

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: MA-DA





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorero (T) o Director de escuela (DE)	Elaborar informe parcial o final de operaciones.	Libro de contabilidad (LC) Informe (I)
2	T o DE	Recaba firmas del supervisor y comité de administración.	LC I
3	T o DE	Presenta a la coordinación regional de cooperativas escolares: libro contable, informe requisitado y estado de cuenta bancaria.	LC I Estado de cuenta bancaria (ECB)
4	Asesor educativo (AE) Auxiliar administrativo (AA) Coordinador regional (CR)	Recibe libro contable, informe requisitado y estado de cuenta bancaria.	LC I ECB
5	AE, AA, CR	Verifica saldos del informe anterior de: efectivo, fomento educativo, fomento agrícola y fondo de reserva.	Informe anterior (IAN) Informe actual (IAC)
6	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAN IAC
7	AE, AA, CR	Verifica saldo por concepto de ingresos y egresos con libro de contabilidad.	IAC LC
8	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
9	AE, AA, CR	Verifica el total de ingresos.	IAC LC
10	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
11	AE, AA, CR	Verifica total de egresos.	IAC LC
12	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
13	AE, AA, CR	Verificar anotación de especie de cultivo o si es rentada la parcela.	IAC
14	AE, AA, CR	Verifica especie en kilos y precio por kilo si la parcela se cultiva.	IAC Liquidación del ingenio o acta de venta (LloAV)
15	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
16	AE, AA, CR	Verifica importe de producción.	IAC LloAV
17	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
18	AE, AA, CR	Verifica importe de producción, gastos de cultivo y de administración para determinar la utilidad.	IAC
19	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
20	AE, AA, CR	Verifica suma de importe de producción y gastos de cultivo.	IAC
21	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
22	AE, AA, CR	Verifica utilidad.	IAC
23	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
24	AE, AA, CR	Verifica distribución de utilidad en los diversos fondos.	IAC
25	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: FMX-DA

Micalia Mayre
Autoriza: EAB-DGIEBEM

Norma ISO 9001



26	AE, AA, CR	Verifica suma de fomento educativo.	
27	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
28	AE, AA, CR	Verifica gastos de fomento educativo.	IAC
29	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
30	AE, AA, CR	Verifica suma de fomento agrícola.	IAC
31	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
32	AE, AA, CR	Verifica gastos de fomento agrícola.	IAC
33	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
34	AE, AA, CR	Verifica fomento agrícola disponible.	IAC
35	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
36	AE, AA, CR	Verifica suma de fondo de reserva.	IAC
37	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
38	AE, AA, CR	Verifica aplicación parcial del fondo de reserva e intereses.	IAC
39	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
40	AE, AA, CR	Verifica fondo de reserva actual.	IAC
41	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
42	AE, AA, CR	Verifica gastos para el informe siguiente.	IAC
43	AE, AA, CR	Realiza corrección si existe error.	IAC
44	AE, AA, CR	Verifica existencia en bancos según informe, con estado de cuenta bancaria, si el saldo es menor solicita sea depositada la diferencia.	IAC ECB
45	DE o T	Deposita en cuenta bancaria el efectivo faltante.	Ficha de deposito (FD)
46	AE, AA, CR	Sella y firma el informe.	I ECB FD
47	AE, AA, CR	Archiva original y copia de informe.	I ECB FD
48	DE o T	Recibe informe sellado y firmado, libro y estado de cuenta bancaria.	I ECB FD Libro (L)
49	DE o T	Archiva libro y documentación.	I ECB FD L

Elaboró: EMMC-CC

Revisó: EMMC-DA



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Signature]
Elaboró: EMMC/CC

[Signature]
Revisó: R/MA-DA



Autorizó: EAB-DGIBEM



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Bienestar Social

PROCEDIMIENTO ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS

Clave: PR-CIEBEM-01
Revisión: 0
Sección 9.6.1 Pág. 1 de 12

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

[Handwritten signature]
Elaboró: MACV-CIEBEM

[Handwritten signature]
Revisó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado
[Green checkmark stamp]
Oficial Mayor
[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a quejas y denuncias.

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

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

Area Funcional	Copia No.



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



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	5
6.1 Diagrama de Flujo	6
6.2 Descripción de Actividades	10
7. Registros de Calidad	12
8. Anexos	12

Elaboró: MACV-CIEBEM

Revisó: EAB-DGIEBEM



Certificación ISO 9001
EAB-DGIEBEM



1. Propósito:

El procedimiento de quejas y denuncias tiene como propósito establecer los lineamientos para la atención, investigación, seguimiento y resolución de las quejas y/o denuncias que todo interesado tiene derecho a presentar por el incumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos, de las cuales pueda derivarse responsabilidad administrativa.

2. Alcance:

El presente procedimiento tiene como ámbito de aplicación a todas las Areas Administrativas, Centros de Trabajo (planteles) adscritos al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

3. Referencias:

- Ley Federal de Educación
- Ley Estatal de Educación
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos.
- Ley General de Documentación.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Personal de la SEP.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Código Penal del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General de Fiscalización Autorizar el procedimiento de quejas y denuncias.
- Es responsabilidad del Director General de Prevención, aprobar el procedimiento de quejas y denuncias
- Es responsabilidad del Subdirector de Coordinación de Contralores Internos Comisarios y Delegados revisar el procedimiento de quejas y denuncias.
- Es responsabilidad del Comisario del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, elaborar, revisar, investigar, supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de quejas y denuncias.

5. Definiciones:

Acta Circunstanciada: Constancia de actuación mediante la cual la persona que comparece se identifica, declarando sus datos generales (nombre, domicilio particular, teléfono, edad, estado civil, grado de instrucción y ocupación) y tomándosele protesta para que se conduzca con la verdad en los términos del artículo 221 del Código Penal del Estado de Morelos en relación con el artículo 38 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, asentándose la declaración que preste al asunto en mención.

Acuerdo de Ratificación: Constancia de actuación mediante la cual el quejoso o denunciante declara y presenta pruebas sobre su inconformidad a fin de darle credibilidad, seguridad y veracidad a la queja o denuncia.

Elabora
Lic. Marco Aurelio Cuevas Velasco
Comisario

Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora del Instituto de la Educación Básica
del Estado de Morelos

Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Aprobó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos
Fecha: 06 de Septiembre del 2000



Acuerdo de Recepción: Constancia de actuación mediante la cual el Titular de la Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos da por recibido el asunto y ordena se registre en el Libro de Gobierno, así como llevar a cabo todas las diligencias correspondientes (citatorios, comparecencias, solicitud de información, investigaciones, etc.), firmándolo en presencia de una o dos personas como testigos de consistencia.

