



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.	Recibir y registrar la solicitud de Prórroga de Licencia Especial por Acuerdo Presidencial 529.	
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.	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
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.	Se agrega copia del Dictamen de Prórroga al expediente y se archiva en forma definitiva.	



[Handwritten signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten signature]
Revisó: EAD-DG-IEBEM

[Handwritten signature]
Autorizó: EAD-DG-IEBEM



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

[Handwritten Signature]
Elabora: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM
[Handwritten Signature]



Oficina Autorizada EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Cambio de Actividad.

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

Documento Controlado



Elaboró: *[Signature]*

Revisó: *[Signature]*
EAS-DG-IEBEM

Autorizó: *[Signature]*
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

Elaboró: RMA/USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001



1. Propósito:

Proteger a los trabajadores adscritos al IEBEM, que tengan incapacidad parcial permanente diagnosticada por el ISSSTE, para realizar una actividad distinta a la que ordinariamente desempeña.

2. Alcance:

Aplica a:
- Todos los trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

3. Referencias:

- Ley del ISSSTE; Artículo 67 del Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. de aplicación a los trabajadores del IEBEM.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General del IEBEM conceder el cambio de actividad, 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

Elaboró:
LIC. RAFAEL MARCELA 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

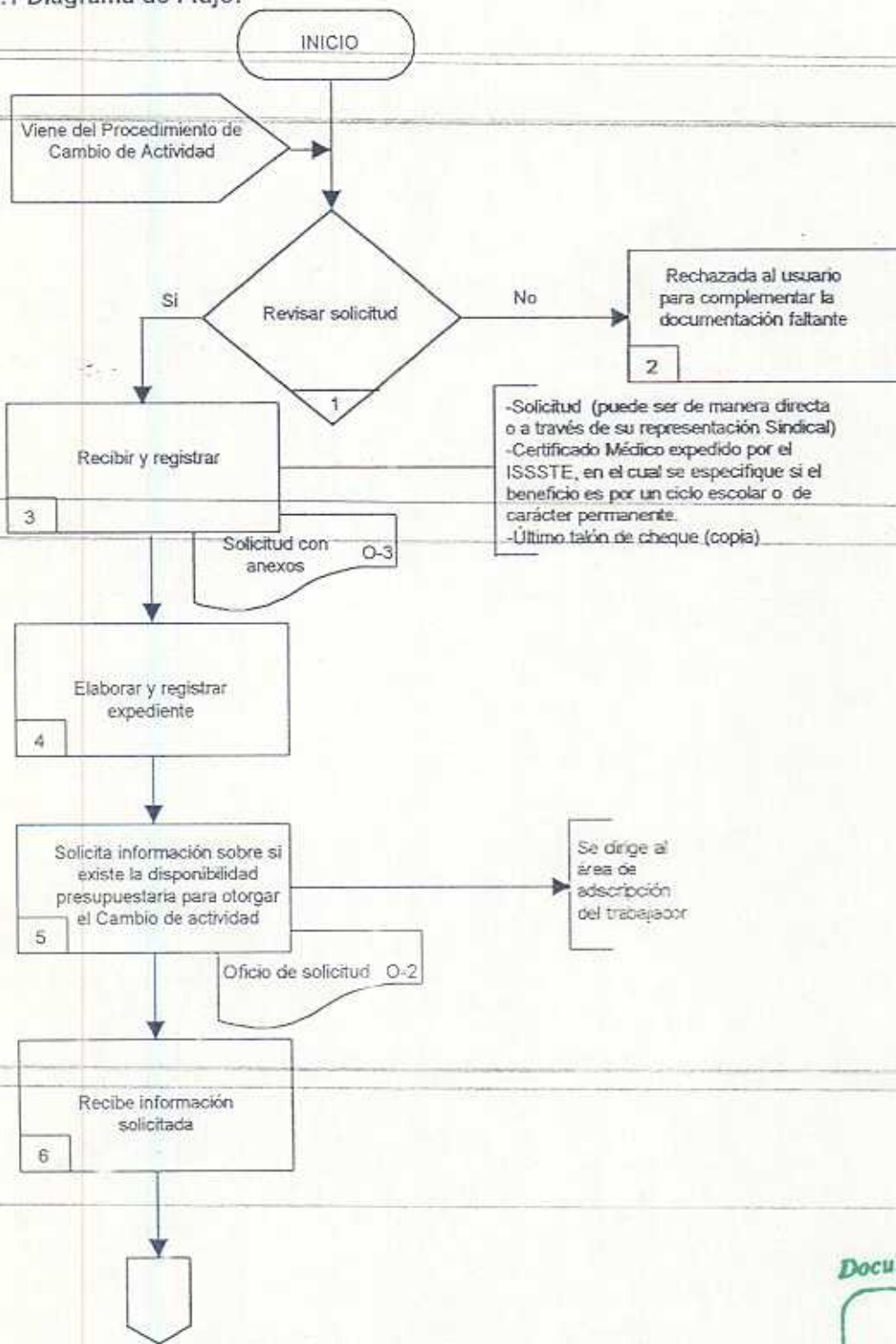
Autorizó:
C.P. ELSA AGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Documento Controlado

Certificación ISO 9001



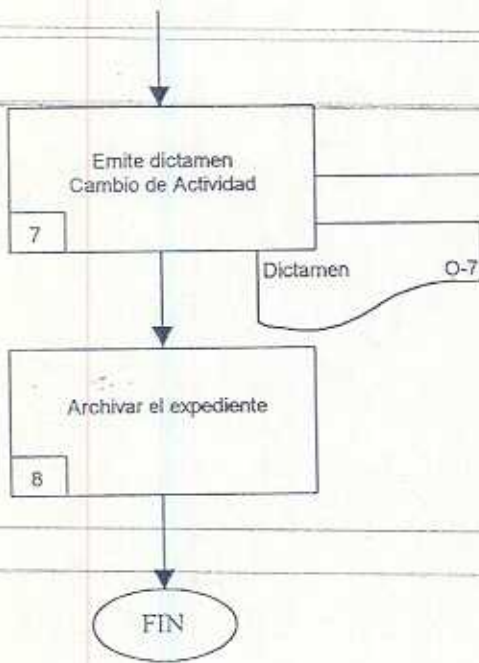
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-UGJE

Revisó: EAB-DG-IEBEM





Se toma 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

Documento Controlado



[Handwritten signature]
Elaboró: PR-DG-USJL

Revisó: EA-DG-IEBEM

Autorizó: EA-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 Cambio de Actividad, Certificado Médico del ISSSTE, Copia del Último talón de cheque.
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 y/o se hacen las observaciones respecto al dictamen médico por carecer de algún requisito sustancial)	
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 la solicitud de Cambio de Actividad con anexos: Certificado Médico del ISSSTE, Copia del Último talón de cheque.	Solicitud con anexos
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 solicitud de Cambio de Actividad.	
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.	Se envía oficio de solicitud de informe al área de adscripción del trabajador, sobre si existe disposición presupuestal para otorgar el cambio de actividad.	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.	Recibe oficio de información del área de adscripción del trabajador, en la que determina la factibilidad de la procedencia de cambio de actividad.	

[Handwritten signature]
Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Documento Controlado
[Large green checkmark stamp]

Oficialía Autorizó: EAB-DG-IEBEM
9001



7	Directora General del I.E.B.E.M. D.G.I.E.B.E.M.	Emite dictamen de Cambio de Actividad, el cual puede ser por el periodo de un ciclo escolar o de manera permanente. Se toma a:	Dictamen
	Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales U.S.J.L.	<ul style="list-style-type: none"> -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 	
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.	Archivar el expediente.	

