENERAL

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS**



Gobierno del Estado de Morelos

Instituto de la Educación Básica
del Estado de Morelos

Manual de Políticas y Procedimientos Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

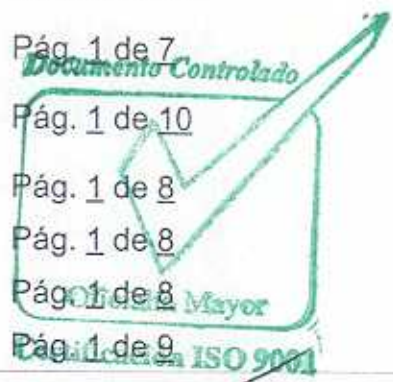
Cuernavaca, Mor., a 22 de Septiembre del 2000





CONTENIDO GENERAL

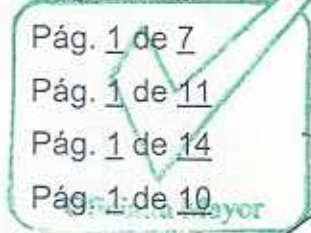
	Sección		
I	Portada	13.1.	Pág. <u>1</u> de <u>1</u>
II	Contenido General	13.2	Pág. <u>1</u> de <u>7</u>
III	Autorización	13.3	Pág. <u>1</u> de <u>1</u>
IV	Introducción	13.4	Pág. <u>1</u> de <u>4</u>
V	Políticas	13.5	Pág. <u>1</u> de <u>1</u>
VI	Procedimientos	13.6	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
	PR-DG-USJL-01		Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
	PR-DG-USJL-02		Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
	PR-DG-USJL-03		Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
	PR-DG-USJL-04		Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
	PR-DG-USJL-05		Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
	PR-DG-USJL-06		Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
	PR-DG-USJL-07		Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
	PR-DG-USJL-08		Pág. <u>1</u> de <u>7</u>
	PR-DG-USJL-09		Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
	PR-DG-CETE-01		Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
	PR-DG-CETE-02		Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
	PR-DA-CC-01		Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
	PR-DA-CC-02		Pág. <u>1</u> de <u>9</u>





PR-DA-CC-03	Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
PR-DA-CC-04	Pág. <u>1</u> de <u>11</u>
PR-DA-CC-05	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-CC-06	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-CC-07	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-CC-08	Pág. <u>1</u> de <u>17</u>
PR-DG-CCS-01	Pág. <u>1</u> de <u>6</u>
PR-DG-CIEBEM-01	Pág. <u>1</u> de <u>12</u>
PR-DG-CIEBEM-02	Pág. <u>1</u> de <u>7</u>
PR-DG-CIEBEM-03	Pág. <u>1</u> de <u>18</u>
PR-DP-SP-01	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DPE-DPP-01	Pág. <u>1</u> de <u>14</u>
PR-DPE-DPP-02	Pág. <u>1</u> de <u>14</u>
PR-DPE-DPP-03	Pág. <u>1</u> de <u>16</u>
PR-DPE-DPP-04	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DPE-DPP-05	Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
PR-DPE-DPP-06	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DPE-DEP-01	Pág. <u>1</u> de <u>16</u>
PR-DPE-DEP-02	Pág. <u>1</u> de <u>11</u>
PR-DPE-DEP-03	Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
PR-DPE-DEP-04	Pág. <u>1</u> de <u>14</u>
PR-DPE-DEP-05	Pág. <u>1</u> de <u>12</u>
PR-DPE-CPSE-01	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DPE-CPSE-02	Pág. <u>1</u> de <u>10</u>
PR-DPE-CPSE-03	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DPE-CPSE-04	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DPE-CPSE-05	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DPE-CPSE-06	Pág. <u>1</u> de <u>7</u>
PR-DPE-SCE-01	Pág. <u>1</u> de <u>11</u>
PR-DPE-DE-01	Pág. <u>1</u> de <u>14</u>
PR-DPE-DE-02	Pág. <u>1</u> de <u>10</u>

Documento Controlado





PR-DPE-DE-03	Pág. 1 de 10
PR-DPE-DE-04	Pág. 1 de 10
PR-DPE-DE-05	Pág. 1 de 10
PR-DPE-DE-06	Pág. 1 de 10
PR-DPE-DE-07	Pág. 1 de 9
PR-DPE-DE-08	Pág. 1 de 8
PR-DPE-DE-09	Pág. 1 de 8
PR-DPE-DRC-01	Pág. 1 de 11
PR-DPE-DRC-02	Pág. 1 de 9
PR-DPE-DRC-03	Pág. 1 de 12
PR-DPE-DRC-04	Pág. 1 de 8
PR-DPE-DRC-05	Pág. 1 de 8
PR-DG-DEE-01	Pág. 1 de 9
PR-DG-DEE-02	Pág. 1 de 9
PR-DEE-SEF-01	Pág. 1 de 12
PR-DEE-SEF-02	Pág. 1 de 11
PR-DEE-SEF-03	Pág. 1 de 19
PR-DEE-SEF-04	Pág. 1 de 12
PR-DEE-SEF-05	Pág. 1 de 12
PR-DEE-SEF-06	Pág. 1 de 15
PR-DEE-DEP-01	Pág. 1 de 11
PR-DEE-DEP-02	Pág. 1 de 11
PR-DEE-DEP-03	Pág. 1 de 11
PR-DEE-DEP-04	Pág. 1 de 14
PR-DEE-DEP-05	Pág. 1 de 9
PR-DEE-DEE-01	Pág. 1 de 50
PR-DEE-DEE-02	Pág. 1 de 13
PR-DEE-DEE-03	Pág. 1 de 12
PR-DEE-DEI-01	Pág. 1 de 7
PR-DEE-DEI-02	Pág. 1 de 8
PR-DEE-DEI-03	Pág. 1 de 8

Documento Controlado

Oficina Mayor

Certificación ISO 9001



PR-DEE-DEI-04	Pág. 1 de 8
PR-DEE-DEI-05	Pág. 1 de 8
PR-DEE-SEP-01	Pág. 1 de 12
PR-DEE-SEP-02	Pág. 1 de 18
PR-DEE-SEP-03	Pág. 1 de 23
PR-DEE-SEP-04	Pág. 1 de 15
PR-DEE-SEP-05	Pág. 1 de 13
PR-DEE-CEA-01	Pág. 1 de 12
PR-DEE-CEA-02	Pág. 1 de 11
PR-DEE-CEA-03	Pág. 1 de 12
PR-DEE-CEI-01	Pág. 1 de 8
PR-DEM-DES-01	Pág. 1 de 13
PR-DEM-DES-02	Pág. 1 de 10
PR-DEM-DES-03	Pág. 1 de 10
PR-DEM-DES-04	Pág. 1 de 12
PR-DEM-DEST-01	Pág. 1 de 17
PR-DEM-DEST-02	Pág. 1 de 13
PR-DEM-DEST-TP-1	Pág. 1 de 8
PR-DEM-DET-01	Pág. 1 de 9
PR-DEM-DET-02	Pág. 1 de 10
PR-DEM-DET-03	Pág. 1 de 8
PR-DEM-DET-04	Pág. 1 de 12
PR-DEM-DN-01	Pág. 1 de 6
PR-DEM-DN-02	Pág. 1 de 5
PR-DEM-DCEB-01	Pág. 1 de 10
PR-DEM-DCEB-02	Pág. 1 de 9
PR-DEM-DCEB-03	Pág. 1 de 13
PR-DEM-DCEB-04	Pág. 1 de 7
PR-DEM-DCEB-05	Pág. 1 de 11
PR-DEM-DCEB-06	Pág. 1 de 12
PR-DEM-DCEB-07	Pág. 1 de 10

Documento Controlado

Encargado Mayor

Certificación ISO 9001



PR-UPN-UPN-01	Pág. 1 de 7
PR-UPN-UPN-02	Pág. 1 de 9
PR-UPN-UPN-03	Pág. 1 de 9
PR-UPN-UPN-04	Pág. 1 de 9
PR-UPN-UPN-05	Pág. 1 de 8
PR-DDE-SIAM-01	Pág. 1 de 10
PR-DDE-SIAM-02	Pág. 1 de 10
PR-DDE-SIAM-03	Pág. 1 de 11
PR-DDE-SIAM-04	Pág. 1 de 11
PR-DDE-SIAM-05	Pág. 1 de 11
PR-DDE-DAM-01	Pág. 1 de 7
PR-DDE-DAM-02	Pág. 1 de 7
PR-DDE-DAM-03	Pág. 1 de 8
PR-DDE-DPE-01	Pág. 1 de 23
PR-DDE-DCD-01	Pág. 1 de 10
PR-DDE-DCD-02	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-01	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-02	Pág. 1 de 7
PR-DDE-SCM-03	Pág. 1 de 7
PR-DDE-SCM-04	Pág. 1 de 8
PR-DDE-SCM-05	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-06	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-07	Pág. 1 de 7
PR-DDE-SCM-08	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-09	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-10	Pág. 1 de 8
PR-DDE-SCM-11	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-12	Pág. 1 de 6
PR-DDE-SCM-13	Pág. 1 de 6
PR-DDE-DEE-01	Pág. 1 de 11
PR-DDE-DEE-02	Pág. 1 de 16

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



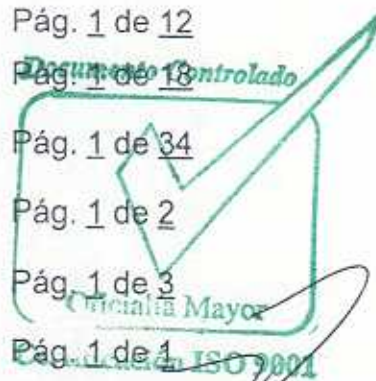
PR-DDE-DEE-03	Pág. <u>1</u> de <u>18</u>
PR-DDE-DEE-04	Pág. <u>1</u> de <u>16</u>
PR-DDE-DEE-05	Pág. <u>1</u> de <u>14</u>
PR-DDE-DEE-06	Pág. <u>1</u> de <u>20</u>
PR-DDE-CCM-01	Pág. <u>1</u> de <u>11</u>
PR-DDE-CCM-02	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DDE-CCM-03	Pág. <u>1</u> de <u>4</u>
PR-DDE-CCM-04	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DDE-CCM-05	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DDE-CCM-06	Pág. <u>1</u> de <u>7</u>
PR-DDE-CCM-07	Pág. <u>1</u> de <u>17</u>
PR-DDE-CCM-08	Pág. <u>1</u> de <u>16</u>
PR-DDE-CCM-09	Pág. <u>1</u> de <u>11</u>
PR-DDE-CGE-01	Pág. <u>1</u> de <u>18</u>
PR-DDE-CPEBM-01	Pág. <u>1</u> de <u>12</u>
PR-DA-SI-01	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-02	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-03	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-SI-04	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-SI-05	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-06	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-07	Pág. <u>1</u> de <u>13</u>
PR-DA-SI-08	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-09	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-10	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-11	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-SI-12	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-SI-13	Pág. <u>1</u> de <u>9</u>
PR-DA-SI-14	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-15	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>
PR-DA-SI-16	Pág. <u>1</u> de <u>8</u>

Documento Controlado

Calificación Mayor
Norma ISO 9001



PR-DA-SF-01		Pág. 1 de 5	
PR-DA-SF-02		Pág. 1 de 5	
PR-DA-SF-03		Pág. 1 de 5	
PR-DA-DAP-01		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DT-01		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DT-02		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DC-01		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DC-02		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DC-03		Pág. 1 de 9	
PR-DA-DSS-01		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DSS-02		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DSS-03		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DSS-04		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DSS-05		Pág. 1 de 9	
PR-DA-DSS-06		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DSS-07		Pág. 1 de 9	
PR-DA-DSS-08		Pág. 1 de 8	
PR-DA-DSS-09		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DSS-10		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DSS-11		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DSS-12		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DSS-13		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DSS-14		Pág. 1 de 7	
PR-DA-DSS-15		Pág. 1 de 8	
PR-DA-SSR-01		Pág. 1 de 12	
IT-DA-SSR-01		Pág. 1 de 18	
VII	Glosario	13.7	Pág. 1 de 34
VIII	Simbología	13.8	Pág. 1 de 2
IX	Directorio	13.9	Pág. 1 de 3
	Hoja de Participación	13.10	Pág. 1 de 1

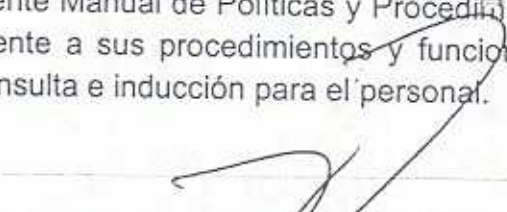




III. AUTORIZACIÓN


AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Oficialía Mayor, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




Dr. Carlos Javier Martínez León
Secretario de Bienestar Social

REVISÓ



C.P. Elsa Aguirre Bahena
Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos

APROBÓ



Ing. Julio César Díaz Díaz
Oficial Mayor de Gobierno

Art. 35 Fracc. XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3692 del 8 de Mayo de 1994.