Citatorio: Escrito mediante el cual se solicita la presencia del o los presuntos involucrados, así como de las demás personas que tengan conocimiento del asunto, estableciendo fecha, hora y lugar para la comparecencia y extracto del asunto a tratar, apercibiendo de que en caso de no comparecer sin justa razón se procederá a hacer efectivos los medios de apremio conforme lo señalan los artículos 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y 12, fracción II, inciso d) del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Morelos.

Contraloría General del Estado: Órgano de Control Estatal encargado de la supervisión, fiscalización, control y verificación del correcto y transparente ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Denuncia: Acto mediante el cual un ciudadano a través de un promovente se inconforma en contra actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Denunciante: Persona que promueve en nombre o a nombre de otra persona, es decir denuncia el conocimiento de actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos, los cuales le ocasionan directamente un perjuicio directo a su representado.

Entidad: Son los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno del Estado de Morelos.

Improcedencia: Ausencia de existencia de elementos para el fincamiento de responsabilidades.

Informe de Resultados: Constancia de actuación mediante la cual el Comisario del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, resume las actuaciones realizadas en la atención de la queja o denuncia, resolviendo la procedencia o improcedencia de la actuación u actuaciones del o los Servidores Públicos involucrados.

Libro de Gobierno: Libro de control y registro de quejas y denuncias recibidas e investigadas en la Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos el cual deberá contener nombre del promovente, domicilio del promovente, teléfono del promovente, nombre del presunto responsable, cargo del presunto responsable, nombre de la dependencia y unidad administrativa del presunto responsable, motivo de la queja o denuncia, observaciones, determinación.

Procedencia: Existencia de elementos para el fincamiento de responsabilidades.

Queja: Acto mediante el cual un ciudadano se inconforma en contra de actos u omisiones de una Dependencia de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Quejoso: Persona que se inconforma en contra de actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Resolución: Constancia de actuación del Director General de Prevención mediante el cual establece el tipo de sanción a aplicar al Servidor Público responsable.

Unidad Administrativa: Son las unidades adscritas a las Secretarías de Despacho, la Oficialía Mayor, la Procuraduría General de Justicia, la Representación del Gobierno del Estado, la Consejería Jurídica y Organismos Auxiliares.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



Elaboró
Lic. Marco Aurelio Cdevas Velasco
Comisario

Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora del Instituto de la Educación Básica
del Estado de Morelos