[Handwritten signature]
Eliodoro RMA USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM



Autorizó: 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

Revisó: EAE-DG-IEBEM

Autorizó: *[Handwritten signature]*
Certificación: EAE-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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



RMA-USJL
Elaboró: RMA-USJL

EAB-DG-IEBEM
Revisó: EAB-DG-IEBEM

EAB-DG-IEBEM
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración de los Contratos y Convenios que celebra el I.E.B.E.M.

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

[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



1. Propósito:

Auxiliar a la Dirección General del I.E.B.E.M., en la revisión y en su caso, la elaboración de contratos y convenios que el Instituto deba celebrar con dependencias de nivel federal, estatal o municipal, o bien con particulares.

2. Alcance:

Aplica a:
Dirección General del I.E.B.E.M., en su relación con dependencias del ámbito federal, estatal y municipios, o bien con particulares, siempre dentro de la materia educativa.

3. Referencias:

Legislación Federal, Estatal y Municipal, en sus diversas materias.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales la elaboración o revisión en su caso de los contratos o convenios, siendo responsabilidad del Director General del I.E.B.E.M., la aprobación de los mismos.

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



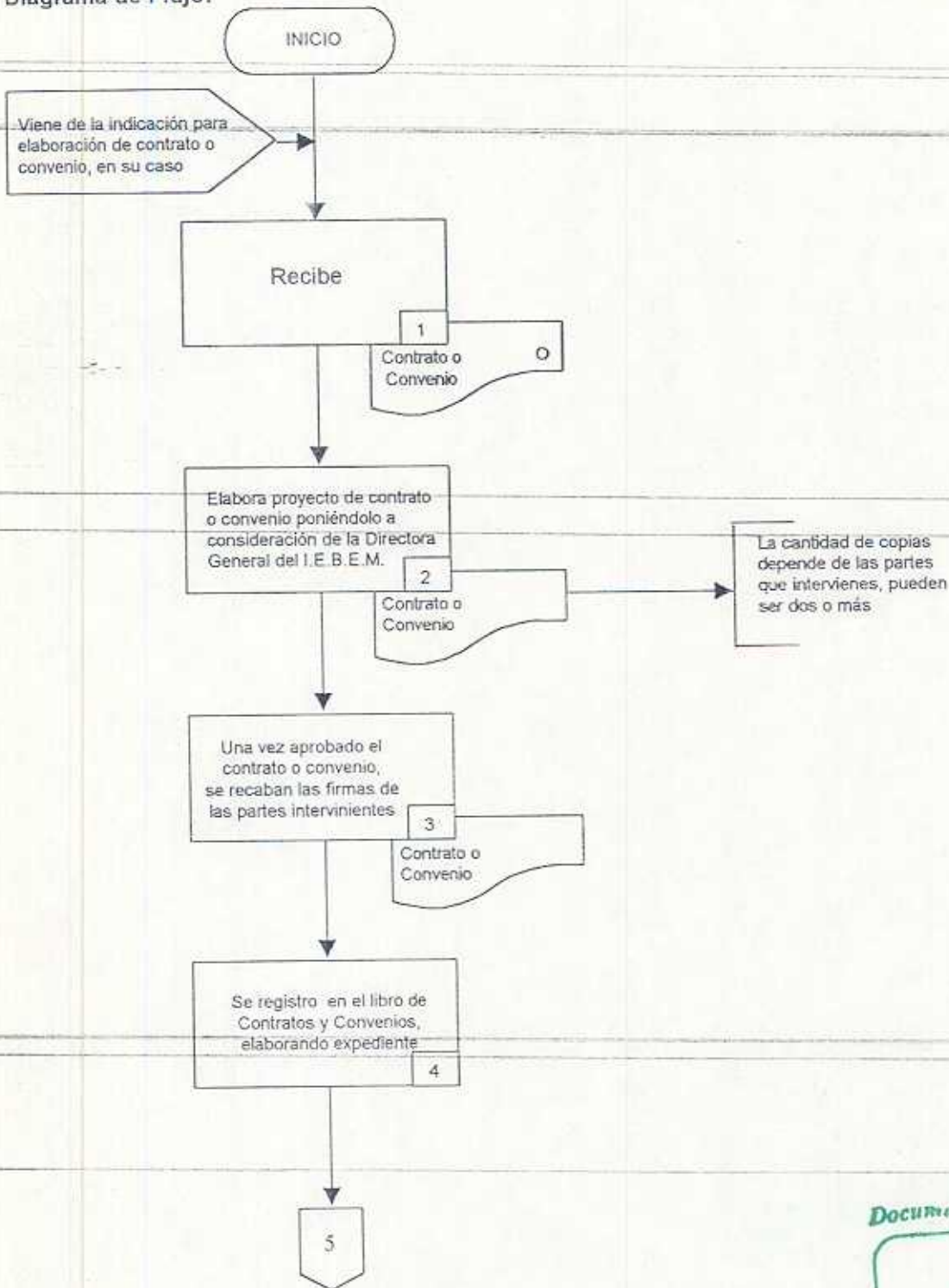
Rafael Mancilla Aldama
Elaboró:
LIC. RAFAEL MANCILLA ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales

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]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM





[Handwritten Signature]

Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]

Revisó: EAB-DG-IEBEM



[Handwritten Signature]

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.	Se recibe la indicación o anteproyecto o propuesta de contrato o convenio, para la elaboración del mismo.	Anteproyecto de Contrato o Convenio.
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.	Se elabora proyecto de Contrato o Convenio, procediendo a ponerlo a consideración del Director General del I.E.B.E.M., para su aprobación.	Proyecto de Contrato o Convenio.
3	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.	Una vez aprobado, por el Director General del I.E.B.E.M. el Contrato o Convenio, se procede a recabar las firmas de las partes intervinientes.	Contrato o Convenio.
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.	Una vez firmado el Contrato o Convenio por las partes, se procede a su registro en el Libro específico para Contratos y Convenios, elaborando su expediente.	
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.	Archivo	

[Handwritten Signature]

Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM



Autizó: ISD-0011 BEM
Caja de Control de Documentos



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


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

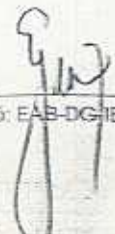


Documento Controlado



Certificación ISO 9001
EAB-DG-IEBEM


Elaboró: RMA-USJL


Revisó: EAB-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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



[Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Rectificación de Nombre en Documentos Escolares. 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



[Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Signature]
Revisó: EAS-DG-IEBEM

[Signature]
Aprobó: EAS-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





1. Propósito:

Rectificar el nombre en documentos escolares expedidos por el IEBEM, cuya corrección se motive por error administrativo, por resolución del Registro Civil o por resolución judicial.