Fecha de Autorización	Vo.Bo Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas	Versión (Año)	No. de Páginas
	Ing. Rafael Pacheco Espinosa	2000	2033

Documento Controlado

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

014



IV. INTRODUCCIÓN

UNA BREVE HISTORIA SOBRE LA EVOLUCION DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE MORELOS

En 1921 nace la Secretaría de Educación Pública durante el gobierno del Presidente Álvaro Obregón, con ella, el Estado garantiza la educación a todos los mexicanos y aplica los principios de laicismo y gratuidad en todas las instituciones de carácter oficial, además, su acción se extiende a todas las entidades de la República.

El 30 de diciembre de 1939 se promulga la Ley Orgánica de Educación y el 23 de enero de 1942 se da a conocer una nueva Ley Orgánica de Educación Pública, en dicha Ley se señala que, para favorecer la unificación técnica de la educación, se creará un Órgano Consultivo de la Secretaría de Educación Pública y de las entidades federativas, denominado Consejo Nacional Técnico de la Educación.

El reglamento interior publicado el 27 de febrero de 1978 formalizó los cambios realizados con el objeto de simplificar, actualizar y adecuar las unidades administrativas de la Secretaría.

El 22 de marzo de 1978, marcó el inicio de la desconcentración administrativa de la Secretaría de Educación Pública.

Esta acción ha sido algo más que un cambio administrativo: es un proceso que fortalece el federalismo, contribuye a mejorar la calidad de la educación y permite acercar el poder de decisión y solución de los problemas al lugar mismo donde se prestan los servicios, asimismo, propicia la participación de los funcionarios estatales y locales, de los maestros, las comunidades y los padres de familia en el proceso educacional.

La desconcentración dio lugar al establecimiento de 31 Delegaciones como órganos operativos de la acción educativa, y la conversión de los órganos centrales en rectores de la educación a nivel nacional, estableciendo las normas institucionales para alcanzar los objetivos propuestos y elevar la calidad de la educación.

El 8 de Agosto de 1983, se promulgó el Decreto que ordena la desconcentración de la Educación Básica y Normal, en cuya virtud se inició la conversión de las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en "Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar" (U.S.E.D.). El Estado de Morelos fue uno de los primeros que firmaron los convenios respectivos.

En el año de 1985, el día 28 de enero, se firmó la Descentralización Educativa; por consiguiente, la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar cambió su nombre por Servicios Coordinados de Educación Pública.

Como consecuencia del Programa para la Modernización Educativa, el día 18 de mayo de 1992 se suscribió, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. El Ejecutivo del Estado, en la iniciativa presentada, propone la creación de un organismo público descentralizado que tenga a su cargo la dirección y administración técnica de los establecimientos de educación básica y normal que se transfieren al Estado.

El día 8 de junio de 1992 el H. Congreso del Estado Expide el Decreto número Doscientos Veinticinco que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, como organismo

Documento Controlado
Oficialia Mayor
Certificación 001



descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y con domicilio legal en la Ciudad de Cuernavaca, mismo que fue publicado en el periódico oficial del Estado el 10 de junio de 1992.

El objeto del Instituto es el de "dirigir, administrar, operar y supervisar los establecimientos y servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y para la formación de maestros, incluyendo la educación normal, la educación indígena y los de educación especial, así como los recursos humanos, financieros y materiales que la Secretaría de Educación Pública transfiera al Gobierno del Estado de Morelos".

Una de las líneas primordiales que marcó el "Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica" es la reorganización del Sistema Educativo, es por ello que la Junta de Gobierno en su sesión del 11 de julio de 1992 aprobó la estructura orgánica del instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

En Septiembre de 1995, el Ejecutivo del Estado estimó conveniente evaluar el proceso de transferencia de la descentralización de la Educación Básica del Estado, mediante la contratación de consultores independientes que emitieran un diagnóstico de la Federalización Educativa en el Estado de Morelos.

En virtud de ello, se identificaron una serie de compromisos cumplidos cabalmente y en forma adecuada y algunos otros de carácter normativo-organizacional, de lo que se consideró necesario actualizar los manuales de organización y procedimientos, así como su estructura orgánica y por ende su reglamento interior.

El 25 de junio de 1996, la Junta de Gobierno, en sesión extraordinaria, autorizó la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Políticas y Procedimientos, que contemplan las observaciones de carácter normativo-organizacional que surgieron de la evaluación del proceso de transferencia de la descentralización de la Educación Básica del Estado.

En el periodo de julio de 1996 a diciembre de 1997 el Instituto sufrió diversas adecuaciones a su estructura, que dio origen al proceso de refuncionalización y reestructuración organizacional, que motivo reflejar en los manuales de organización y procedimientos, la estructura orgánica y el reglamento interior.

En diciembre de 1998, la Unidad 17-A de la Universidad Pedagógica Nacional, con el objeto de apoyar la formación de docentes a nivel de posgrado, se elevó a nivel de Dirección de área.

El presente documento es la culminación de la coordinación entre las autoridades superiores y mandos medios del instituto, para dar cumplimiento a las necesidades requeridas por la Educación Básica del Estado de Morelos y con ello funcionar eficientemente.

Su patrimonio está constituido por:

- I. Los establecimientos escolares y demás activos cuya dirección y administración le encargue el Gobierno del Estado;
- II. Los recursos financieros que se le asignen presupuestalmente;
- III. Las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se otorguen;
- IV. Los demás ingresos que perciba por cualquier otro título legal.

El Gobierno del Instituto está a cargo de:

- a) La Junta de Gobierno; y
- b) El Director General

Documento Controlado

Oficialía Mayor

Certificación 150 9801

Aprobó: CJML-SBS



La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto y esta integrada por:

- I. El Secretario de Bienestar Social del Estado, quien la presidirá;
- II. El Secretario de Hacienda.
- III. El Oficial Mayor.
- IV. El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- V. El Contralor General del Estado y,
- VI. El Procurador de Justicia del Estado.

La metodología a seguir para su conformación, tuvo su origen en el acervo documental elaborado por la SEP-Federal, el cual una vez establecido, analizado y actualizado, marcó la pauta para la realización de una serie de entrevistas y cuestionamientos, así como de un seguimiento minucioso y detallado de la forma en que se está operando actualmente, considerando el proceso de descentralización educativa y los cambios sufridos a la estructura organizacional del Instituto, dando como resultado la optimización y modernización de las políticas y procedimientos que rigen la actuación del IEBEM.

En virtud de lo anterior, el manual debe ser utilizado y explotado al máximo, para que pueda cumplir con sus objetivos de constitución, para ello, se describen las ventajas que ofrece el presente manual:

1. Constituye una guía de trabajo, ya que proporciona a todos los integrantes del IEBEM, una visión integral de sus funciones y responsabilidades, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
2. Permite la continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los titulares de las áreas.
3. Auxilia al personal de nuevo ingreso al proceso de inducción al puesto.
4. Cumple con las líneas estratégicas del estado en materia de simplificación administrativa.

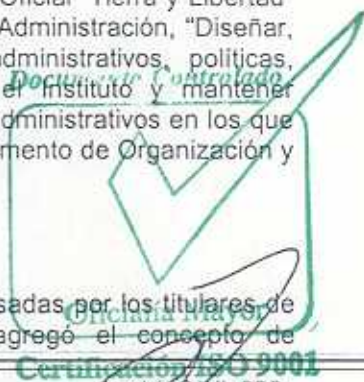
El Decreto número Doscientos Veinticinco publicado en el periódico oficial de Morelos, en el artículo 10 Fracción IX establece como facultad del Director General:

"Elaborar los proyectos de manuales de organización y administrativos y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno". Asimismo, el reglamento interior del IEBEM; (en proceso de validación) consigna en el artículo 6°. Fracción VIII, como facultad del Director General:

"Expedir el Manual de Organización General, así como los demás Manuales de Procedimientos y Servicios".

Por otra parte, el Reglamento Interior del Instituto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 31 de mayo del 2000, establece en la función XXXI de la Dirección de Administración, "Diseñar, analizar, dirigir y controlar las estructuras orgánicas, procedimientos administrativos, políticas, funciones y objetivos de las unidades administrativas que conforman el Instituto y mantener actualizados y hacer del conocimiento del personal, de todos los manuales administrativos en los que se apoye la función del organismo", función que delega a su vez al "Departamento de Organización y Métodos".

En la integración del documento se respetó la opinión y sugerencias expresadas por los titulares de las unidades administrativas, involucrados en los procesos y se agregó el concepto de





racionalización, optimización y simplificación, que muestra de una forma clara, sencilla y comprensible, los procesos a seguir, de manera que el magisterio estatal se vea beneficiado con la realización de cualquier trámite administrativo, que sea ágil y eficiente; el personal del IEBEM sienta satisfacción en la realización de su trabajo al hacerlo de manera ordenada y rápida, evitando burocratismo y lentitud en el desahogo de trámites y la ciudadanía morelense reciba los beneficios de haber vencido viejos vicios típicos de la burocracia.

Por todo esto, la Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos a través de la Dirección de Administración, pone a la disposición de todos los titulares de las unidades administrativas y personal involucrado, el presente "Manual de Políticas y Procedimientos", esperando contribuir con ello a una administración moderna y productiva.