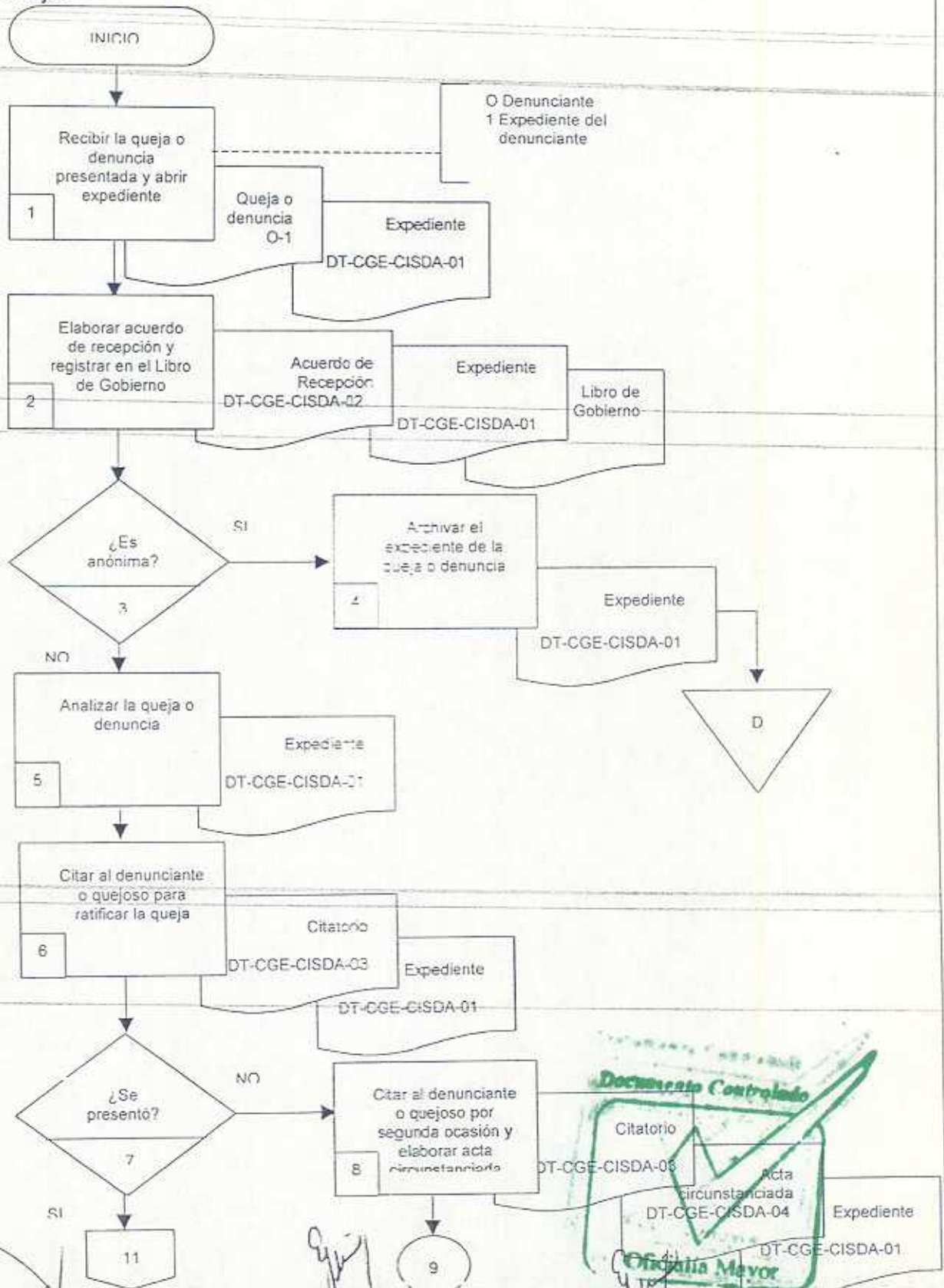
Fecha: 06 de Septiembre del 2000

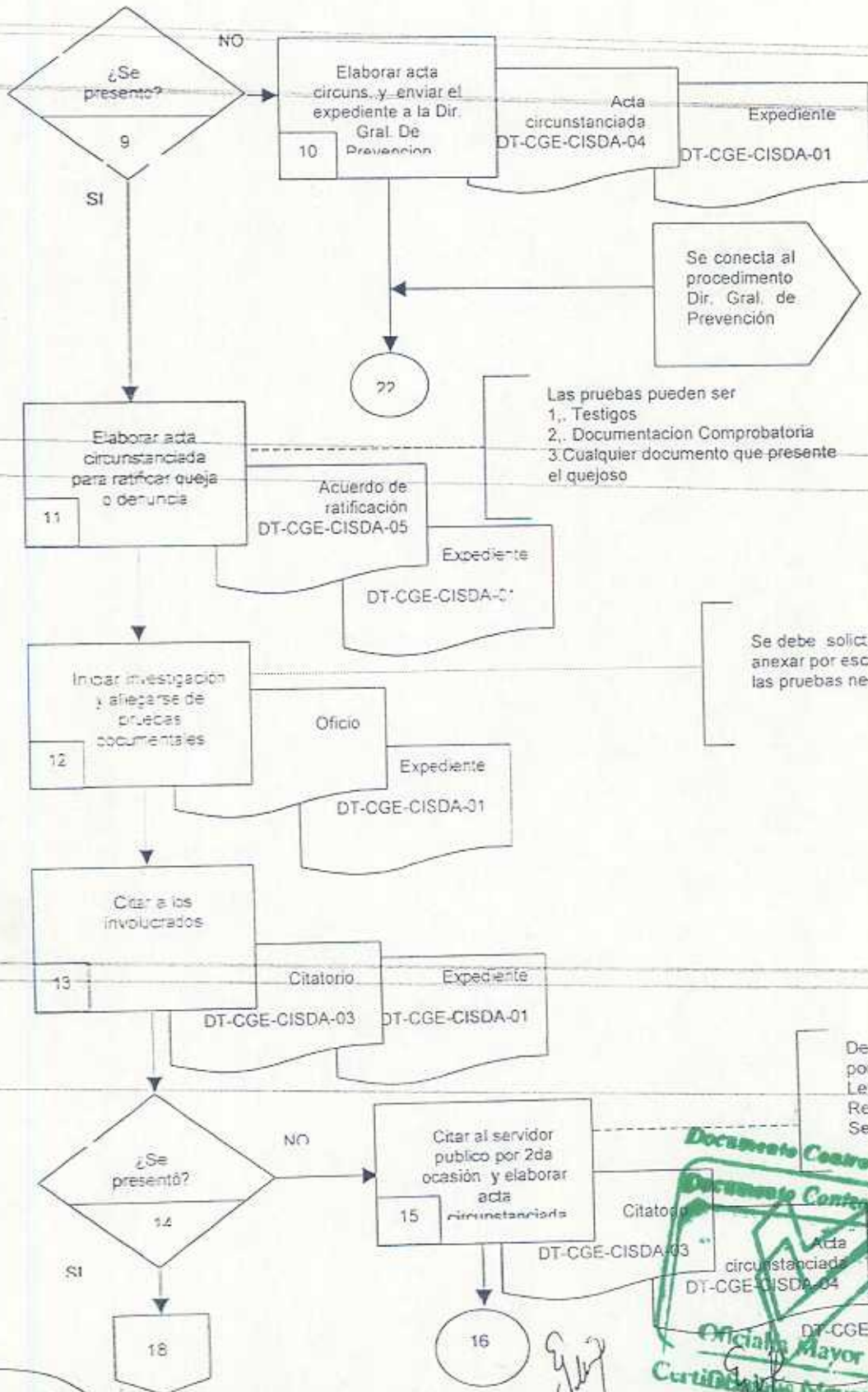
Aprobó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos

Fecha: 06 de Septiembre del 2000

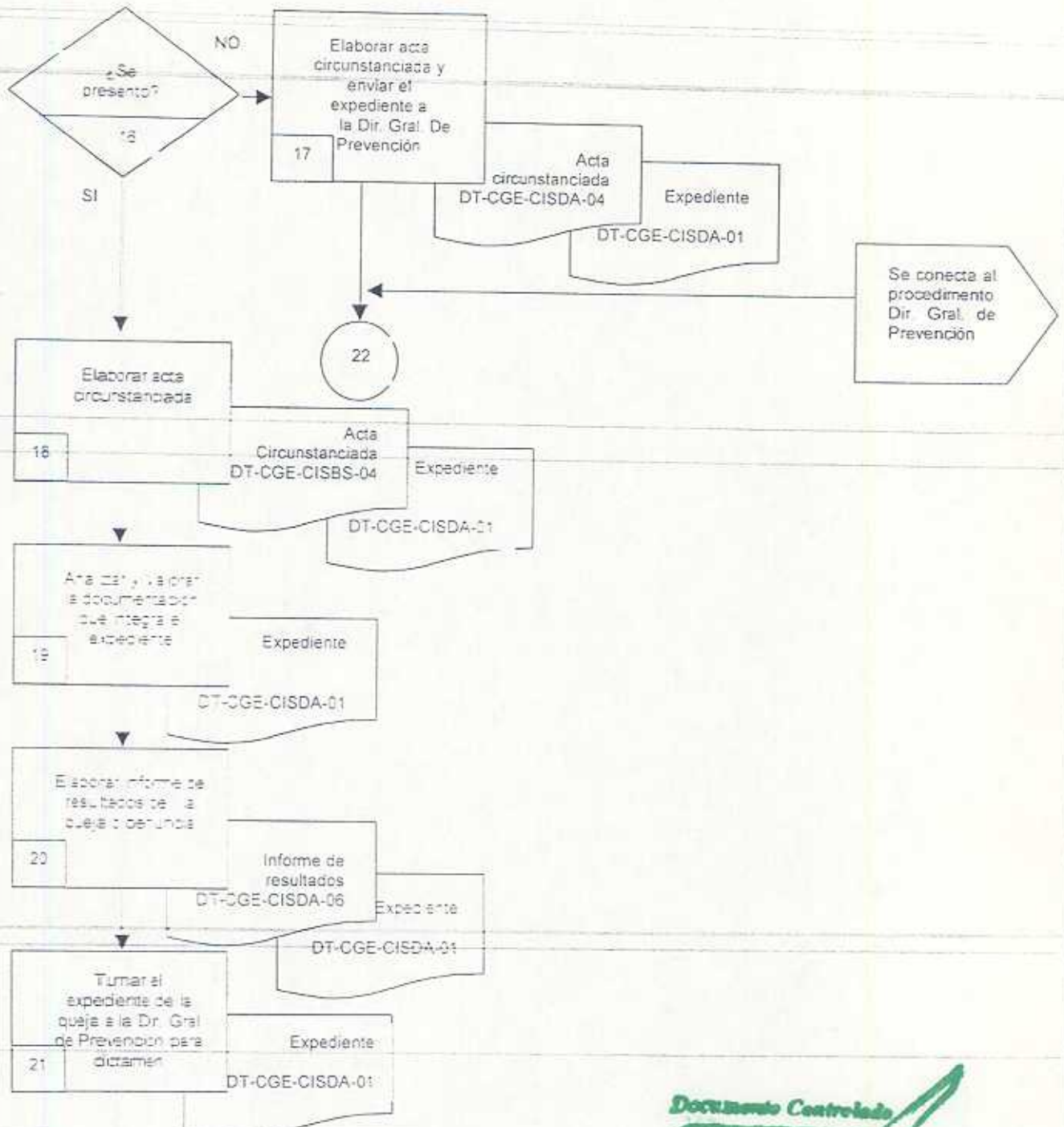


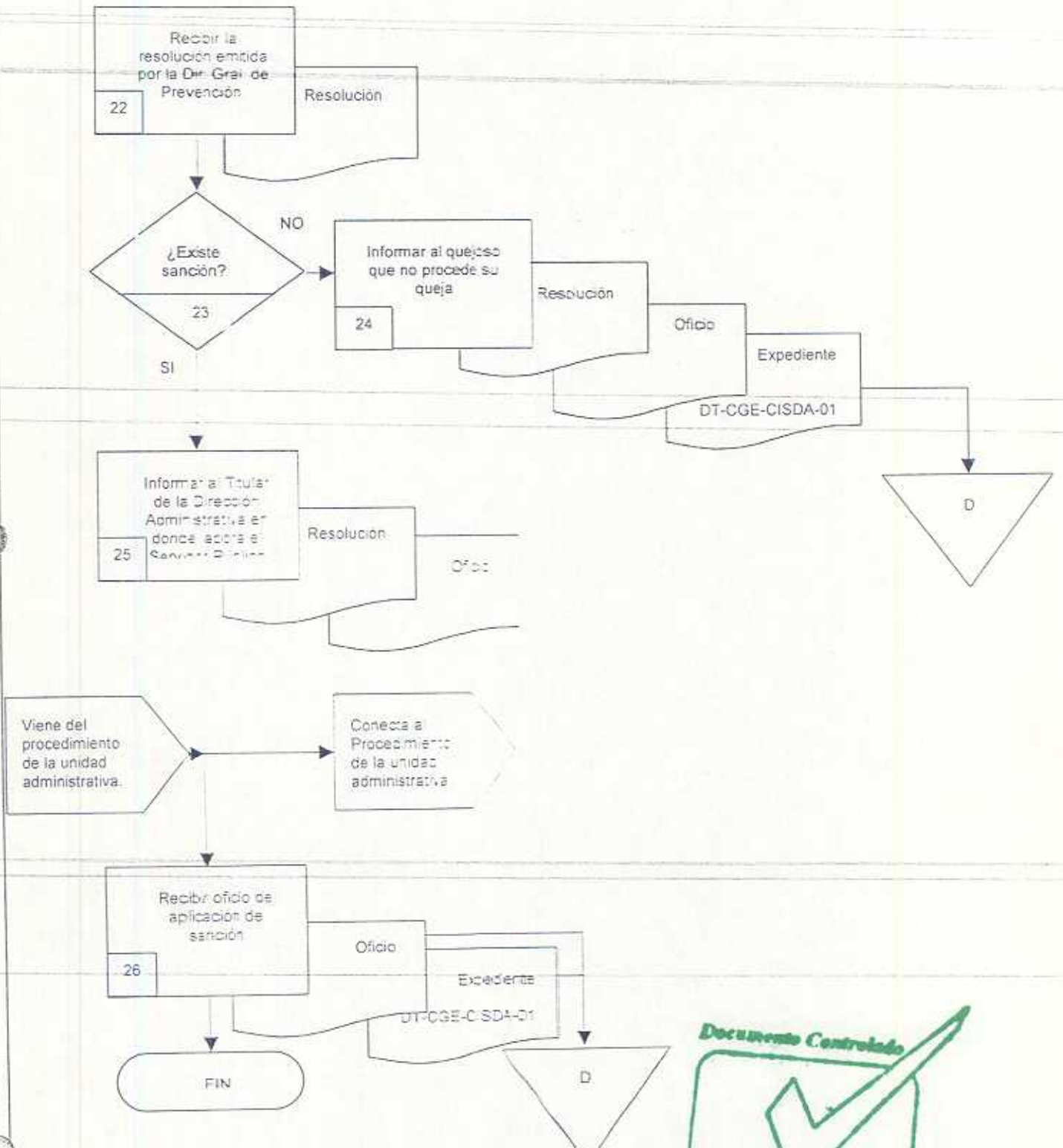
6.1 Diagrama de Flujo:





Documento Controlado
Documento Controlado
Oficial Mayor
Certificado ISO 9001







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Comisario (C)	Recibe la queja o denuncia presentada y se abre el expediente	Queja o denuncia Expediente DT-CGE-CISDA-01
2	C	Elabora acuerdo de recepción y registrar en el libro de Gobierno	Acuerdo de recepción DT-CGE-CISDA-02 Expediente DT-CGE-CISDA-01 Libro de Gobierno
3		¿Es anónima? Si la respuesta es si, pasa a la actividad 4 Si la respuesta es no, pasa a la actividad 5	
4	C	Archiva el expediente de la queja o denuncia	Expediente DT-CGE-CISDA-01
5	C	Analiza la queja o denuncia presentada.	Expediente DT-CGE-CISDA-01
6	C	Cita al denunciante o quejoso para ratificar la queja	Citatorio DT-CGE-CISDA-03 Expediente DT-CGE-CISDA-01
7		¿El denunciante o quejoso se presenta? Si la respuesta es no, pasa a la actividad 8 Si la respuesta es si, pasa a la actividad 11	
8	C	Cita al denunciante o quejoso por segunda ocasión y se elabora acta circunstanciada	Citatorio DT-CGE-CISDA-03 Acta Circunstanciada DT-CGE-CISDA-04 Expediente DT-CGE-CISDA-01
9		¿El denunciante o quejoso se presenta? Si la respuesta es no, pasa a la actividad 10 Si la respuesta es si, pasa a la actividad 11	
10	C	Elabora acta circunstanciada y envía el expediente a la Dirección General de prevención.	Acta Circunstanciada DT-CGE-CISDA-04 Expediente DT-CGE-CISDA-01
		NOTA: Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Prevención.	
11	C	Elabora acta circunstanciada para ratificar queja o denuncia	Acuerdo de Ratificación DT-CGE-CISDA-05 Expediente DT-CGE-CISDA-01
12	Auditor	Inicia investigación para conformar todos los elementos y allanarse de pruebas documentales	Oficio
13	C	Cita a los involucrados	Citatorio DT-CGE-CISDA-03 Expediente DT-CGE-CISDA-01
14		¿El o los involucrados se presentaron? Si la respuesta es no, pasa a la actividad 15 Si la respuesta es si, pasa a la actividad 18	

Documento Controlado
Oficialía Mayor
Atención al Ciudadano



15	C	Cita al Servidor Público por segunda ocasión y elaborar acta circunstanciada NOTA: De acuerdo a lo previsto por el artículo 46 de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Citatorio DT-CGE-CISDA-03 Acta Circunstanciada DT-CGE-CISDA-04 Expediente DT-CGE-CISDA-01
16		¿El o los Servidores Públicos se presentaron? Si la respuesta es no, pasa a la actividad 17 Si la respuesta es si, pasa a la actividad 18	
17	C	Elabora acta circunstanciada y envía el expediente a la Dirección General de prevención NOTA: Conecta con el procedimiento de la Dirección General de Prevención	Acta circunstanciada DT-CGE-CISDA-04 Expediente DT-CGE-CISDA-01
18	C	Procede elaborar acta circunstanciada	Acta circunstanciada DT-CGE-CISDA-04 Expediente DT-CGE-CISDA-01
19	C	Analiza y valora la documentación que integra el expediente.	Expediente DT-CGE-CISBS-01
20	C	Elabora informe de resultados de la queja o denuncia	Informe de resultados DT-CGE-CISDA-06 Expediente DT-CGE-CISDA-01
21	C	Turna el expediente de la queja a la Dirección General de Prevención. NOTA: Conecta con el procedimiento de prevención.	Expediente DT-CGE-CISDA-01
22	C	Recibe la resolución emitida por la Dirección General de Prevención. NOTA: Viene del procedimiento de la Dirección General de Prevención.	Resolución
23		¿Existe alguna sanción en la queja o denuncia? Si la respuesta es no pasa a la actividad 24 Si la respuesta es si pasa a la actividad 25	
24	C	Informa por escrito al denunciante el resultado de la queja de acuerdo al dictamen emitido por la Dirección General de Prevención y se archiva de manera definitiva.	Resolución Oficio. Expediente DT-CGE-CISDA-01
25	C	Informa al Titular donde labora el Servidor Público responsable de la resolución emitida por la Dirección General de Prevención. NOTA: Se conecta con el procedimiento de la unidad administrativa.	Resolución Oficio
26	C	Recibe oficio de aplicación de sanción por la unidad administrativa correspondiente y se archiva de manera definitiva. NOTA: Viene del procedimiento de la unidad administrativa.	Oficio Expediente DT-CGE-CISDA-01

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Queja o denuncia	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
2	Expediente (DT-CGE-CISDA-01)	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
3	Acuerdo de Recepción (DT-CGE-CISDA-02)	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
4	Citatorio (DT-CGE-CISDA-03)	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
5	Acta Circunstanciada (DT-CGE-CISDA-04)	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
6	Acuerdo de Ratificación (DT-CGE-CISDA-05)	Comisario de cada organismo descentralizado	
7	Informe de Resultados (DT-CGE-CISDA-06)	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
8	Resolución	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
9	Oficio.	Comisario de cada Organismo Descentralizado	
10	Libro de Gobierno	Comisario de cada Organismo Descentralizado	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Acuerdo de Recepción	DT-CGE-CISDA-02
2	Acuerdo de Ratificación	DT-CGE-CISDA-05
3	Citatorio	DT-CGE-CISDA-03
4	Informe de Resultados	DT-CGE-CISDA-06
5	Acta Circunstanciada	DT-CGE-CISDA-04



PR-DG-CIEBEM-02



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría Bienestar Social

PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Clave PR-CIEBEM-02
Revisión 0
Sección 10.6.2 Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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



[Signature]
Elaboró: MACV-CIEBEM

[Signature]
Revisó: EAB-DGIEBEM

[Signature]
Autorizó: EAB-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Quejas y Denuncias.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

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

Área Funcional	Copia No.
Comisario	01
Auditor	02



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



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Bienestar Social

PROCEDIMIENTO
COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS

Clave: CT-SBS-CIEBEM-10

Revisión: 0

Sección 10.6.7 Página 3 de 4

REFERENCIA: PR-DGMAS-SDO-01.05 Y IT-DGMAS-SDO-04

Informe de Resultados: Constancia de actuación mediante la cual el Contralor Interno de la Secretaría de Bienestar Social, resume las actuaciones realizadas en la atención de la queja o denuncia, resolviendo la procedencia o improcedencia de la actuación u actuaciones del o los Servidores Públicos involucrados.

Libro de Gobierno: Libro de control y registro de quejas y denuncias recibidas e investigadas en la Contraloría Interna de la Secretaría de Bienestar Social, el cual deberá contener nombre del promovente, domicilio del promovente, teléfono del promovente, nombre del presunto responsable, cargo del presunto responsable, nombre de la dependencia y unidad administrativa del presunto responsable, motivo de la queja o denuncia, observaciones, determinación.

Procedencia.- Existencia de elementos para el fincamiento de responsabilidades.