2. Alcance:

Aplica a:

- A quienes cuenten con documentos escolares expedidos por el IEBEM, en los cuales se haya registrado el nombre del interesado de manera distinta a la que legalmente le corresponde, que soliciten la rectificación de nombre correspondiente,

3. Referencias:

Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

- Directora General del I.E.B.E.M.
- 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

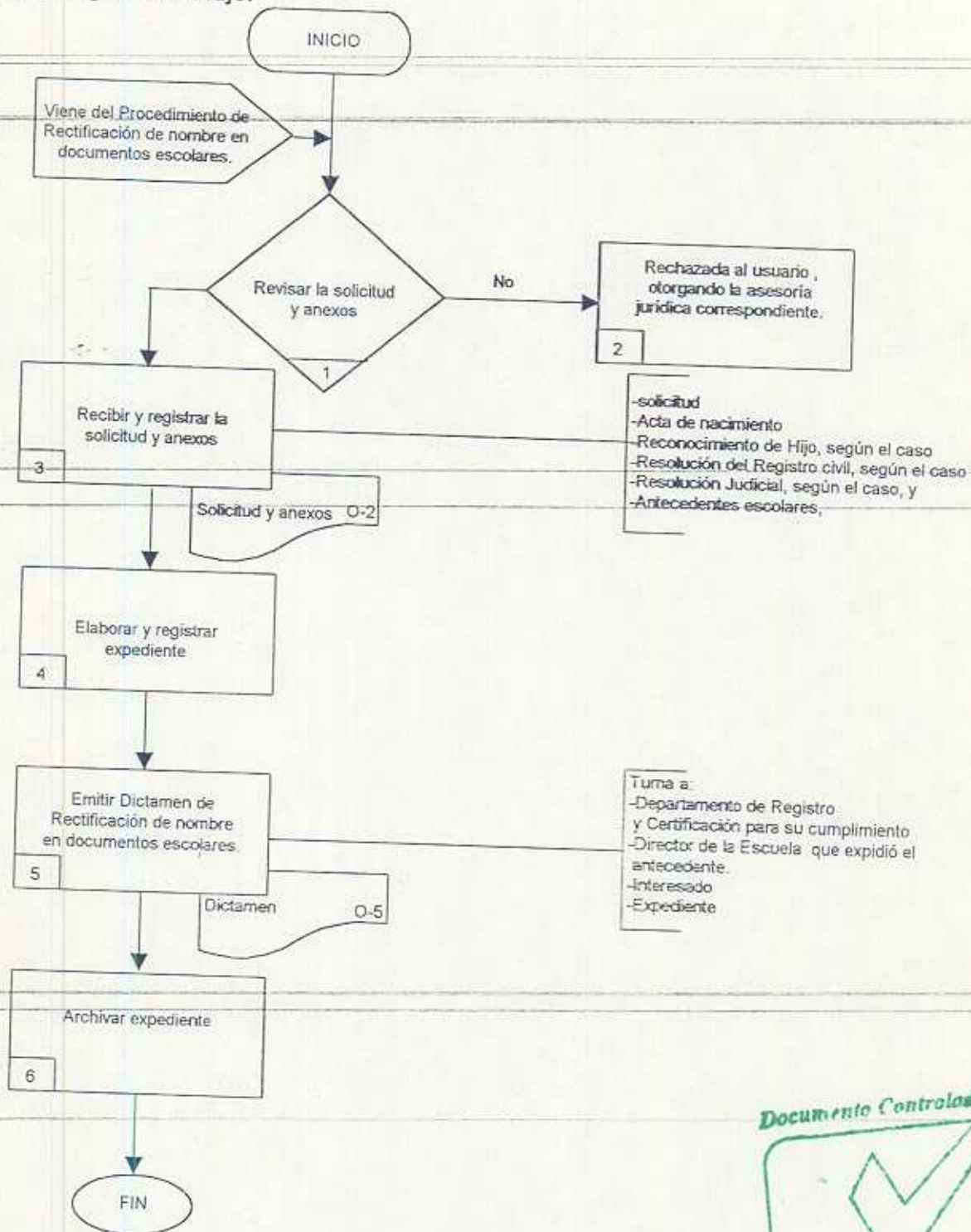

LIC. RAFAEL MANCILLA ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales


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


Autorizó:
C.P. E. SAAGUIRRE BAHENA
Directora General del Instituto de la Educación básica del Estado de Morelos
Certificación 15/09/08



6.1 Diagrama de Flujo:





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 la solicitud y los requisitos anexos, los cuales podrán variar dependiendo del motivo de la corrección que deba realizarse a la documentación escolar, que puede ser por error administrativo, por resolución del Registro Civil o por resolución Judicial.	Solicitud y anexos: -Acta de Nacimiento, -Reconocimiento de Hijo, en su caso. -Resolución del Registro Civil, en su caso. -Resolución Judicial, en su caso.
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, por no ser autoridad competente para realizar la rectificación, otorgándole la asesoría jurídica correspondiente.	
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 de rectificación de nombre.	
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.	Elaborar y registrar expediente.	
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.	Emite dictamen de Rectificación de nombre, Turnado a: -Departamento de Registro y Certificación. -Director de la Escuela que expidió el antecedente -Interesado -Expediente	Dictamen
6	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.	Archivar el expediente.	



[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



[Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Certificación 13.6.1 9/01



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: EAS-DG-IEBEM

[Handwritten Signature]
Aprobó: EAS-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pensión Alimenticia.
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

[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]

Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]

Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten Signature]

Autorizó: EAB-DG-IEBEM



1. Propósito:

Dar debido cumplimiento a las resoluciones que en materia familiar, dictan los Jueces Civiles, relativas a descontar del salario de los trabajadores del IEBEM que por motivo de controversias de orden familiar se les sentencia a cumplir con sus obligaciones alimentarias.

2. Alcance:

Aplica a:

- A los trabajadores del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, involucrados en juicios civiles por controversias del orden familiar.

3. Referencias:

- Código Civil del Estado de Morelos
- Código Procesal Civil

4. Responsabilidades:

- Directora General del I.E.B.E.M.
- Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y laborales
- Departamento de Pagos

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

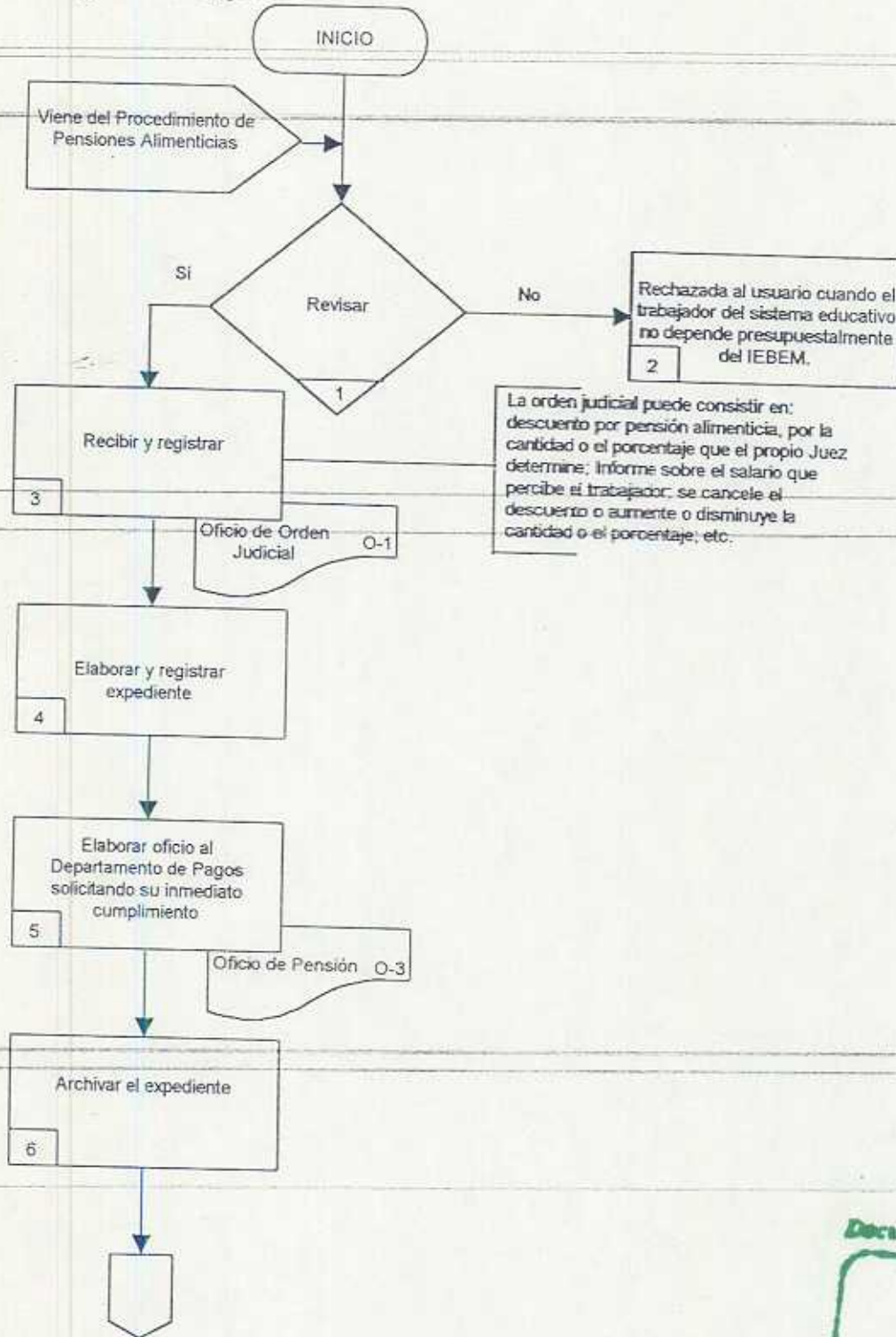
[Handwritten Signature]
Elaboró:
LIC. RAFAEL MANCILLA ALDAMA
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales

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

[Handwritten Signature]
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-USJL

[Handwritten signature]

Revisó: EAB-DG-IEBEM



[Handwritten signature]
EAB-DG-IEBEM



7 Se Recibe del Departamento de Pagos el Informe dirigido al Juez correspondiente sobre el cumplimiento de la orden Judicial.

8 Se entrega al Juzgado de que se trate el informe del cumplimiento de la orden judicial.

Resolución Dictamen 0-7

9 Agregar copia al expediente

FIN

Se entrega de forma personal, acude algún abogado,

El expediente de Pensión alimenticia, puede mantenerse vigente por varios años, hasta que exista orden judicial que cancele los descuentos ordenados.

[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM



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 oficio de orden judicial que se presenta, a efecto de verificar que el trabajador de que se trata se encuentre adscrito al IEBEM, ya que se presentan casos en los que pueden estar adscritos a otras dependencias del Sector Educativo, aún cuando la orden se dirige al IEBEM.	Oficio de Orden Judicial
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, solo en los casos en que el trabajador no dependa presupuestalmente del IEBEM. Orientándoles a donde acudir.	
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 la orden Judicial de Pensión Alimenticia que puede consistir en: descuento por pensión alimenticia, por la cantidad o el porcentaje que el propio Juez determine; Informe sobre el salario que percibe el trabajador; se cancele el descuento o aumente o disminuye la cantidad o el porcentaje; etc.	
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 Pensión Alimenticia.	
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 al Departamento de Pagos solicitando el inmediato cumplimiento de la Orden Judicial.	Oficio de cumplimiento de la orden judicial.
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.	

Elaboro: 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 recibe del Departamento de Pagos informe sobre el cumplimiento de la orden judicial girado al Juzgado correspondiente, a efecto de que sea entregada oportunamente, que puede hacerse de forma personal, a través de un Abogado adscrito a esta Unidad	Informe de cumplimiento
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 agrega copia del informe respectivo al expediente, con el correspondiente acuse de recibo.	



[Handwritten Signature]
Elaboró: RMA-USJL

[Handwritten Signature]
Revisó: EAB-DG-IEBEM

[Handwritten Signature]
Autorizó: 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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE ACTA DE ABANDONO DE EMPLERADO

Elaboró: RMA-USJL

Revisó: EAB-DG-IEBEM

Autorizó: EAB-DG-IEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización de Libros.

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.

[Handwritten signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten signature]
Revisó: JFMA-DA

[Handwritten signature]
Certificación: EMM-CC-EM



Contenido

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





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



[Handwritten Signature]
Elaboró

Lic. Elba Ma. Mariscal Capizo
Coordinadora de Cooperativas

Fecha: 1º de Junio del 2000

[Handwritten Signature]
Revisó

Lic. Manlio Fco. Molina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1º de Junio del 2000

Autorizó

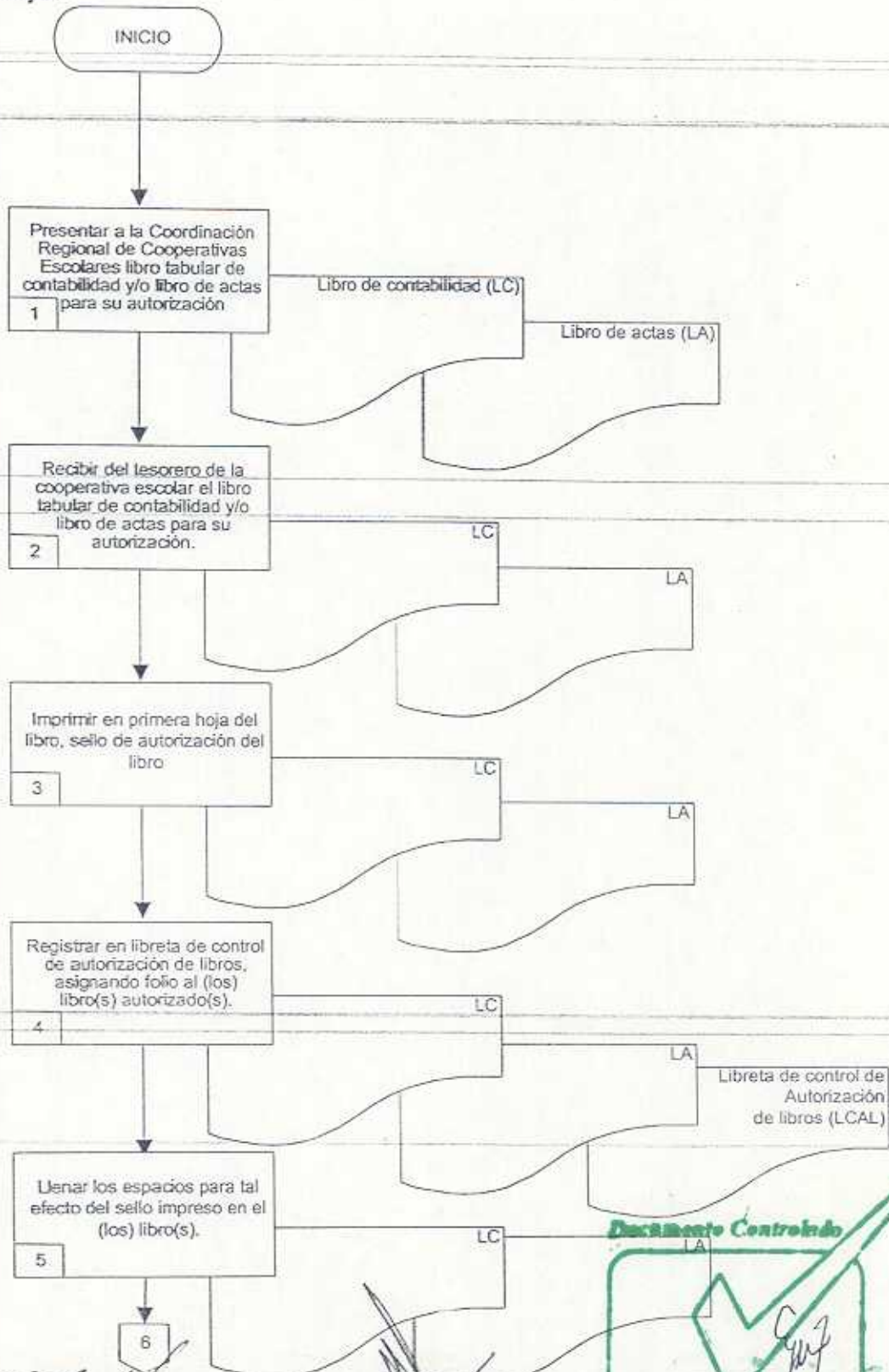
C.F. Elisa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 1º de Junio del 2000