Documento Controlado



Certificación ISO 9001
Aprobó: CJML-SBS



V. POLÍTICAS

1. El Manual de Políticas y Procedimientos es de observaciones obligatorias para las Unidades Administrativas que integran al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos; Cualquier modificación será por conducto del Departamento de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Administración.
2. Mantener el Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos actualizado conforme a las modificaciones estructurales que realice el organismo, a fin de que el documento permanezca vigente.
3. Toda información que se anexe al sistema para integrar dicho manual deberá ser obtenida directamente de las Unidades Administrativas responsables del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
4. Mantener la congruencia del Manual y la uniformidad de la información referente a la programación, presupuestación, así como la operación de las metas y recursos asignados a los proyectos y subproyectos de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
5. Todo movimiento estructural dentro del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos que implique un cambio interno, deberá estar previamente revisado por el Departamento de Organización y Métodos, aprobado por la Dirección de administración, Y autorizado por la Dirección General.
6. Cualquier adecuación al Manual requerida por el Organismo responsable, deberá ser conforme a la normatividad establecida.
7. El Departamento de Organización y Métodos, es la Unidad Administrativa responsable de la integración, revisión, control, guarda y custodia de los Manuales generados dentro del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

Documento Controlado



Certificación ISO 9001

Elaboró: EBG-JDOM

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Aprobó: C.JML-SBS



VI. PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave
13.6.1 ✓	Acta de abandono de empleo	PR-DG-USJL-01 ✓
13.6.2 ✓	Irregularidades	PR-DG-USJL-02 ✓
13.6.3 ✓	Licencia especial por acuerdo presidencial 754	PR-DG-USJL-03 ✓
13.6.4 ✓	Licencia especial por acuerdo presidencial 529	PR-DG-USJL-04 ✓
13.6.5 ✓	Cambio de actividad	PR-DG-USJL-05 ✓
13.6.6 ✓	Contratos y convenios	PR-DG-USJL-06 ✓
13.6.7 ✓	Rectificación de nombres en documentos escolares	PR-DG-USJL-08 ✓
13.6.8 ✓	Pensión alimenticia	PR-DG-USJL-09 ✓
13.6.9 ✓	Elaboración, revisión, adaptación y actualización de los planes y programas de estudio. PR-DGIEBEM-CETE-01	PR-DG-CETE-01 ✓
13.6.10 ✓	Mejoramiento de la calidad de la educación. PR-DGIEBEM-CETE-02	PR-DG-CETE-02 ✓
13.6.11 ✓	Autorización de libros.	PR-DA-CC-01 ✓
13.6.12 ✓	Revisión mensual contable de registro de operaciones.	PR-DA-CC-02 ✓
13.6.13 ✓	Informe parcial de operaciones.	PR-DA-CC-03 ✓
13.6.14 ✓	Informe final de operaciones.	PR-DA-CC-04 ✓
13.6.15 ✓	Dispensa de cooperativa escolar.	PR-DA-CC-05 ✓
13.6.16 ✓	Revisión y validación de registro contable de operaciones de parcela escolar.	PR-DA-CC-06 ✓
13.6.17 ✓	Integración del comité de administración de la parcela escolar.	PR-DA-CC-07 ✓
13.6.18 ✓	Informe de operaciones, parcial y final de parcelas escolares.	PR-DA-CC-08 ✓
13.6.19 ✓	Elaboración de la síntesis. DT-SBS-IEBEM-4007	PR-DG-CCS-01 ✓
13.6.20 ✓	Atención a quejas y denuncias. PR-CIEBEM-01	PR-DG-CIEBEM-01 ✓
13.6.21 ✓	Entrega-recepción de unidades administrativas. PR-CIEBEM-02	PR-DG-CIEBEM-02 ✓

Elaboró: EBG-JDOM

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Aprueba: E.J.M.L-SBS

Certificación ISO 9001



13.6.22 ✓	Ejecución de auditoría. <i>PA-CIEBEM-03</i>	PR-DG-CIEBEM-03 ✓
13.6.23 ✓	Estudios socioeconómicos para determinar prioridades y atender la demanda.	PR-DPE-SP-01 ✓
13.6.24 ✓	Anteproyecto del programa presupuesto IEBEM (recursos federales).	PR-DPE-DPP-01 ✓
13.6.25 ✓	Anteproyecto del programa presupuesto IEBEM (recursos estatales).	PR-DPE-DPP-02 ✓
13.6.26 ✓	Presupuesto anual regularizable y el ejercido a nivel programa, subprograma y proyecto (reprogramación).	PR-DPE-DPP-03 ✓
13.6.27 ✓	Programa de inversión educativa en la entidad (nuevos servicios, consolidación y reparaciones mayores)	PR-DPE-DPP-04 ✓
13.6.28 ✓	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles escolares.	PR-DPE-DPP-05 ✓
13.6.29 ✓	Programa regular de equipamiento escolar.	PR-DPE-DPP-06 ✓
13.6.30 ✓	Programación detallada.	PR-DPE-DEP-01 ✓
13.6.31 ✓	Microplaneación.	PR-DPE-DEP-02 ✓
13.6.32 ✓	Inscripciones en febrero.	PR-DPE-DEP-03 ✓
13.6.33 ✓	Becas económicas.	PR-DPE-DEP-04 ✓
13.6.34 ✓	Becas para escuelas particulares.	PR-DPE-DEP-05 ✓
13.6.35 ✓	Asesorar la programación de las actividades de las coordinaciones regionales de participación social en la educación.	PR-DPE-CPSE-01 ✓
13.6.36 ✓	Instalación de los consejos escolares municipales y estatal de participación social en la educación.	PR-DPE-CPSE-02 ✓
13.6.37 ✓	Elaborar y aplicar campañas de carácter social y cultural.	PR-DPE-CPSE-03 ✓
13.6.38 ✓	Canaliza documentación relativa a necesidades educativas de los centros escolares.	PR-DPE-CPSE-04 ✓
13.6.39 ✓	Instalar comités de seguridad y emergencia escolar.	PR-DPE-CPSE-05 ✓
13.6.40 ✓	Apoyar al programa "fuerza de tarea" volcán Popocatepetl.	PR-DPE-CPSE-06 ✓
13.6.41 ✓	Incorporación de escuelas particulares.	PR-DPE-SCE-01
13.6.42 ✓	Integración de la estadística básica.	PR-DPE-DE-01
13.6.43 ✓	Notificación de alta al catálogo de centros de trabajo.	PR-DPE-DE-02
13.6.44 ✓	Notificación de cambios al catálogo de centros de trabajo.	PR-DPE-DE-03

Elaboró: EBG-JDOM *[Signature]*

Revisó: EAB-DG-IEBEM *[Signature]*

Aprobó: CJML-SBS

Documento Oficial
Certificación 1509001

23 19



13.6.45 ✓	Notificación de bajas al catálogo de centros de trabajo.	PR-DPE-DE-04
13.6.46 ✓	Notificación de clausura al catálogo de centros de trabajo.	PR-DPE-DE-05
13.6.47 ✓	Notificación de reapertura al catálogo de centros de trabajo.	PR-DPE-DE-06
13.6.48 ✓	Notificación de alta al catálogo de integración territorial.	PR-DPE-DE-07
13.6.49 ✓	Notificación de cambios al catálogo de integración territorial.	PR-DPE-DE-08
13.6.50 ✓	Notificación de baja al catálogo de integración territorial.	PR-DPE-DE-09
13.6.51 ✓	Inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de educación primaria.	PR-DPE-DRC-01
13.6.52 ✓	Inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de educación secundaria.	PR-DPE-DRC-02
13.6.53 ✓	Inscripción, reinscripción y certificación de CEDES y misiones culturales (educación para adultos).	PR-DPE-DRC-03
13.6.54 ✓	Revalidación o equivalencia de estudios.	PR-DPE-DRC-04
13.6.55 ✓	Certificación de estudios.	PR-DPE-DRC-05
13.6.56 ✓	Atención ciudadana.	PR-DG-DEE-01 ✓
13.6.57 ✓	Elaboración del programa operativo anual. PR-DG-DEE-001	PR-DG-DEE-02 ✓
13.6.58 ✓	Elaboración del programa operativo anual.	PR-DEE-SEF-01 ✓
13.6.59 ✓	Contratación de personal e incremento de horas.	PR-DEE-SEF-02 ✓
13.6.60 ✓	Asesoría y supervisión.	PR-DEE-SEF-03 ✓
13.6.61 ✓	Concursos	PR-DEE-SEF-04 ✓
13.6.62 ✓	Carrera magisterial. DG-DEM-JDES-4007 PR-DEM-JDSG-01	PR-DEE-SEF-05 ✓
13.6.63 ✓	Cursos carrera magisterial.	PR-DEE-SEF-06 ✓
13.6.64 ✓	Trámite de validación para la incorporación y reincorporación de escuelas particulares.	PR-DEE-DEP-01 ✓
13.6.65 ✓	Visitas de supervisión.	PR-DEE-DEP-02 ✓
13.6.66 ✓	Elaboración del programa operativo anual.	PR-DEE-DEP-03 ✓
13.6.67 ✓	Distribución del material didáctico para los jardines de niños.	PR-DEE-DEP-04 ✓
13.6.68 ✓	Atención especializada a los niños de 3er grado que presentan leves alteraciones en su desarrollo.	PR-DEE-DEP-05 ✓
13.6.69 ✓	Elaboración y trámite del formato único de personal. PR-DEE-JDEE-05 IT-DEE-JDEE-01	PR-DEE-DEE-01 ✓

Documento Controlado

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

Elaboró: EBG-JDOM

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Aprobó: CJML-SBS



13.6.70 ✓	Elaboración y trámite del programa operativo anual. <i>PR-DEE-JDEE-02</i>	PR-DEE-DEE-02 ✓
13.6.71 ✓	Recepción y trámite estadístico de control escolar. <i>PR-DEE-JDEE-3</i>	PR-DEE-DEE-03 ✓
13.6.72 ✓	Recepción y trámite estadístico y de control escolar. <i>IT-DEE-JDEE-02</i>	IT-DEE-DEI-01 ✓
13.6.73 ✓	Operación de la jefatura del departamento de educación inicial. <i>PR-DEE-JDEI-001</i>	PR-DEE-DEI-01 ✓
13.6.74 ✓	Elaboración del programa operativo anual. <i>PR-DEE-J-DEE-002</i>	PR-DEE-DEI-02 ✓
13.6.75 ✓	Supervisor de zona escolar de la modalidad escolarizada. <i>PR-DEE-JDEI-003</i>	PR-DEE-DEI-03 ✓
13.6.76 ✓	Capacitaciones de la modalidad escolarizada. <i>PR-DEE-JDEI-004</i>	PR-DEE-DEI-04 ✓
13.6.77 ✓	Programa de la modalidad no escolarizada. <i>PR-DEE-JDEI-005</i>	PR-DEE-DEI-05 ✓
13.6.78 ✓	Elaboración del programa operativo anual.	PR-DEE-SEP-01 ✓
13.6.79 ✓	Operatividad de trámite y control de la subdirección de educación primaria.	PR-DEE-SEP-02 ✓
13.6.80 ✓	Implantación de proyectos en las escuelas primarias oficiales.	PR-DEE-SEP-03 ✓
13.6.81 ✓	Visitas de supervisión.	PR-DEE-SEP-04 ✓
13.6.82 ✓	Refrendo de incorporación de escuelas particulares al estado.	PR-DEE-SEP-05 ✓
13.6.83 ✗	Trámite de movimientos de personal.	PR-DEE-CEA-01 ✓
13.6.84 ✓	Supervisión escolar.	PR-DEE-CEA-02 ✓
13.6.85 ✓	Programa operativo anual.	PR-DEE-CEA-03 ✓
13.6.86 ✓	Elaboración del programa operativo anual.	PR-DEE-CEI-01 ✓
13.6.87 ✗	Trámite de movimientos de personal. <i>PR-DEE-CEA-001</i> <i>DT-SBS-IEBEM-4007</i>	PR-DEE-CEI-01 ✓
13.6.88 ✓	Carrera Magisterial	PR-DEM-DES-01
13.6.89 ✓	Trámite de licencias <i>PR-DEM-JDES-02</i>	PR-DEM-DES-02 ✓
13.6.90 ✓	Trámite de bajas <i>PR-DEM-JDES-03</i> <i>03</i>	PR-DEM-DES-03 ✓
13.6.91 ✓	Supervisión Técnico-pedagógica <i>PR-DEM-JDES-04</i>	PR-DEM-DES-04 ✓
13.6.92 ✓	Alta de plaza	PR-DEM-DEST-01 ✓
13.6.93 ✓	Movimientos varios	PR-DEM-DEST-02 ✓
13.6.94 ✓	Supervisión y asesoría técnico-pedagógica <i>PR-DEM-DEST-1</i>	PR-DEM-DEST-TP-1 ✓
13.6.95 ✓	Alta por nuevo ingreso <i>PR-DEM-JDET-01</i>	PR-DEM-DET-01 ✓
13.6.96 ✓	Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual <i>PR-DEM-JDET-02</i>	PR-DEM-DET-02 ✓