Queja: Acto mediante el cual un ciudadano se inconforma en contra de actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Quejoso: Persona que se inconforma en contra de actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Resolución.- Constancia de actuación del Director General de Prevención mediante el cual establece el tipo de sanción a aplicar al Servidor Público responsable.

Unidad Administrativa: Son las unidades adscritas a las Secretarías de Despacho, la Oficialía Mayor, la Procuraduría General de Justicia, la Representación del Gobierno del Estado y la Consejería Jurídica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Elaboró: MACV-CIEBEM

Revisó: EAS-DGIEBEM

Autorizó: EAS-DGIEBEM



Libro de Gobierno: Libro de control y registro de quejas y denuncias recibidas e investigadas en la Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos. el cual deberá contener nombre del promovente, domicilio del promovente, teléfono del promovente, nombre del presunto responsable, cargo del presunto responsable, nombre de la dependencia y unidad administrativa del presunto responsable, motivo de la queja o denuncia, observaciones, determinación.

Procedencia.- Existencia de elementos para el fincamiento de responsabilidades.

Queja: Acto mediante el cual un ciudadano se inconforma en contra de actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Quejoso: Persona que sé inconforma en contra de actos u omisiones de un Servidor Público de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Resolución.- Constancia de actuación del Director General de Prevención mediante el cual establece el tipo de sanción a aplicar al Servidor Público responsable.

Unidad Administrativa: Son las unidades adscritas al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, (direcciones, departamentos y planteles).



Contenido

		Pág.
1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Referencia	4
4.	Responsabilidades	4
5.	Definiciones	4
6.	Método de Trabajo	
	6.1 Diagrama de Flujo	5
	6.2 Descripción de Actividades	8
7.	Registros de Calidad	9
8.	Anexos	9





1. Propósito:

El procedimiento de Entrega - Recepción tiene como propósito entregar a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y de los ayuntamientos del Estado y a quienes lo sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

2. Alcance:

Este procedimiento tiene como ámbito de aplicación todas las unidades administrativas de mandos medios, superiores y directivos de planteles que integran el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

3. Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Morelos.
- Ley para la Entrega - Recepción de los recursos asignados a los poderes y ayuntamientos del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

Revisión: Representante de la Comisaría.

5. Definiciones:

Entidades : Las empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, y los organismos descentralizados, que constituyen el sector paraestatal de la Administración Pública del Estado.

Entrega recepción : El acto mediante el cual un servidor público concluye su función hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones.

Dependencias: Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y que constituyen la Administración Pública centralizada.

Servidores Públicos : Los representantes de elección popular, los integrantes del Poder Judicial, los servidores públicos y empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública y de los Municipios.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró
Lic. Marco Aurelio Cuevas Velasco
Comisario del I.E.B.E.M.

Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

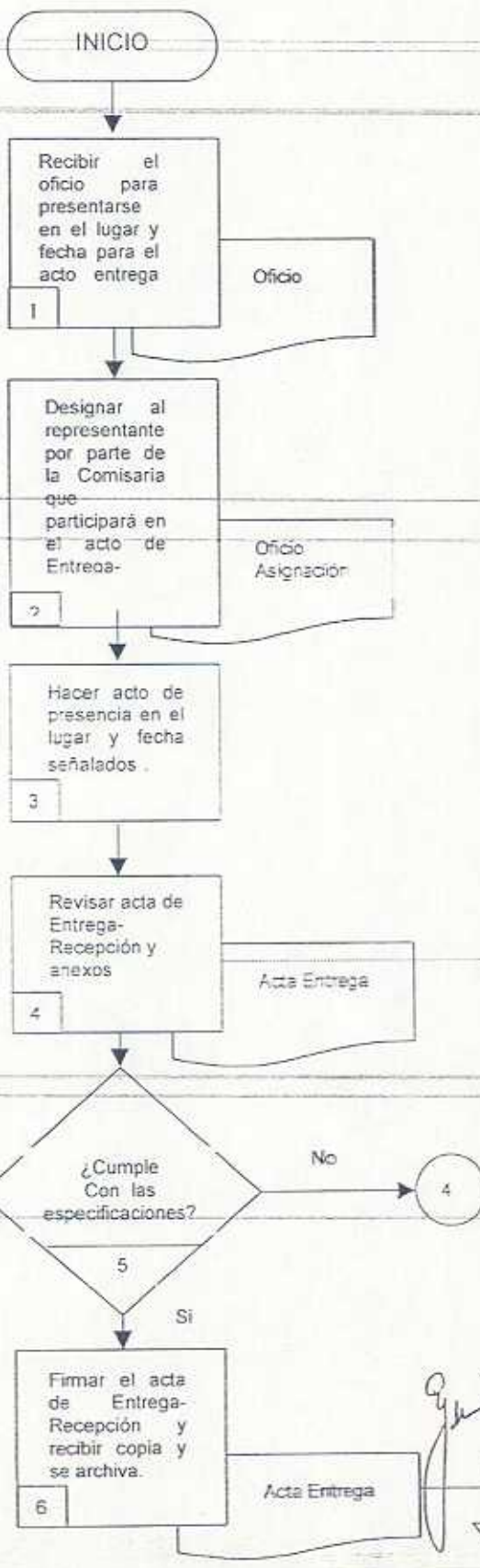
Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Aprobó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 06 de Septiembre del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



- I. Estructura orgánica.
- II. Marco jurídico.
- III. Recursos humanos.
- IV. Recursos Materiales
- V. Recursos Financieros.
- VI. Obras Publicas.
- VII. Derechos y Obligaciones.
- VIII. Relación de archivos.
- IX. Otros.