Controlación 13.6.1.001



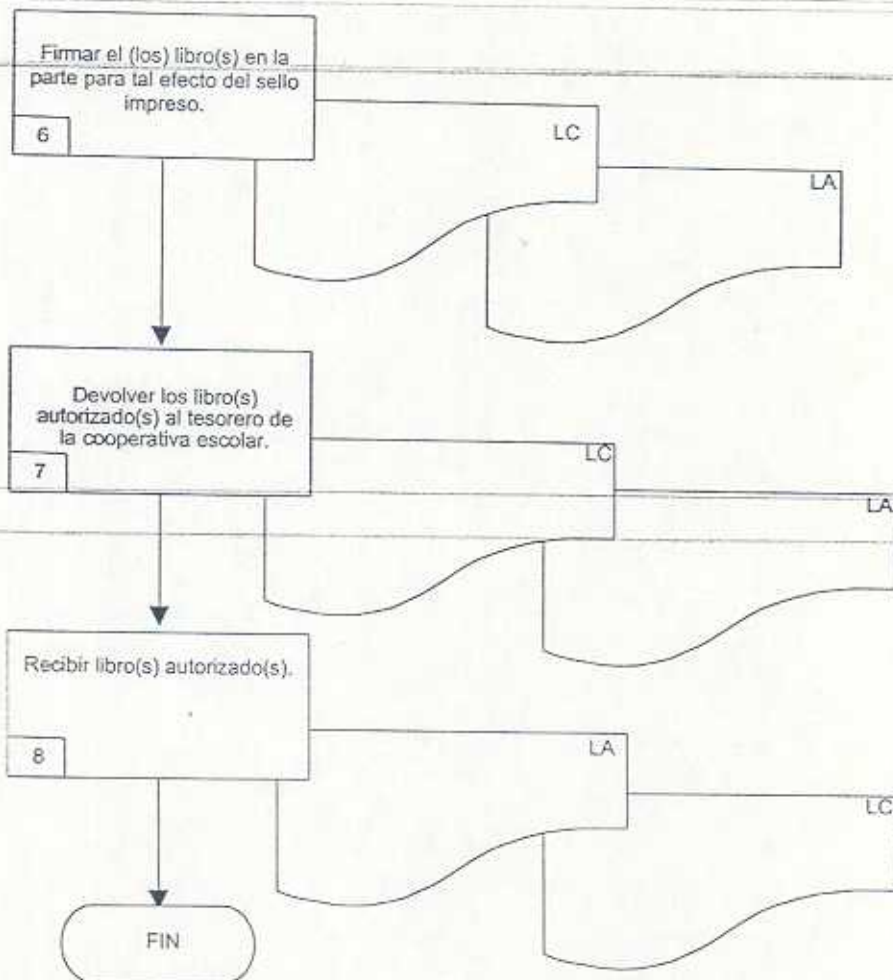
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: EMMC-CC

Revisó: EMM-DA





[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: EMM-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Autorizó: EAB-DGIEREM
Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorero de la Cooperativa Escolar (TCE)	Presenta a la Coordinación Regional de Cooperativas Escolares libro tabular de contabilidad y/o libro de actas para su autorización.	Libro de contabilidad (LC) Libro de actas (LA)
2	Asesor Educativo (AE) o Auxiliar Administrativo Regional de Cooperativas Escolares (AARCE)	Recibe del tesorero de la cooperativa escolar el libro tabular de contabilidad y/o libro de actas para su autorización.	LC LA
3	AE o AARCE	Imprime en primera hoja del libro(s), sello de autorización del libro.	LC LA
4	AE o AARCE	Registra en libreta de control de autorización de libros, asignando folio al (los) libro(s) autorizado(s).	LC LA
5	AE o AARCE	Llena los espacios para tal efecto del sello impreso en el (los) libro(s).	LC LA
6	AE o AARCE	Firma el (los) libro(s) en la parte para tal efecto del sello impreso.	LC LA
7	AE o AARCE	Devuelve libro(s) autorizado(s) al tesorero de la cooperativa escolar.	LC LA
8	TCE	Recibe libro(s) autorizado(s).	LC LA

[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado

Oficialia
Autorizó: EAB-DG/EDM



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Propuesta de Acciones	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



[Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Signature]
Revisó: EMA-DA

[Signature]
Oficialía Mayor
Autorizó: EAD-CC/BEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: [Signature] DA-DA

Autorizó: [Signature] EAB-DGIEBEM





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión Mensual Contable de Registro de Operaciones. 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: EMMIC-CC

[Signature]
Revisó: N. MA-DA

Documento Controlado



Oficialia Mayor

[Signature]

Certificación: Antonio F. GIBEM



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	9
8. Anexos	9





1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Aprobó
Lic. Elba Ma. Mariscal Carpizo
Coordinadora de Cooperativas
Fecha: 1° de Junio del 2000

Revisó
Lic. Manlio F. Molina Astudillo
Director de Administración
Fecha: 1° de Junio del 2000