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9002



13.6.97 ✓	Instalación de equipo Edusat para escuelas de nueva creación <i>PR-DEM-JDET-03</i>	PR-DEM-DET-03 ✓
13.6.98 ✓	Carrera Magisterial <i>PR-DEM-DET-03</i>	PR-DEM-DET-04 ✓
13.6.99 ✓	Estimulo por antigüedad <i>DT-SBS-IEBEM-4007</i>	PR-DEM-DN-01 ✓
13.6.100 ✓	Prestación de lentes <i>DT-SBS-IEBEM-4007</i>	PR-DEM-DN-02 ✓
13.6.101 ✓	Capacitación de personal en el manejo de computadora <i>PR-DEM-JDCE-01</i>	PR-DEM-DCEB-01 ✓
13.6.102 ✓	Supervisión Técnico-pedagógica <i>PR-DEM-JDCE-02</i>	PR-DEM-DCEB-02 ✓
13.6.103 ✓	Elaboración de guiones didácticos <i>PR-DEM-JDCE-03</i>	PR-DEM-DCEB-03 ✓
13.6.104 ✓	Carta descriptiva del curso <i>PR-DEM-JDCE-04</i>	PR-DEM-DCEB-04 ✓
13.6.105 ✓	Servicio de mantenimiento <i>PR-DEM-JDCE-05</i>	PR-DEM-DCEB-05 ✓
13.6.106 ✓	Programa Operativo Anual <i>PR-DEM-JDCE-06</i>	PR-DEM-DCEB-06 ✓
13.6.107 ✓	Carrera Magisterial <i>PR-DEM-JDCE-07</i>	PR-DEM-DCEB-07 ✓
13.6.108 ✓	Inscripción de la LE'94 sistema abierto <i>PR-UPN-DGIEBEM-01</i>	PR-UPN-UPN-01 ✓
13.6.109 ✓	Asignación y formalización de asesorías <i>PR-UPN-DGIEBEM-02</i>	PR-UPN-UPN-02 ✓
13.6.110 ✓	Registro y entrega de calificaciones de la LE'94 sistema abierto <i>PR-UPN-DGIEBEM-03</i>	PR-UPN-UPN-03 ✓
13.6.111 ✓	Certificación de estudios de la Licenciatura en Educación '94 <i>PR-UPN-DGIEBEM-04</i>	PR-UPN-UPN-04 ✓
13.6.112 ✓	Periodo de exámenes extraordinarios y/o de regularización <i>PR-UPN-DGIEBEM-05</i>	PR-UPN-UPN-05 ✓
13.6.113 ✓	Actualización y aplicación de lineamientos establecidos para cursos estatales con valor a Carrera Magisterial <i>PR-DDE-SIYAM-01</i>	PR-DDE-SIAM-01 ✓
13.6.114 ✓	Coordinación y registro de normas pedagógicas, contenidos y planes y programas de estudio <i>PR-DDE-SIYAM-01</i>	PR-DDE-SIAM-02 ✓
13.6.115 ✓	Coordinación de los Talleres Generales de Actualización <i>PR-DDE-SIYAM-01</i>	PR-DDE-SIAM-03 ✓
13.6.116 ✓	Actualización y aplicación de lineamientos establecidos por el ProNAP y Carrera Magisterial <i>PR-DDE-SIYAM-02</i>	PR-DDE-SIAM-04 ✓
13.6.117 ✓	Investigación educativa en sus diferentes modalidades <i>PR-DDE-SIYAM-01</i>	PR-DDE-SIAM-05 ✓
13.6.118 ✓	Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización	PR-DDE-DAM-01 ✓
13.6.119 ✓	Acreditación y evaluación de los Cursos Nacionales de Actualización	PR-DDE-DAM-02 ✓
13.6.120 ✓	Talleres Estatales	PR-DDE-DAM-03 ✓
13.6.121 ✓	Diagnóstico Escolar <i>PR-DDE-DPE-02</i>	PR-DDE-DPE-01 ✓
13.6.122 ✓	Detección de necesidades de capacitación <i>DT-SBS-IEBEM-4007</i>	PR-DDE-DCD-01 ✓

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación ISG 9807

Elaboró: EBG-JDOM

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Aprobó: C/ML-SBS

APLICACION DE LA CAPACITACION

DT-SBS-IEBEM-4007



13.6.123 ✓	Capacitación	PR-DDE-DCD-02
X 13.6.124 ✓	Recepción y difusión de convocatoria PR-DG-DDE-SCM-01	PR-DDE-SCM-01 ✓
13.6.125 ✓	Inscripción PR-DG-DDE-SCM-02	PR-DDE-SCM-02 ✓
13.6.126 ✓	Evaluación factor preparación profesional PR-DG-DDE-SCM-03	PR-DDE-SCM-03 ✓
13.6.127 ✓	Evaluación factor desempeño profesional PR-DG-DDE-SCM-04	PR-DDE-SCM-04 ✓
13.6.128 ✓	Reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano" al desempeño en Carrera Magisterial PR-DG-DDE-SCM-05	PR-DDE-SCM-05 ✓
13.6.129 ✓	Evaluación factor aprovechamiento escolar PR-DG-DDE-SCM-06	PR-DDE-SCM-06 ✓
13.6.130 ✓	Cursos estatales de actualización, capacitación y superación del magisterio PR-DG-DDE-SCM-07	PR-DDE-SCM-07 ✓
13.6.131 ✓	Conformación de base de datos PR-DG-DDE-SCM-08	PR-DDE-SCM-08 ✓
13.6.132 ✓	Determinación de la bolsa de economías PR-DG-DDE-SCM-09	PR-DDE-SCM-09 ✓
13.6.133 ✓	Dictaminación de docentes incorporados y promovidos PR-DG-DDE-SCM-10	PR-DDE-SCM-10 ✓
13.6.134 ✓	Dictaminación de inconformidades PR-DG-DDE-SCM-11	PR-DDE-SCM-11 ✓
13.6.135 ✓	Generación de base de incorporados y promovidos PR-DG-DDE-SCM-12	PR-DDE-SCM-12 ✓
13.6.136 ✓	Validación y registro de bases de datos PR-DG-DDE-SCM-13	PR-DDE-SCM-13 ✓
13.6.137 ✓	Evaluación de niños	PR-DDE-DEE-01 ✓
13.6.138 ✓	SEP/A Inglés	PR-DDE-DEE-02 ✓
13.6.139 ✓	Preparación profesional	PR-DDE-DEE-03 ✓
13.6.140 ✓	Ingreso a la Educación Normal	PR-DDE-DEE-04 ✓
13.6.141 ✓	Ingreso a Secundarias	PR-DDE-DEE-05 ✓
13.6.142 ✓	Estudios de la Educación Primaria y estándares nacionales PR-DDE-DEE-07	PR-DDE-DEE-06 ✓
13.6.143 ✓	Inscripciones, reinscripciones y cambios de cursos en los CNA PR-DDE-CECM-00	PR-DDE-CCM-01 ✓
13.6.144 ✓	Distribución de paquetes didácticos a los Centros de Maestros PR-DDE-CECM-00	PR-DDE-CCM-02 ✓
13.6.145 ✓	Comisiones del personal para Centros de Maestros PR-DDE-CECM-00 Documento	PR-DDE-CCM-03 ✓
13.6.146 ✓	Contratos y convenios de personal de los Centros de Maestros PR-DDE-CECM-00	PR-DDE-CCM-04 ✓
13.6.147 ✓	Nóminas del personal de los Centros de Maestros DT-SBS-IEBEM-4007	PR-DDE-CCM-05 ✓
13.6.148 ✓	Servicio de asesoría a los docentes inscritos a los CNA PR-DDE-CECM-00	PR-DDE-CCM-06 ✓

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001

26 25 ✓



13.6.149 ✓	Acreditación y evaluación de los Cursos Nacionales de Actualización <i>PR-DDE-CECH-00</i>	PR-DDE-CCM-07 ✓
13.6.150 ✓	Impartición de cursos y talleres estatales y/o regionales <i>PR-DDE-CECH-00</i>	PR-DDE-CCM-08 ✓
13.6.151 ✓	Recepción y distribución de acervo bibliográfico por la CGAY CMS a los Centros de Maestros <i>PR-DDR-CECH-00</i>	PR-DDE-CCM-09 ✓
13.6.152 ✓	Sensibilización e invitación al Proyecto de Gestión Escolar <i>PR-DDE-DPE-01 / DT-SBS-IEBEM-4007</i>	PR-DDE-CGE-01 ✓
✓ 13.6.153	Difusión, evaluación y tramitación de becas internacionales	PR-DDE-CPEBM-01
13.6.154 ✓	Incorporación de movimientos personal a la base de datos.	PR-DA-SI-01 ✓
13.6.155 ✓	Incorporación de movimientos SAYCOP	PR-DA-SI-02 ✓
13.6.156 ✓	Aplicación de descuentos al personal por inasistencias.	PR-DA-SI-03 ✓
13.6.157 ✓	Incorporación de descuentos por terceros institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, caja de ahorros SNTE)	PR-DA-SI-04 ✓
13.6.158 ✓	Incorporación de personal al FORTE.	PR-DA-SI-05 ✓
13.6.159 ✓	Recálculo de nomina.	PR-DA-SI-06 ✓
13.6.160 ✓	Elaboración de nomina y cheques.	PR-DA-SI-07
13.6.161 ✓	Emisión de contabilidad.	PR-DA-SI-08 ✓
13.6.162 ✓	Emisión de productos para entero a terceros institucionales.	PR-DA-SI-09 ✓
13.6.163	Cálculo y elaboración del SAR	PR-DA-SI-10 ✓
13.6.164 ✓	Emisión del pago de becas escolares	PR-DA-SI-11 ✓
13.6.165 ✓	Cancelación de cheques	PR-DA-SI-12
13.6.166 ✓	Reexpedición y reposición de cheques.	PR-DA-SI-13 ✓
13.6.167 ✓	Registro de cintoteca	PR-DA-SI-14 ✓
13.6.168 ✓	Emisión de certificados.	PR-DA-SI-15 ✓
13.6.169 ✓	Inventario mensual de material de computo	PR-DA-SI-16 ✓
13.6.170 ✓	Revisión y revalidación de estados financieros	PR-DA-SF-01
13.6.171 ✓	Tramite de cheques para firma	PR-DA-SF-02
13.6.172 ✓	Revisión de informe de recursos recibidos por la federación	PR-DA-SF-03
13.6.173 ✓	Elaboración de recibos para solicitar los recursos federales y estatales del IEBEM	PR-DA-DAP-01
13.6.174 ✓	Control de ingresos	PR-DA-DT-01