[Handwritten signature]

Documento Controlado
Oficialía Mayor
[Handwritten signature]
Certificación de Copia



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Comisario (CI)	Recibir el oficio para presentarse en el lugar y fecha para el acto entrega recepción.	Oficio
2	Comisario (CI)	Designar al representante por parte de la Comisaría que participará en el acto de Entrega-Recepción.	Oficio de Asignación
3	Representante (CI)	Hacer acto de presencia en el lugar y fecha señalados .	
4	Representante (CI)	Revisar acta de Entrega-Recepción y anexos.	Acta Entrega
5		Cumple con las especificaciones.	
6	Responsable (CI)	Firmar el acta de Entrega-Recepción y recibir copia y se archiva.	Acta Entrega

Elaboró: MACV -CIEBEM

Revisó: EAB/DGIEBEM





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Comisaría	1 Año
2	Oficio de Asignación	Comisaría	1 Año
3	Expediente de Entrega-Recepción.	Unidad Administrativa que se Entrega	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave





INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS
COMISARIA

----- Cuernavaca, Morelos, a _____ de _____ del dos mil. -----

- La Oficialía de Partes da cuenta con el oficio de folio _____ fecha _____ de _____ del año en curso, presentado por _____, mediante el cual da a conocer **diversas irregularidades que presuntamente se atribuyen a _____** del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos. Por lo anterior se **ACUERDA**: téngase por recibido el expediente de denuncia señalado, regístrese en control correspondiente asignándole el número que corresponda, radíquese en esta Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado. Visto su contenido, cítese a las personas involucradas en la presente indagatoria a fin de que sea ratificada dicha denuncia, asimismo realícense las diligencias correspondientes que ayuden a esclarecer los hechos que se investigan. Requiérase al Titular de la Dirección General de _____ el procedimiento autorizado para _____. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 36 fracciones VIII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 12 fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado; 1°, 3°, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.- Notifíquese personalmente.- ----

Así lo acordó y firmó el Ciudadano _____, Comisario del Instituto de la Educación Básica del Estado, dependiente de la Contraloría General del Estado en presencia de _____ y de _____, _____ y _____ respectivamente de la Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos como testigos de asistencia. -----

Archivo Minutario

Elaboró: MACV-CIEBEM

Revisó: EAB-DGIEBEM



Autorizó: EAB-DGIEBEM



**INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS
COMISARIA**

-- EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____, COMPARECE ANTE ESTA OFICINA LA C. FLORENTINA DEL VALLE DOMÍNGUEZ DE MENDOZA, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CON NÚMERO _____ EN LA QUE APARECE SU FOTOGRAFÍA AL MARGEN DERECHO DE LA MISMA Y LOS RASGOS FISONOMICOS CONCUERDAN FIELMENTE CON LOS DEL COMPARECIENTE. DOCUMENTO QUE SE TIENE A LA VISTA Y SE DEVUELVE AL INTERESADO, ACTO SEGUIDO SE LE PROTESTA PARA QUE SE CONDUZCA CON LA VERDAD EN LO QUE VA DECLARAR CON BASE Y FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 221 DEL CÓDIGO PENAL EN VIGOR EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y UNA VEZ ENTERADO DE LAS PENAS Y SANCIONES EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, MANIFESTÓ QUE SE CONDUCTIRÁ CON LA VERDAD EN LO QUE VA A DECLARAR, Y POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ANTERIORMENTE ESCRITO, SER ORIGINARIA DE _____, CON DOMICILIO EN _____, COLONIA _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, OCUPACIÓN _____ TELEFONO _____, EXAMINADO COMO CORRESPONDE Y EN RAZÓN AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA MANIFESTÓ: -----

-- QUE EN ESTE ACTO COMPAREZCO PARA RATIFICAR EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES LA QUEJA DE FECHA _____, PRESENTADA EN LA _____, RECONOCIENDO LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE DEL MISMO POR HABERLA PUESTO CON MI PUÑO Y LETRA, SIENDO LA QUE UTILIZO PARA TODOS MIS ASUNTOS TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS, DECLARANDO QUE:

----- ACTO SEGUIDO ESTA COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO ACUERDA: CÍTESE A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA PRESENTE INDAGATORIA, REALÍCENSE LAS DILIGENCIAS CORRESPONDIENTES QUE AYUDEN A ESCLARECER LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN, POR LO QUE SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA Y UNA VEZ QUE FUE LEÍDO LO ANTES ESCRITO LO RATIFICO Y FIRMO AL CALCE Y MARGEN PARA CONSTANCIA ANTE LA PRESENCIA DEL C. _____ COMISARIO DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO, QUIEN ACTÚA ANTE LA PRESENCIA DE LOS C. _____ Y _____ DE ESTA COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO, CON QUIEN HACE CONSTANCIA





PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO
COMISARIA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE FORMULA CON MOTIVO DE HACER CONSTAR

LUGAR Y FECHA: EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS QUE OCUPA LA COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS, SITA EN _____ DE ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MOR.; SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL DOS MIL _____

FUNDAMENTO LEGAL: EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS. -----

INTERVIENEN: LA C. _____, QUIEN COMPARECE POR SU PROPIA VOLUNTAD ANTE ESTA COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, MISMA QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE _____ CON NÚMERO DE _____ EN LA QUE APARECE SU FOTOGRAFÍA AL MARGEN DERECHO DE LA MISMA Y LOS RASGOS FISONÓMICOS CONCUERDAN FIELMENTE CON LOS DE LA COMPARECIENTE, DOCUMENTO QUE SE TIENE A LA VISTA Y SE DEVUELVE A LA INTERESADA EN ESTE ACTO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDO ESCRITO, SER ORIGINARIO DE _____ CON DOMICILIO EN CALLE _____, EDAD _____ AÑOS Y NÚMERO TELEFÓNICO _____, ESTADO CIVIL _____, Y (EL FUNCIONARIO DE LA COMISARIA QUE LLEVE A CABO LA ACTUACIÓN) LA COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO, MISMA QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR EXPEDIDA POR EL _____ CON NÚMERO _____, DOMICILIO EN CALLE _____ DE ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS; ESTADO CIVIL, _____ Y PROFESIÓN _____, A QUIENES SE LES EXHORTA A CONDUCTIRSE CON VERDAD DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTICULO 221 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MORELOS, QUE A LA LETRA DICE: " AL QUE INTERROGADO POR UNA AUTORIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELAS FALTARE A LA VERDAD, SE LE IMPONDRÁ DE DOS MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN ", EN RELACION CON EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS, QUE A LA LETRA DICE: " DE TODAS LAS DILIGENCIAS QUE SE LLEVEN A EFECTO SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SUSCRIBIRÁN QUIENES EN ELLA INTERVIENGAN. ADEMÁS, EN CADA DECLARACIÓN DE PARTES O DE TESTIGOS SE LES HARÁ SABER LAS PENAS EN QUE INCURRAN EN CASO DE FALTAR A LA VERDAD ". -----