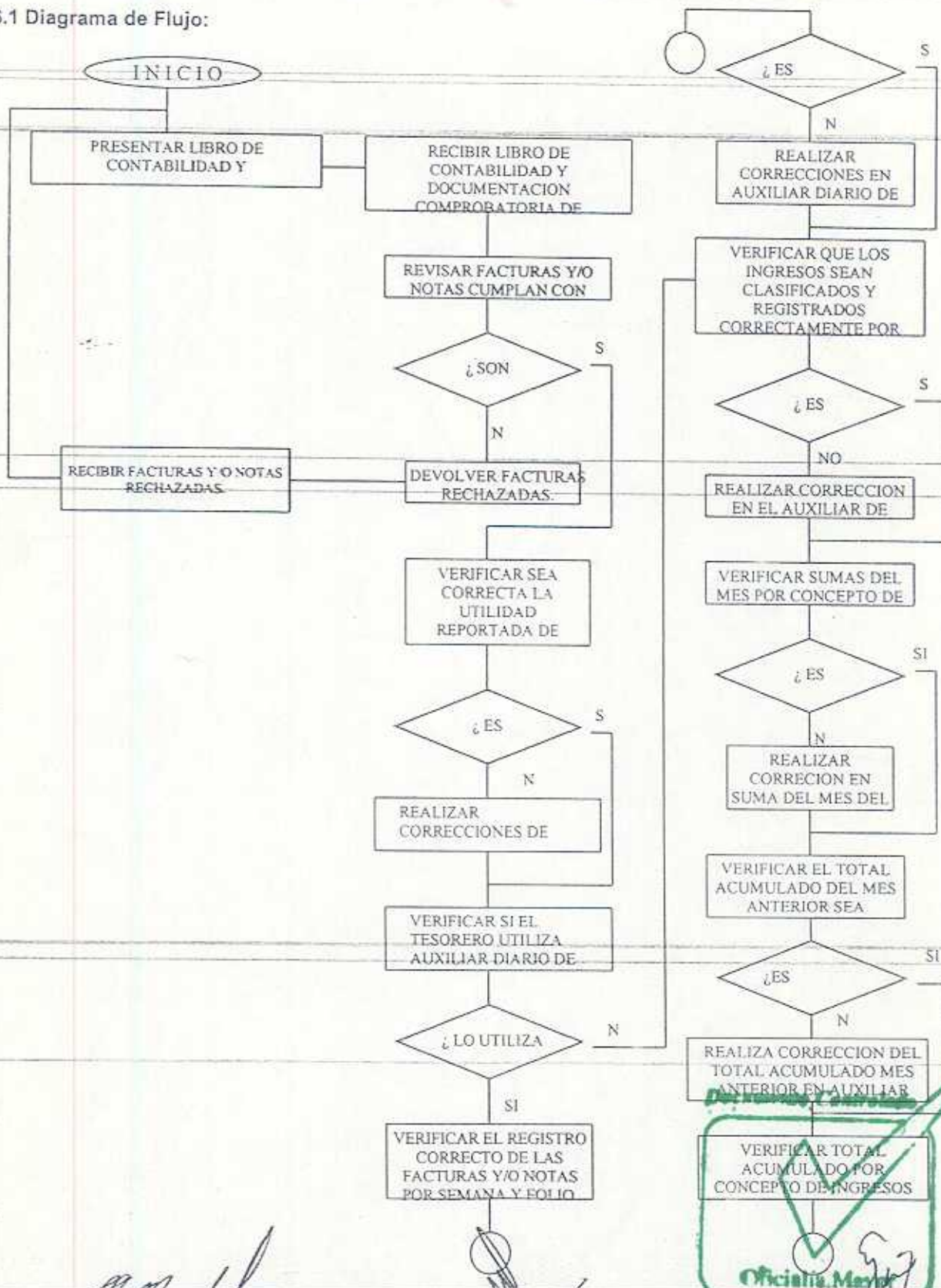
Decisión Controlada

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.
Fecha: 1° de Junio del 2000

Certificación: ISO 9001



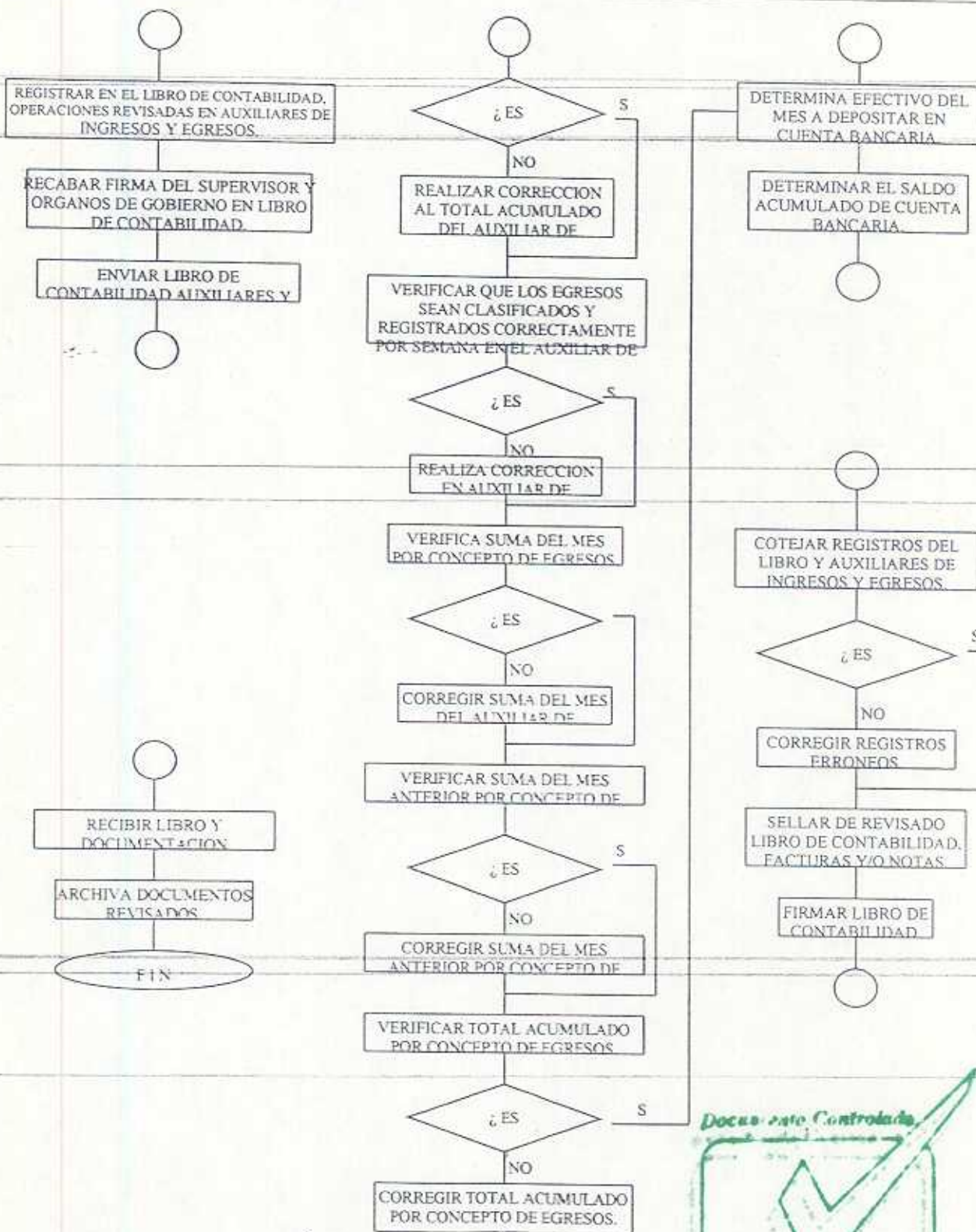
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: EMMC-CC
[Signature]

Revisó: EMM-DA
[Signature]

[Green Stamp]
Oficialia Mayor
Certificación de EMBEM





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorero de la Cooperativa Escolar (TCE)	Presenta a la coordinación regional de cooperativas escolares, libro de contabilidad, auxiliares, ingresos por proveedores, expediente de facturas de compra de mercancía y gastos debidamente requisitados.	Libro de contabilidad (LC) Auxiliar de diario (AD) Auxiliar de ingresos y egresos (AIE) Ingresos por proveedores (IP) Facturas de compras realizadas (FCR) Estado de cuenta bancario (ECB)
2	Asesor Educativo (AE) o Auxiliar Administrativo Regional de Cooperativas Escolares (AARCE) o Coordinador Regional (CR)	Recibe del tesorero libro de contabilidad y documentación comprobatoria de las operaciones registradas debidamente requisitadas.	LC AD AIG IP FCR
3	AE o AARCE o CR	Revisa que cada factura o nota de compra cumpla los requisitos solicitados. Cumple los requisitos, es aceptada. No cumple con los requisitos, es rechazada.	FCR
4	AE o AARCE o CR	Verifica que se reporte la utilidad correcta, generada por cada factura o nota de compra aceptada, calculando esta por cada producto adquirido.	FCR
5	AE o AARCE o CR	Realiza corrección de utilidad por factura, si su calculo fue incorrecto.	FCR
6	AE o AARCE o CR	Si el tesorero utiliza el auxiliar diario de ingresos y egresos, verifica que todas las facturas y/o notas estén registradas correctamente en ingresos y egresos por semana o folio.	AIE FCR
7	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones en el auxiliar de diario de ingresos y egresos, si se detectaron errores en el registro de las operaciones realizadas.	AIE FCR
8	AE o AARCE o CR	Verifica que los ingresos sean clasificados y registrados correctamente en el auxiliar de ingresos por semana y folio.	AD AIE FCR
9	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones en el auxiliar de ingresos si se detectaron errores en el registro de las operaciones realizadas.	AD AIE FCR
10	AE o AARCE o CR	Verifica que la suma del mes por concepto de ingresos y el total de ingresos sea correcta.	AIE
11	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones en suma del mes del auxiliar de ingresos, si se detectaron errores.	AIE
12	AE o AARCE o CR	Verifica que el total acumulado del mes anterior por concepto de ingreso, si se detectaron errores.	AIE LC
13	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al total acumulado del mes anterior por concepto de ingreso, si se detectaron errores.	AIE LC
14	AE o AARCE o CR	Verifica que el total acumulado por concepto de ingreso, sea correcto.	AIE