Documento Controlado

Elaboró: EBG-JDOM

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Aprobó: CJML-SBS

26 20 ✓
6



13.6.175	Elaboración de cheques	PR-DA-DT-02
13.6.176	Elaboración de estados financieros (general)	PR-DA-DC-01
13.6.177	Elaboración de estados financieros (por partidas)	PR-DA-DC-02
13.6.178	Enteros a terceros institucionales	PR-DA-DC-03
13.6.179	Comprobación mensual de vales de gasolina y bitácora del parque vehicular	PR-DA-DSS-01
13.6.180	Contratación, gestión y tramite de energía eléctrica y agua potable.	PR-DA-DSS-02
13.6.181	Tramite de facturas de reparación y servicio mecánico del parque vehicular del IEBEM.	PR-DA-DSS-03
13.6.182	Entrada de material	PR-DA-DSS-04
13.6.183	Guarda y custodia de documentos.	PR-DA-DSS-05
13.6.184	Recepción y distribución de libros de texto.	PR-DA-DSS-06
13.6.185	Dotación de material	PR-DA-DSS-07
13.6.186	Informe mensual de altas y bajas	PR-DA-DSS-08
13.6.187	Alta de bienes muebles.	PR-DA-DSS-09
13.6.188	Solicitud de transporte vehicular	PR-DA-DSS-10
13.6.189	Control de ordenes de salida	PR-DA-DSS-11
13.6.190	Verificación de captura	PR-DA-DSS-12
13.6.191	Liberaciones a escuelas, supervisiones y jefaturas de sector	PR-DA-DSS-13
13.6.192	Control de vales de gasolina	PR-DA-DSS-14
13.6.193	Control de teléfonos del IEBEM	PR-DA-DSS-15
13.6.194	Gestión de tramites de personal	PR-DA-SSR-01 ✓
13.6.195	Gestión de tramites de personal en los departamentos de servicios regionales	IT-DA-SSR-01 ✓

Documento Controlado



Certificación ISO 9001

Elaboró: EBG-JDOM

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Aprobó: CJML-SBS



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

Documento Controlado



Oficial Mayor
Autorizo: EAB-DG-IEBEM

[Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Acta Administrativa por Abandono de Empleo. 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.
Dirección General del IEBEM	01
Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales	02



[Handwritten Signature]
Elaboro: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



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	9



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. Propósito:

Previa investigación administrativa, dictaminar la baja del trabajador que haya incurrido en cualesquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores mas de 3 días consecutivos, considerando consumado el abandono de empleo al cuarto día de inasistencia sin aviso o causa justificada;
- Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso o causa justificada mas de 8 veces discontinuas en el término de 30 días hábiles anteriores a la fecha en que se configure el abandono de empleo, considerando tipificado el abandono al noveno día de inasistencia; y
- Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso o justificación dos días consecutivos, si tiene a su cargo el manejo de fondos o tiene a su cuidado valores y bienes en cuyo caso la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.

2. Alcance:

Aplica a:

- A todos y cada uno de los trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

3. Referencias:

- Artículo 60 del Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. (aplicable al personal del IEBEM)
- Artículo 42 Fracción I de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

- Directora General del I.E.B.E.M.
- Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y laborales
- Es responsabilidad del funcionario o encargado del Centro de Trabajo al que se encuentre adscrito el trabajador que hubiese faltado a sus labores sin aviso o causa justificada levantar el acta de abandono de empleo y remitirla a la brevedad posible a la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales, para evitar prescripción y formular de inmediato el aviso de suspensión provisional de sueldo.

5. Definiciones:

- I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- S.B.S. Secretaría de Bienestar Social
- S.E.P. Secretaría de Educación Pública

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



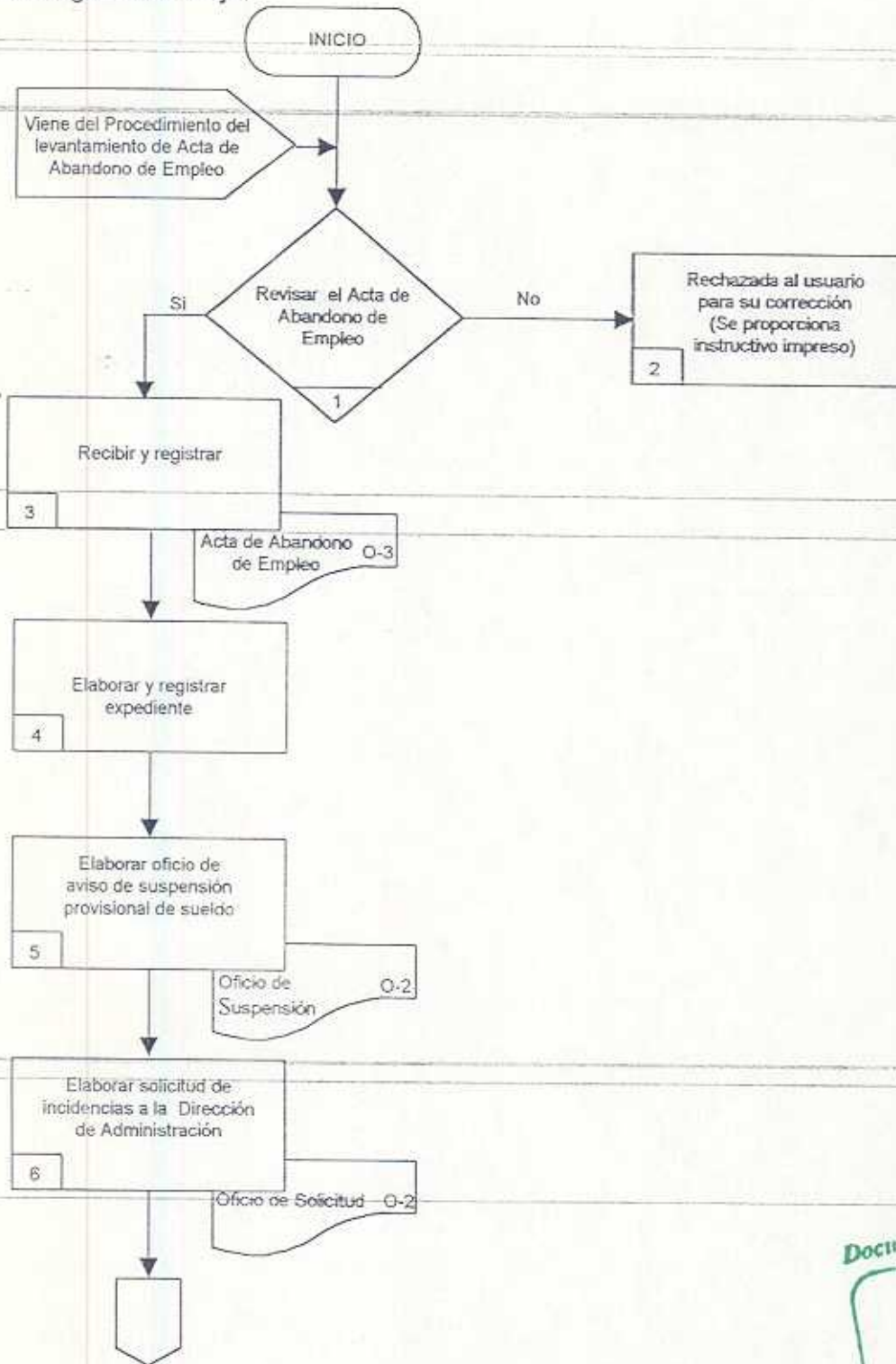
Elabro:
LIC/RAFAEL MANCILLA ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales

Revisó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos

Autorizó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos



6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten Signature]
Elaboró: TMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM





7
Recepción de informe de incidencias (Licencias, comisiones, permutas, etc.)

8
Dictamen de baja o, en su caso, se deja sin efectos el Acta de Abandono de Empleo

Resolución Dictamen O-7

Se turnan a:
-Dirección General
-Dirección de Administración
-Subdirección de Personal
-Departamento de Pagos
- A la Dirección, Departamento y/o área a la cual haya estado adscrito el trabajador

9
Archivar el expediente

El expediente deberá contener:
-Acta de Abandono original y tres copias
-Aviso de suspensión provisional de sueldo
-Solicitud de incidencias (Licencias, comisiones, permutas, etc)
-Dictamen (baja o se deje sin efectos)
(La documentación deberá contener los sellos de recepción de las áreas involucradas).

FIN

[Handwritten Signature]
Estando: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Oficial Mayor
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Revisar el Acta de Abandono de Empleo que se encuentre bien instrumentada y que cuente con original y tres copias	Acta de Abandono de Empleo
2	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Rechazada al usuario para su corrección, instruyéndole sobre el levantamiento del Acta de Abandono de Empleo. (Se proporciona instructivo impreso)	Instructivo
3	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Recibe y registra el Acta de Abandono de Empleo	
4	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora y registra el expediente de Abandono de Empleo.	Expediente
5	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora oficio de aviso de suspensión provisional de sueldo girado al Departamento de Pagos.	Oficio de suspensión provisional de sueldo.
6	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora oficio de solicitud de incidencias tales como (Licencias, permisos, permutas, etc.) a la Dirección de Administración, con atención a la Subdirección de Personal.	Oficio de solicitud de incidencias

Elaboró:

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado

 Oficialía Mayor
 Certificado No. 9007
 Autorizó: EAB-DG-IEBEM



7	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Recibe de la Dirección de Administración la información sobre si existe o no alguna incidencia como Licencias, permisos, permutas o cualesquiera otra circunstancia que justifique las inasistencias del trabajador	Oficio de información
8	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Dictamen de baja o, en su caso, se deja sin efecto el Acta de Abandono de Empleo.	Oficio dictamen
9	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Archiva el expediente en la gaveta destinada a las Actas de Abandono de Empleo.	





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Instructivo para la elaboración del Acta de Abandono de empleo	Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales	ocho años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Instructivo para la elaboración de Ata de Abandono de Empleo <i>Acta</i>	IT-DG-USJL-01



[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO

MODELO PARA ELABORACION DE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO

EN LA CIUDAD O POBLACION DE _____ (1) MUNICIPIO DE _____ (2) DEL ESTADO DE MORELOS, SIENDO LAS _____ (3) DEL DIA _____ (4) DEL MES DE _____ (5) DEL AÑO DE _____ (6) PRESENTES EN EL LOCAL QUE OCUPA _____ (7) Y ANTE LA PRESENCIA DEL (A)C. _____ (8) QUE ACTUA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO EN CONTRA DEL (A) _____ (9) CLAVES: _____ (10) ADSCRITO A ESTE LUGAR, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A HAYA LUGAR, EN TAL VIRTUD, ESTANDO PRESENTE EL (LA) C. _____ (11) DE _____ (12) AÑOS DE EDAD, CON NOMBRAMIENTO DE _____ (13) ADSCRITO (A) _____ (14) CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ (15) QUE SE IDENTIFICA CON _____ (16) APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTÉSTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ (17) ADSCRITO A _____ (18) QUIEN PRESTA SU SERVICIOS EN ESTE LUGAR HA FALTADO A SUS LABORES LOS DIAS _____ (19) DEL MES DE _____ (20) SIN HABER OBTENIDO AUTORIZACION DE LA SUPERIORIDAD Y SIN JUSTIFICAR SU AUSENCIA, CAUSANDO CON SU IRRESPONSABILIDAD GRAVES PERJUICIOS AL _____ (21) ASI COMO AL SERVICIO EDUCATIVO, QUE LO ANTERIOR LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA MISMA INSTITUCION, QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE FUE SU DECLARACION, LA RATIFICA EN SUS TERMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA - - - - - RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL (LA) C. _____ (22) DE _____ (23) AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ (24) CON NOMBRAMIENTO DE _____ (25) ADSCRITO A _____ (26) QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ (27) APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTÉSTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ (28) ADSCRITO A _____ (29) QUIEN PRESTA SU SERVICIO EN ESTE LUGAR HA FALTADO A SUS LABORES LOS DIAS _____ (30) DEL MES DE _____ (31) SIN HABER OBTENIDO AUTORIZACION DE LA SUPERIORIDAD Y SIN JUSTIFICAR SU AUSENCIA, CAUSANDO CON SU IRRESPONSABILIDAD GRAVES PERJUICIOS _____ (32) ASI COMO AL SERVICIO EDUCATIVO, QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR Y LEIDA QUE FUE SU DECLARACION, LA RATIFICA EN SUS TERMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA - - - - - CONSTANCIA - EL PERSONAL QUE ACTUA HACE CONSTAR QUE SE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA DEL PERSONAL DE ESTA INSTITUCION, EN DONDE QUE APARECE QUE EL (LA) _____ (33) NO HA FIRMADO EL MISMO - - - - - DETERMINACION - EN RAZON DE QUE EL (LA) C. _____ (34) FALTO A SUS LABORES LOS DIAS _____ (35) DEL MES _____ (36) CON EL CONSIGUIENTE PERJUICIO AL SERVICIO EDUCATIVO, INFRINGIENDO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 60 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA, APPLICABLE A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS, ASI COMO EL ARTICULO 42 FRACCION I DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, EL (LA) _____ (37) SUSCRITO(A) _____ (38) DETERMINA: POR CONDUCTO DE _____ (38) TÚRNESE LA PRESENTE ACTA POR CUADRUPLICADO A LA UNIDAD DE SERVICIOS JURIDICOS Y LABORALES DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS, PARA LOS USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HUBIERE LUGAR, CON LO QUE SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, DAMOS FE, - - - - -

(39)

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

(40) NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____

(41) NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____

[Signature]
Elabora: RMA-USJLS

[Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado
[Signature]
Autorizo: EAB-DG-IEBEM
Oficialía Mayor
Certificación 1000001



INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACION DE ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO

- 1.- SE ANOTARA EL NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE LEVANTO EL ACTA.
- 2.- SE ANOTARA EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL CUAL PERTENECE EL LUGAR EN DONDE SE LEVANTO EL ACTA.
- 3.- SE ANOTARA CON LETRA LAS HORAS Y MINUTOS EN QUE SE LEVANTO EL ACTA.
- 4.- SE ANOTARA CON LETRA EL DIA EN QUE SE LEVANTO EL ACTA.
- 5.- SE ANOTARA EL MES QUE CORRESPONDA.
- 6.- SE ANOTARA CON LETRA EL AÑO CORRESPONDIENTE.
- 7.- SE ANOTARA EL NOMBRE Y TIPO DE PLANTEL O DEPENDENCIA DONDE SE LEVANTA EL ACTA.
- 8.- SE ANOTARA EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ACTUE COMO FUNCIONARIO AL LEVANTAR EL ACTA.
- 9.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA
- 10.- SE ANOTARA CLAVE (S) DE LA MISMA PERSONA .
- 11.- SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO DEL DECLARANTE.
- 12.- SE ANOTARA LA EDAD DEL DECLARANTE CON NUMEROS ARABIGOS.
- 13.- SE ANOTARA LA CATEGORIA O REPRESENTACION QUE TENGA EL QUE DECLARA.
- 14.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ESCUELA AL QUE ESTE ADSCRITO EL DECLARANTE.
- 15.- SE ANOTARA EL DOMICILIO DEL DECLARANTE, CALLE, NUMERO, COLONIA, POBLACION Y ENTIDAD FEDERATIVA
- 16.- SE ANOTARA EL DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA (CREDENCIAL DE ELECTOR, CREDENCIAL DEL IEBEM, LICENCIA DE MANEJO, ETC.) Y NUMERO QUE SE ASIGNO.
- 17.- SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA.
- 18.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ESCUELA DONDE TRABAJA LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA.
- 19.- SEÑALARA ESPECIFICANDO LOS DIAS DE INASISTENCIA, EJEMPLO: 3,4,5,6,7,10, ETC., ABARCANDO LOS DIAS LABORABLES QUE HAN TRANSCURRIDO SIN TRABAJAR.
- 20.- SE ANOTARA EL MES O MESES Y AÑO DE LAS INASISTENCIAS.
- 21.- SE ANOTARA LOS PERJUICIOS QUE EL DECLARANTE CONSIDERE SE CAUSARON.
- 22.- SE ANOTARA EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DECLARANTE.
- 23.- SE ANOTARA LA EDAD DEL SEGUNDO DECLARANTE.
- 24.- SE ANOTARA EL NUMERO, CALLE, COLONIA, POBLACION Y ENTIDAD FEDERATIVA DEL SEGUNDO DECLARANTE.
- 25.- SE ANOTARA LA CATEGORIA O REPRESENTACION DEL SEGUNDO DECLARANTE.
- 26.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ESCUELA A QUE ESTE ADSCRITO EL DECLARANTE.
- 27.- SE ANOTARA EL DOCUMENTO OFICIAL CON QUE SE IDENTIFICA (CREDENCIAL DE ELECTOR, CREDENCIAL DEL IEBEM, LICENCIA DE MANEJO, ETC.) Y NUMERO QUE SE LE ASIGNO.
- 28.- SE ANOTARA EL NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA.

Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM





29.- SE ANOTARA EL NOMBRE ESPECIFICO DE LA DEPENDENCIA O ESCUELA DE ADSCRIPCION, ASI COMO LA ZONA ESCOLAR A QUE PERTENECE.

30.- SE ANOTARA LOS DIAS, ESPECIFICANDO LAS INASISTENCIAS EJEMPLO: 7,8,9,10,11,14 ETC., ABARCANDO LOS DIAS LABORALES QUE HAN TRANSCURRIDO SIN TRABAJAR.

31.- SE ANOTARA EL MES Y AÑO QUE CORRESPONDA A LOS DIAS DE INASISTENCIA.

32.- SE ANOTARA EL TIPO DE PERJUICIOS QUE SE HAN CAUSADO CON LA INASISTENCIA.

33.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA.

34.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA

35.- SE INDICARA LOS DIAS ESPECIFICADOS DE INASISTENCIA QUE SE SEÑALAN EN LAS DECLARACIONES DE LOS DOS DECLARANTES.

36.- SE INDICARA EL MES Y AÑO QUE CORRESPONDA LOS DIAS DE INASISTENCIA.

37.- SE ANOTARA EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE LEVANTA EL ACTA.

38.- SE ANOTARA EL NOMBRE DE DEPENDENCIA DE ORIGEN DE LA PERSONA A QUIEN SE LE LEVANTA EL ACTA.

39.- ASENTARA NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO ANTE QUIEN SE LEVANTA EL ACTA.

40y 41.- ASENTARA NOMBRE, CARGO, DOMICILIO PARTICULAR Y FIRMA AUTOGRAFA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

EN EL LEVANTAMIENTO DE UN ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO DEBERAN COMPARECER CINCO PERSONAS: LA AUTORIDAD ANTE LA CUAL SE LEVANTA EL ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO, DOS TESTIGOS DE CARGO QUE DECLARAN Y FIRMAN AL MARGEN DEL ACTA A LA ALTURA DE SU DECLARACION Y DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN EXCLUSIVAMENTE AL FINAL DE LA MISMA.

Documento Controlado



Oficial Mayor

Autorizado: BAB-DG-IEBEM

Elaboro: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizado: BAB-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado

 Oficial Mayor
 Autorizó: EAB-DG-IEBEM
 Certificación 1561 0002



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del trámite de Irregularidades.

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.
Dirección General del IEBEM	01
Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales	02



[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9002



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	9

Documento Controlado



Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Certificó: EAB-DG-IEBEM



1. Propósito:

Intervenir en la solución de los conflictos que se susciten entre maestros, maestros padres de familia, maestros alumnos, alumnos-alumnos y demás irregularidades que se presenten dentro de los centros de trabajo, mediante, la conciliación, investigación administrativa, investigación bipartita IEBEM-SNTE y, en su caso, si la gravedad de la irregularidad lo amerita, demandar el cese del trabajador ante la autoridad laboral competente.

2. Alcance:

Aplica a:

- A todos y cada uno de los trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

3. Referencias:

- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. (aplicable al personal del IEBEM)

4. Responsabilidades:

- Directora General del I.E.B.E.M.
- Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y laborales
- Es responsabilidad del funcionario o encargado del Centro de Trabajo hacer el reporte o levantar el acta correspondiente, según el caso.

5. Definiciones:

- I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
- S.B.S. Secretaría de Bienestar Social
- S.E.P. Secretaría de Educación Pública
- S.N.T.E. Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



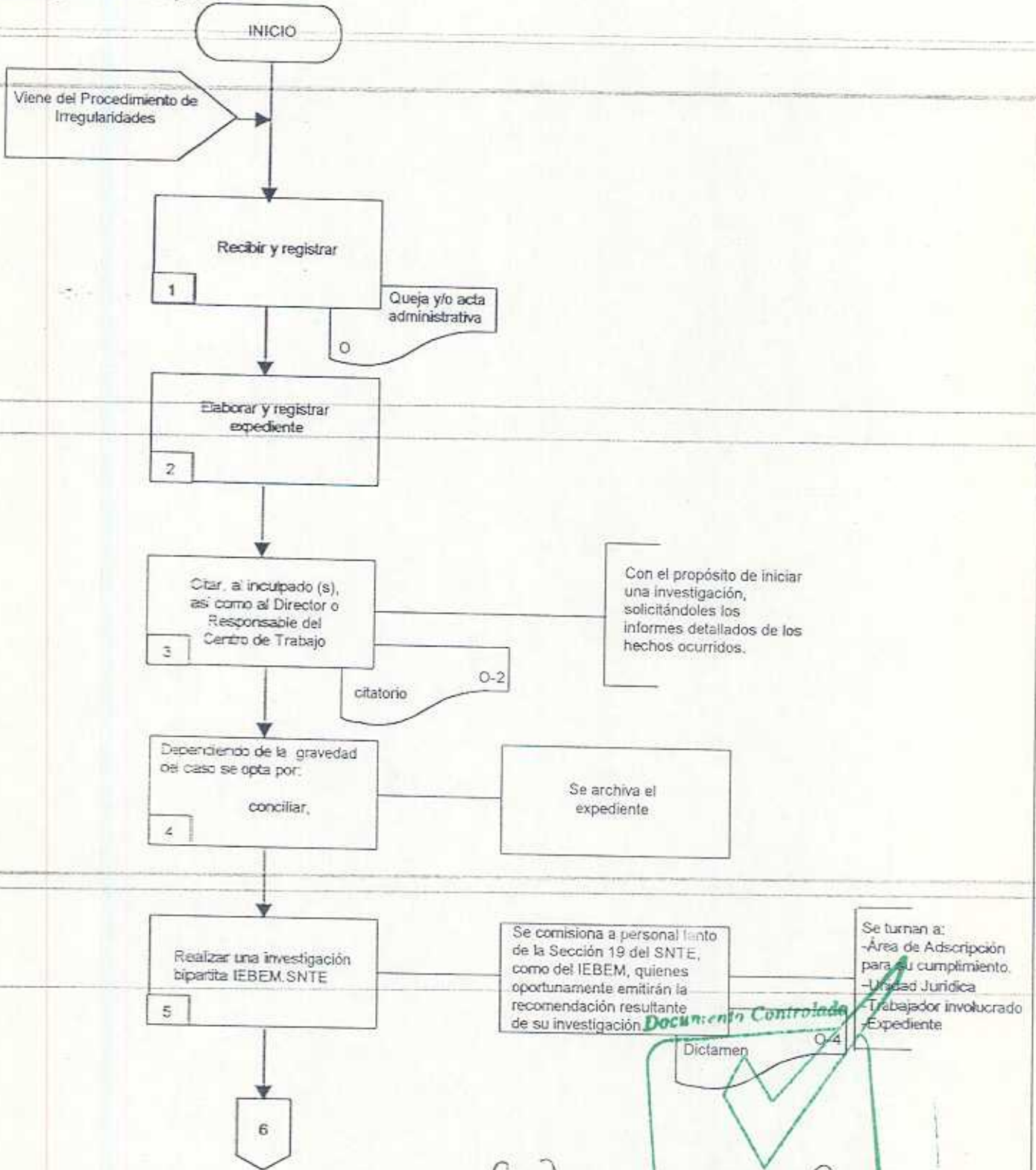
Elaboró:
LIC. RAFAEL MANCILLA ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales

Revisó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos

Autorizó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos



6.1 Diagrama de Flujo:

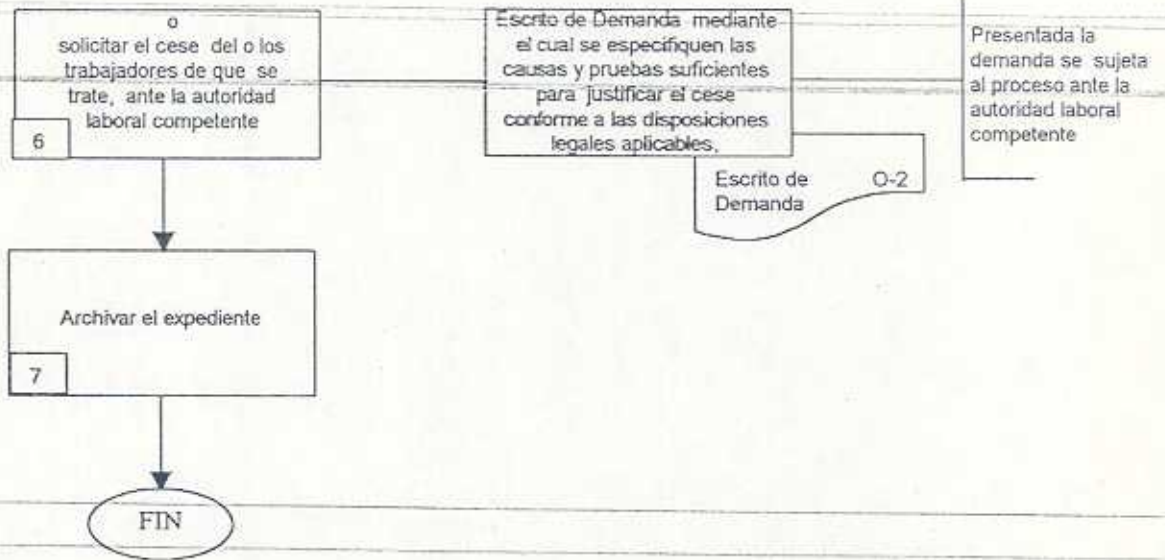


[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-BS-11

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documentos Controlados
Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001
[Handwritten Signature]

Autorizó: EAB-DG-IEBEM



[Handwritten signature]
Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM



Autorizó: EAB-DG-IEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Recibir y registrar el escrito de queja y/o acta administrativa	Queja y/o acta administrativa
2	Director General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora y registra expediente de irregularidades	
3	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Cita al trabajador o trabajadores involucrados, así como al Director o responsable del centro de trabajo en donde hayan sucedido los hechos, con el propósito de obtener mayor información.	Citatorios
4	Director General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Depende de la gravedad de los hechos, se opta por la conciliación entre las partes involucradas, maestro-maestro, maestro-padre de familia, maestro- alumno, etc. Puede ser de manera verbal o mediante acuerdo por escrito.	Acuerdo
5	Director General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Realizar una investigación Bipartita IEBEM-SNTE, para la cual se comisiona por escrito a personal de la sección 19 de I SNTE y del Instituto quienes oportunamente emiten su recomendación a través de un dictamen.	Dictamen
6	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se solicita el cese del o de los trabajadores infractores, ante la autoridad laboral competente, mediante escrito de demanda en la cual se especifiquen las causa y acompañen las pruebas que justifiquen el cese solicitado, conforme a las disposiciones legales aplicables, iniciando el proceso de demanda laboral.	Demanda y anexos

Elaboró: RMA/USJL

Revisó: EAB/DG-IEBEM

Autorizó: EAB/DG-IEBEM

Controlado
Oficialía Mayor
Certificación ISCT/2008



7	Director General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M.	Se archiva el expediente, anexándolo al trámite de proceso por demanda laboral.	
	Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.		



[Handwritten signature]
Elaboró: RMA-DISE

[Handwritten signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten signature]
Certificó: EAB-DG-IEBEM



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA/USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado

Oficialía Mayor
[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9002



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

Documento Controlado



Oficialía Mayor

Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAS-DG-IEBEM

Certificación 13.6.1 9001
Autorizó: EAS-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 754 .
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.
Dirección General del IEBEM	01
Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales	02



[Handwritten signature]
EAB-DG-IEBEM

[Handwritten signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



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	9

Documento Controlado



Oficialía Mayor

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Certificación ISO 9001

[Signature]
EAB-DG-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Signature]

[Signature]



1. Propósito:

Mantener una subsistencia decorosa a los maestros inhabilitados físicamente para la continuación de sus labores, quienes han agotado sus energías en el servicio efectivo a los intereses educativos del País, concediendo Licencia Especial por seis meses, y de continuar su padecimiento, prorrogable por seis meses más

2. Alcance:

Aplica a: Los trabajadores docentes

- Que tengan un mínimo de 15 años de servicios cumplidos
- Que hayan agotado las incapacidades que le concede las Condiciones Generales de Trabajo aplicables.
- Que sufran algún padecimiento físico o mental con incapacidad parcial temporal o total temporal.

3. Referencias:

Acuerdo Presidencial número 754 decretado con fecha 27 de marzo de 1947

Requisitos:

- a).- Solicitud dirigida al I.E.B.E.M., en la que explique la situación en que se encuentra, anexando la documentación de soporte.
- b).- Constancia de servicios que acredite una antigüedad mínima de 15 años.
- c).- Dictamen médico del ISSSTE en el que especifique el diagnóstico que corresponda, la opinión medica del tiempo probable de la recuperación del interesado y si se trata de incapacidad parcial temporal o total temporal.
- d).- Copia fotostática del talón de cheque de la última quincena de cada una de sus claves.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director General de I.E.B.E.M., conceder dicho Acuerdo, auxiliado para su dictamen por el Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
S.B.S. Secretaría de Bienestar Social
S.E.P. Secretaría de Educación Pública

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado

Elaboró:
LIC. RAFAEL MONCIVERD ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales

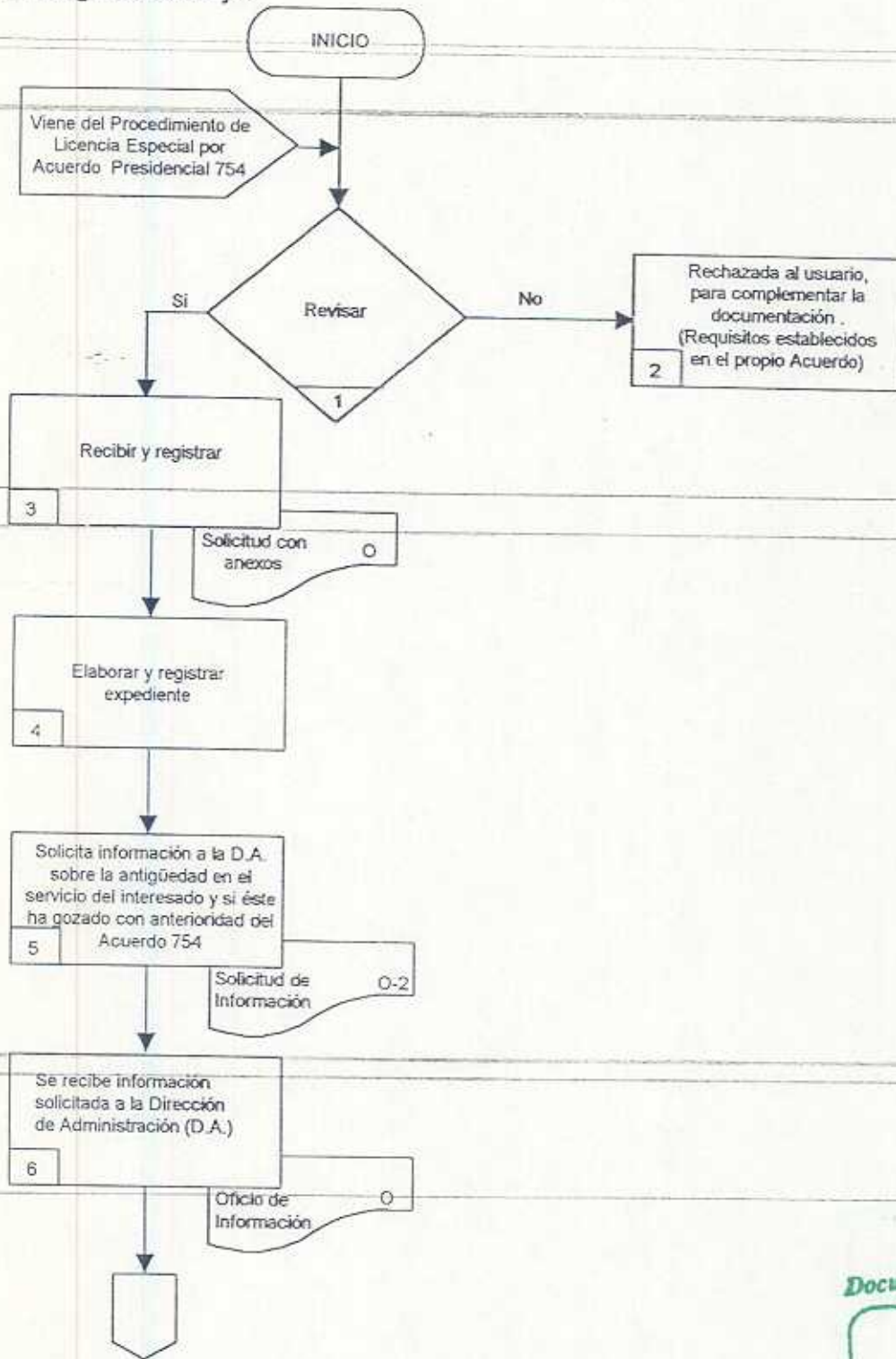
Revisó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos

Autorizó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos

Certificación ISO 9001



6.1 Diagrama de Flujo:



[Signature]
Elaboró: EAB-DG-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM





Se turnan a:
-Dirección General
-Dirección de Administración
-Subdirección de Personal
-Departamento de Pagos
- A la Dirección, Departamento y/o área a la cual se encuentre adscrito el interesado.
- A la Sección 19 del SNTE, en su caso

7 Emite dictamen de Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 754 por seis meses.
Dictamen 0-7

8 Archivo

De continuar el padecimiento del trabajador

9 Recibir y registrar solicitud de Prórroga de Licencia por Acuerdo Presidencial 754
Solicitud con anexos

10 Emite dictamen de Prórroga de Licencia por Acuerdo Presidencial 754, por seis meses mas.
Dictamen 0-7

(Última protección que se le concede al trabajador)
Se turnan a:
-Dirección General
-Dirección de Administración
-Subdirección de Personal
-Departamento de Pagos
- A la Dirección, Departamento y/o área a la cual se encuentre adscrito el interesado.
- A la Sección 19 del SNTE, en su caso

Archivo

FIN



Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizó: EAB-DG-IEBEM



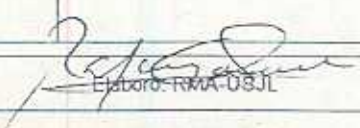
6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Revisar que a la solicitud se acompañen todos y cada uno de los requisitos	Solicitud de Acuerdo Presidencial 754, con la documentación anexa que reúna todos y cada uno de los requisitos.
2	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Rechazar al solicitante para complementar documentación faltante. (Se le indica la documentación que haga falta).	
3	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Recibir y registrar la solicitud dl Acuerdo Presidencial 754	
4	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora y registra el expediente del Acuerdo Presidencial 754	
5	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora oficio solicitando información a la Dirección de Administración, acerca de la antigüedad en el servicio y si el trabajador ha gozado con anterioridad de esta protección.	Oficio de solicitud.
6	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se Recibe la información de la Dirección de Administración, acerca de la antigüedad en el servicio y que el trabajador no ha gozado con anterioridad de esta protección.	Oficio de información.