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: PR-DA

Oficina Mayor

Autorizó: EAB-DGIEBEM

101



15	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al total acumulado por concepto de ingresos si se detectaron errores.	AIE
16	AE o AARCE o CR	Verifica que los egresos sean clasificados y registrados correctamente en el auxiliar de egresos por semana y folio.	AD AIE FCR
17	AE o AARCE o CR	Realiza corrección en el auxiliar de egresos si se detectaron errores en el registro de operaciones realizadas.	AD AIE FCR
18	AE o AARCE o CR	Verifica que la suma del mes por concepto de egresos y el total de egresos sea correcta.	AIE
19	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones en suma del mes, del auxiliar de egresos, si se detectaron errores.	AIE
20	AE o AARCE o CR	Verifica que el total acumulado del mes anterior por concepto de egreso sea correcto.	AIE LC
21	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones del total acumulado del mes anterior por concepto de egreso, si se detectaron errores.	AIE LC
22	AE o AARCE o CR	Verifica que el total acumulado por concepto de egreso, sea correcto.	AIE
23	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al total acumulado por concepto egreso, si se detectaron errores.	AIE
24	AE o AARCE o CR	Determina efectivo del mes a depositar en cuenta bancaria restando al total de ingresos del mes el total de egresos del mes.	AIE
25	AE o AARCE o CR	Determina el saldo acumulado del banco, sumando el saldo de banco del mes, al saldo de banco acumulado del mes anterior.	AIE LC
26	TCE	Registra en libro de contabilidad las operaciones revisadas y correcta de los auxiliares de ingresos y egresos.	AIE LC
27	TCE	Recaba en libro de contabilidad firma del supervisor de zona escolar y órganos de gobierno de la cooperativa.	LC
28	TCE	Presenta el libro de contabilidad con operaciones revisadas, registradas, facturas y auxiliares revisados.	LC AIE
29	AE o AARCE o CR	Verifica sean correctas las operaciones registradas de acuerdo a auxiliares de ingresos y egresos revisado.	LC AIE
30	AE o AARCE o CR	Hace corrección si se detectaron errores al cotejar libro y auxiliares de ingresos y egresos.	LC AIE
31	AE o AARCE o CR	Sella de revisado las facturas y el libro de contabilidad.	LC FCR
32	AE o AARCE o CR	Firma al calce libro de contabilidad del periodo revisado.	LC
33	TCE	Recibe libro y documentación revisada.	LC AD AIE FCR
34	TCE	Archiva documentación revisada.	

Elaboró: EMMG-SC

Revisó: FMA-DA

Autorizó: EMMG-SC
1998



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboró: EMMC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: FMA-DA

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DGIEBEM
Francisca Mayer
en ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión Mensual Contable de Registro de Operaciones. 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]
Elaboró: EMMC-CC

[Signature]
Revisó: EMM-DA

Autorizado: EAB-DGIEBEM

Certificación ISO 9001



1. Propósito:

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

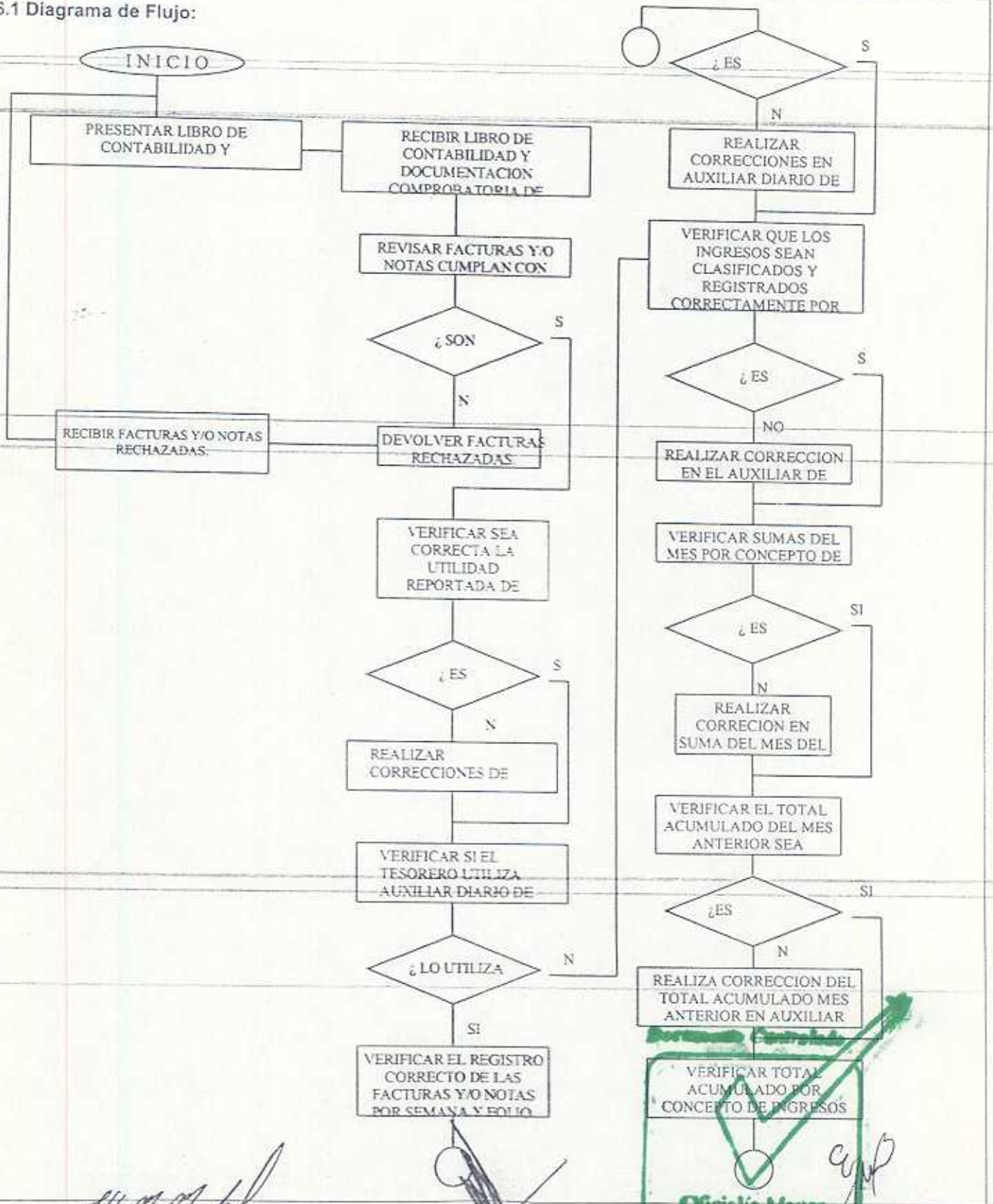
Elabora
Lic. Elba Ma. Mariscal Cardizo
Coordinadora de Cooperativas
Fecha: 1° de Junio del 2000