Documento Controlado



Oficialía Mayor
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9001


Ejército: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM





7	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se emite dictamen de Acuerdo Presidencial 754, por un periodo de seis meses, turnando a: -Dirección General -Dirección de Administración -Subdirección de Personal -Departamento de Pagos - A la Dirección, Departamento y/o área a la cual se encuentre adscrito el interesado. - A la Sección 19 del SNTE, en su caso	Dictamen
8	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se archiva el expediente en la gaveta específica para las Licencias por Acuerdo Presidencial 754.	
9	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Revisar que a la solicitud se acompañen todos y cada uno de los requisitos de prórroga.	
10	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se emite dictamen de Prórroga de Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 754, por seis meses más, turnando a: -Dirección General -Dirección de Administración -Subdirección de Personal -Departamento de Pagos - A la Dirección, Departamento y/o área a la cual se encuentre adscrito el interesado. - A la Sección 19 del SNTE, en su caso	Dictamen
11	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se archiva en su expediente en la gaveta específica para las Licencias por Acuerdo Presidencial 754.	

[Handwritten signature]
Elaboró: RMB-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM





7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM





HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

Documento Controlado



Oficialía Mayor

Autoridad EAB-DG-IEBEM

Certificación: 0001

[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 529. 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.
Dirección General del IEBEM	01
Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales	02



Elaboró: GMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

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	9

Documento Controlado



Certificación ISO 9001
Número de Registro: 1306-IEBEM



1. Propósito:

Mantener una subsistencia decorosa al personal adscrito al I.E.B.E.M., inhabilitados físicamente, por padecer enfermedad del pulmón, para la continuación de sus labores, concediendo Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 529, por seis meses y de continuar su padecimiento, prorrogable por seis meses más.

2. Alcance:

Aplica a: Los trabajadores en general adscritos al I.E.B.E.M., que sufran enfermedad del pulmón

3. Referencias:

Acuerdo Presidencial 529 decretado con fecha 22 de abril de 1953.

Requisitos:

- a).- Solicitud dirigida al I.E.B.E.M., en la que explique la situación en que se encuentra, anexando la documentación de soporte.
- b).- Dictamen médico del ISSSTE en el que especifique el diagnóstico por enfermedad del pulmón, la opinión medica del tiempo probable de la recuperación del interesado.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General del I.E.B.E.M., conceder dicho Acuerdo, auxiliado para su dictamen por el Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
S.B.S. Secretaría de Bienestar Social
S.E.P. Secretaría de Educación Pública

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado

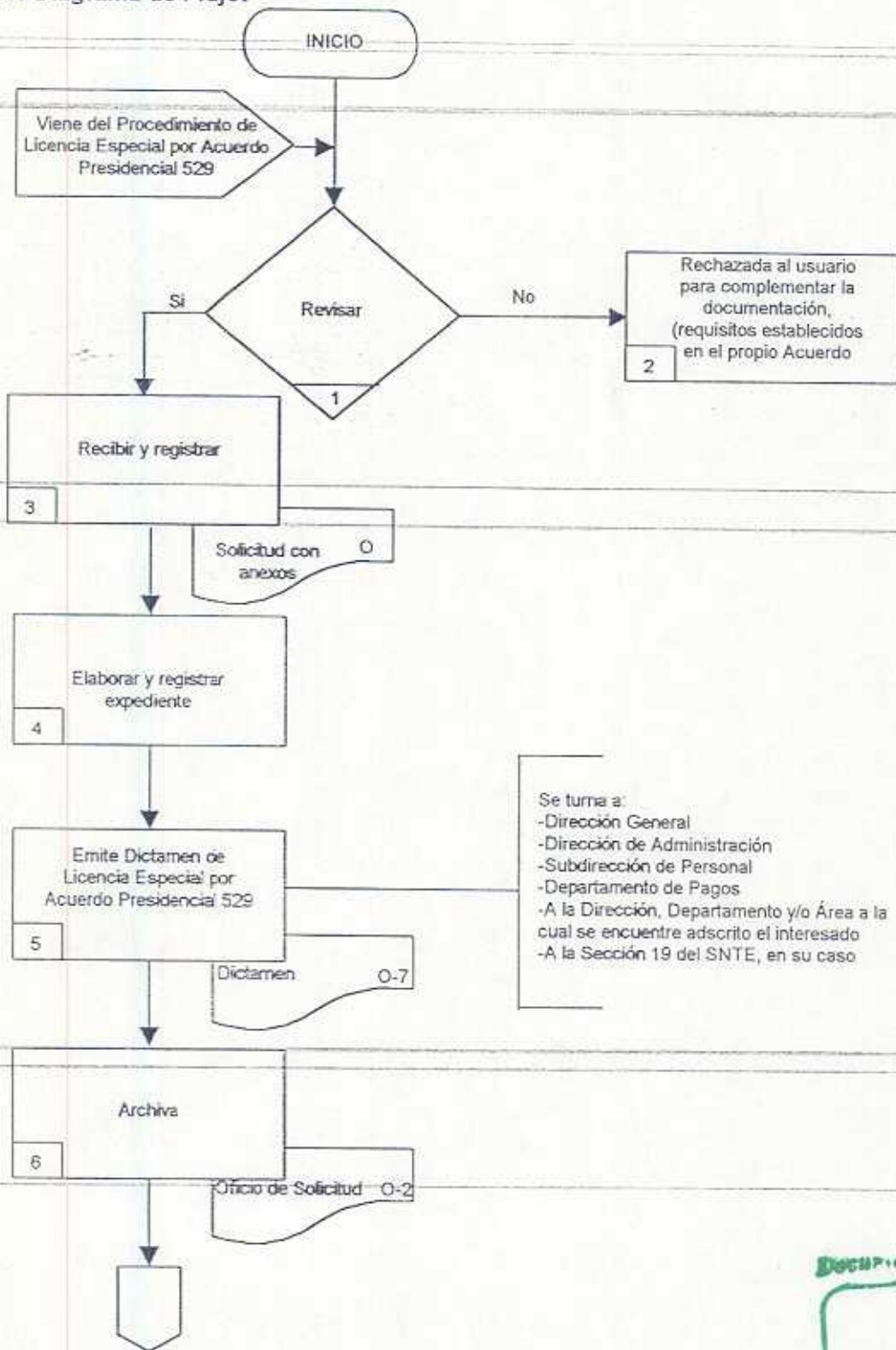


Rafael Mancilla Aldama
LIC. RAFAEL MANCILLA ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales

Elsa Aguirre Bahena
Revisó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos

Elsa Aguirre Bahena
Autorizó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos

6.1 Diagrama de Flujo:

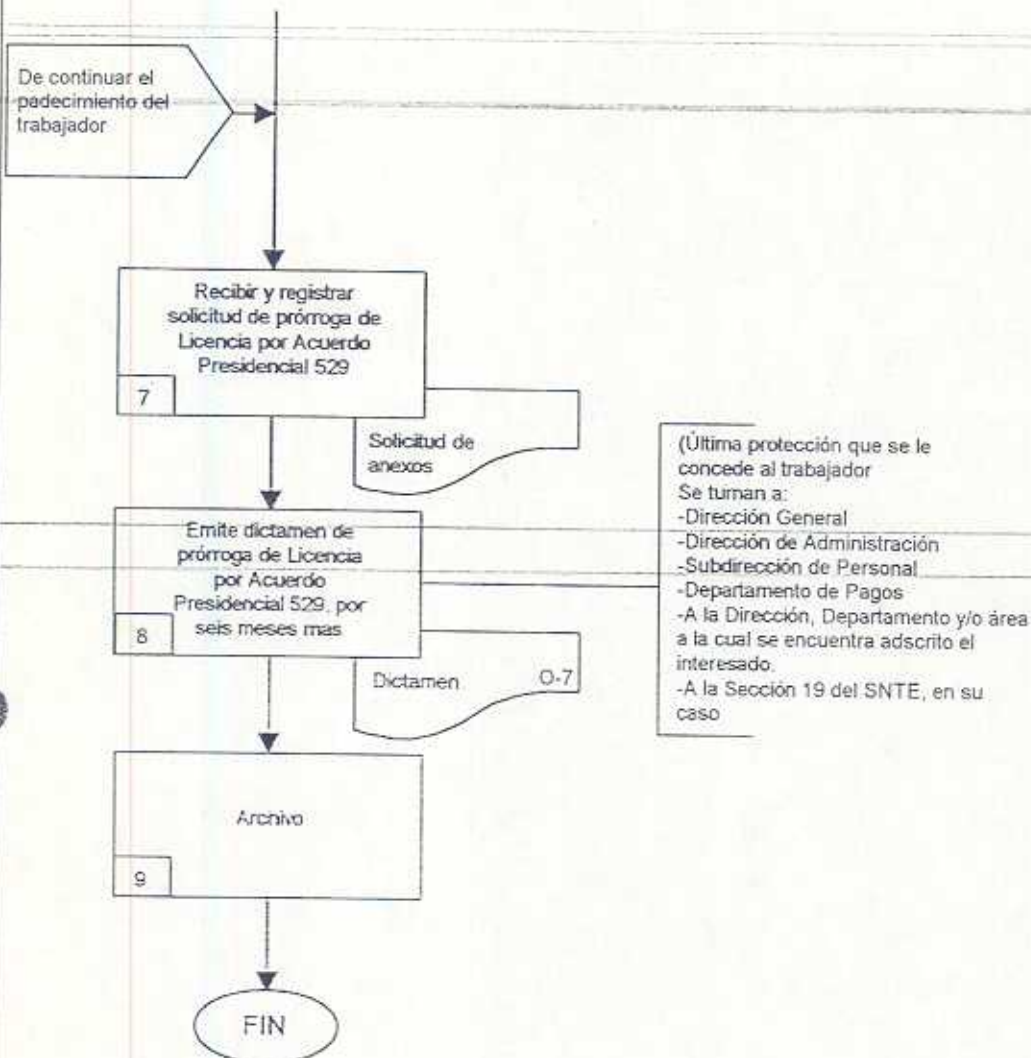


[Handwritten signature]

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado

 Oficial Mayor
 Autorizó: EAB-DG-IEBEM
 Certificación ISO 9001



[Handwritten signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado
[Handwritten signature]
Oficialía Mayor
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
102



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Revisar que a la solicitud se acompañen todos y cada uno de los requisitos.	Solicitud de Acuerdo Presidencial 529, con la documentación anexa que reúna todos y cada uno de los requisitos.
2	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Rechazar al solicitante para complementar documentación faltante. (Se le indica la documentación que haga falta),.	
3	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Recibir y registrar la solicitud del Acuerdo Presidencial 529.	
4	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Elabora y registra el expediente de Acuerdo Presidencial 529.	Expediente
5	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Emite Dictamen de Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 529 por un periodo de seis meses. Turnando a: -Dirección General -Subdirección de Personal -Departamento de Pagos -A la Dirección, Departamento y/o Área a la cual se encuentre adscrito el interesado -A la Sección 19 del SNTE, en su caso.	Dictamen
6	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M. Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	Se archiva el expediente	

Documento Controlado



[Handwritten signature]
EAB-DG-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Oficialía Mayor
Matrícula 130 9001