Revisó
Lic. Manlio F. Molina Astudillo
Director de Administración
Fecha: 1° de Junio del 2000





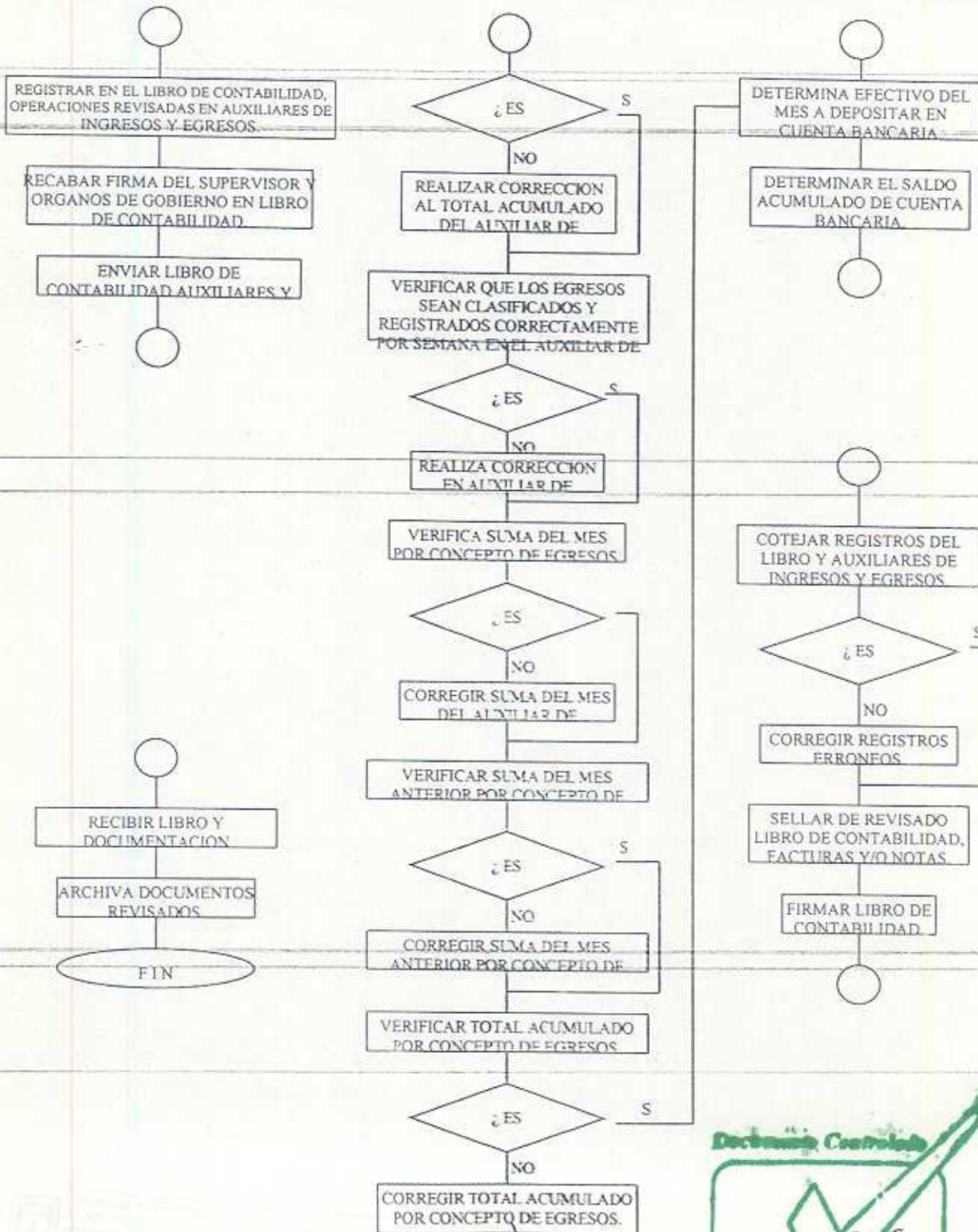
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten Signature]
Elaboró: EMNC-CC

[Handwritten Signature]
Revisó: EMAL-DA

[Handwritten Signature]
Oficialía Mayor
Autorizó: EAB-DGIEBEM
Certificación INO 9001



Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MF/MSA

Declaración Controlada

 Oficina Mayor
 Autoriza: BALDOBEBEM
 Certificación ISO 9002



15	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al total acumulado por concepto de ingresos si se detectaron errores.	AIE
16	AE o AARCE o CR	Verifica que los egresos sean clasificados y registrados correctamente en el auxiliar de egresos por semana y folio.	AD AIE FCR
17	AE o AARCE o CR	Realiza corrección en el auxiliar de egresos si se detectaron errores en el registro de operaciones realizadas.	AD AIE FCR
18	AE o AARCE o CR	Verifica que la suma del mes por concepto de egresos y el total de egresos sea correcta.	AIE
19	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones en suma del mes, del auxiliar de egresos, si se detectaron errores.	AIE
20	AE o AARCE o CR	Verifica que el total acumulado del mes anterior por concepto de egreso sea correcto.	AIE LC
21	AE o AARCE o CR	Realiza correcciones del total acumulado del mes anterior por concepto de egreso, si se detectaron errores.	AIE LC
22	AE o AARCE o CR	Verifica que el total acumulado por concepto de egreso, sea correcto.	AIE
23	AE o AARCE o CR	Realiza corrección al total acumulado por concepto egreso, si se detectaron errores.	AIE
24	AE o AARCE o CR	Determina efectivo del mes a depositar en cuenta bancaria restando al total de ingresos del mes el total de egresos del mes.	AIE
25	AE o AARCE o CR	Determina el saldo acumulado del banco, sumando el saldo de banco del mes, al saldo de banco acumulado del mes anterior.	AIE LC
26	TCE	Registra en libro de contabilidad las operaciones revisadas y correcta de los auxiliares de ingresos y egresos.	AIE LC
27	TCE	Recaba en libro de contabilidad firma del supervisor de zona escolar y órganos de gobierno de la cooperativa.	LC
28	TCE	Presenta el libro de contabilidad con operaciones revisadas, registradas, facturas y auxiliares revisados.	LC AIE
29	AE o AARCE o CR	Verifica sean correctas las operaciones registradas de acuerdo a auxiliares de ingresos y egresos revisado.	LC AIE
30	AE o AARCE o CR	Hace corrección si se detectaron errores al cotejar libro y auxiliares de ingresos y egresos.	LC AIE
31	AE o AARCE o CR	Sella de revisado las facturas y el libro de contabilidad.	LC FCR
32	AE o AARCE o CR	Firma al calce libro de contabilidad del periodo revisado.	LC
33	TCE	Recibe libro y documentación revisada.	LC AD AIE FCR
34	TCE	Archiva documentación revisada.	

Elaboró EMMC-CC

Revisó EMM-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor

Autoriza EMM-DOEBEM

Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: EMM-DA

Autorizó: EAB-DGIEBEM