OBJETO DEL ACTA: (DE MANERA ENUNCIATIVA SE DESCRIBE EL MOTIVO DE LA ACTUACIÓN). -----

HECHOS: (REDACCIÓN DE LO QUE LA PERSONA QUE SE PRESENTA A COMPARECER O DEL HECHO AL QUE SE QUIERA DAR FORMALIDAD) -----

CIERRE DEL ACTA: PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA EL DÍA DE SU FORMULACION, SIENDO LAS _____ HORAS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL GALCE QUIENES EN ELLA INTERVIENEN. -----

INTERVIENEN

(PERSONA QUE RINDE LA DECLARACION)

POR LA COMISARIA DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO

(FUNCIONARIO QUE LLEVA A CABO LA ACTUACION)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Decisión Controlada
Oficial Mayor



INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS
COMISARIA

Cuernavaca, Mor. a _____

CITATORIO

C. _____
(CARGO)
PRESENTE

Solicito a Usted sirva comparecer en las oficinas que ocupa esta Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos. sita en calle _____(domicilio)_____, el próximo día MARTES 5 de octubre, a las DOCE HORAS. para que tenga verificativo el desahogo de una diligencia de carácter administrativo. relativa a la denuncia presentada por el C. _____

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 12, Fracción II, Inciso b del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

Apercibido de que en caso de no comparecer sin justa causa, será sancionado con multa de ocho días de salario mínimo, de acuerdo al Artículo 46, Fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE,
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL COMISARIO DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS

C.c.p.

- C. _____ - Contralor General - Para su conocimiento - Presente -
- C. _____ - Dirección General de Fiscalización - Mismo fin - Presente
- Minutario
- Archivo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Documento Controlado
[Green stamp with checkmark and signature]



Cuernavaca, Morelos, a _____ de _____ del dos mil _____, VISTO el estado que guarda el expediente de queja número _____ iniciado por la C. FLORENTINA DEL VALLE DOMÍNGUEZ DE MENDOZA, atribuibles a QUIEN RESULTE RESPONSABLE y toda vez que a la fecha se han practicado todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, es procedente resolver el presente asunto con base a todas y cada una de las constancias que lo integran, en los siguientes términos:-

RESULTANDO

PRIMERO.- Con fecha 18 de agosto de 1999 la C. FLORENTINA DEL VALLE DOMÍNGUEZ DE MENDOZA presentó ante la Oficialía de partes de la Contraloría General del Estado, queja por la presunta

SEGUNDO.- Con fecha 20 de agosto de 1999 se recibió oficio CGE/1555/99 signado por la Lic. Bertha L. Rendón Montealegre, Contralora General del Estado, mediante el cual remitió el escrito de queja señalado a esta Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

TERCERO.- Con fecha 30 de agosto de 1999 se radicó la queja en esta Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, bajo el número SH/CI/Q010/99.

CUARTO.- Con fecha 2 de septiembre de 1999, mediante oficio CGE/1700/99 de la Contraloría General del Estado, se recibieron las siguientes pruebas:

- Copia fotostática de Recibo de _____
- Copia fotostática _____
- Copia fotostática de _____

Dichos documentos fueron proporcionados por la C. Florentina Dominguez de Mendoza de manera económica.

QUINTO.- Con oficio SH/CI/125/99 de fecha 23 de septiembre de 1999 se solicitó al Director General de

CONSIDERANDO

1.- Que la competencia de esta Comisaría para conocer del presente asunto, se encuentra señalada por el artículo 12 fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

2.- Que a juicio del que suscribe, se encuentran reunidos los elementos para acreditar la existencia de presuntas irregularidades en la (Unidad Administrativa) de acuerdo con lo siguiente:

Respecto al nombre y cargo de los servidores públicos que intervinieron en el proceso de _____ y con base en lo asentado en el _____, señala como presuntos responsables a los _____

Los documentos que se señalan en el presente escrito obran en el expediente original de queja No. SH/CI/Q010/99.

En virtud de lo expuesto y fundado, es de resolverse y se

RESUELVE

PRIMERO.- Que a Juicio de esta Comisaría del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, existen elementos suficientes para suponer la responsabilidad administrativa en que incurrieron servidores públicos de la (Unidad Administrativa) cometidas durante el desempeño de sus funciones, en tal virtud.

SEGUNDO.- Es procedente en términos de lo dispuesto por los artículos 8 fracción VII y 12 fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, remitir el expediente de queja a la Dirección General de Prevención para que en su caso se proceda al fincamiento de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TERCERO.- Archívese el presente asunto como totalmente concluido.
ASI LO RESOLVIO Y FIRMA EL C. _____, COMISARIO DEL INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS, en presencia de la C. _____ y del C. _____





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de (Ejecución de Auditoría).

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

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

Área Funcional	Copia No.



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

Elaboró: MACV-CIEBEM

Revisó: EAB-DGIEBEM

Autorizó: EAB-DGIEBEM



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4-6
6. Método de Trabajo	7
6.1 Diagrama de Flujo	7-11
6.2 Descripción de Actividades	12-15
7. Registros de Calidad	16-17
8. Anexos	17

Elaboró: MACV-CIEBEM

Revisó: EAB-DGIEBEM



Autorizó: EAB-DGIEBEM



1. Propósito:

El procedimiento de Ejecución de Auditoría tiene como propósito determinar el grado de economía, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la calidad y eficiencia con que se prestan sus servicios a la ciudadanía.

2. Alcance:

El procedimiento de Ejecución de Auditoría tiene un ámbito de aplicación que corresponde a todas las Unidades Administrativas y Entidades que integran el Instituto de la educación Básica del Estado.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108, 109, 110, 111, 112 y 113
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Artículos 134, 136, 140, 141, 143, 144 y 146
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Artículo 36 Fracciones I, IV, VI, VII, VIII, IX Y XIV
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado
- Guía de Auditoría publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4007 de fecha 13 de octubre de 1999.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Contralor General del Estado, aprobar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Fiscalización autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector de Auditoría Gubernamental revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Comisario de cada dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, elaborar y emitir este procedimiento.
- Es responsabilidad del Auditor ejecutar este procedimiento.

5. Definiciones:

Acta Circunstanciada: Documento fiscal mediante el cual se hace constar la narración de hechos derivados de la Auditoría practicada.

Acta de Inicio: Es un documento de carácter oficial que narra la importancia específica del inicio de una Auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse la formalidades que contienen los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

Área Auditada: Es la dependencia entidad o áreas adscritas sujetas a auditoría.

Auditor: - Persona que realiza auditorías con el fin de determinar la eficiencia con que trabaja una empresa, implica la revisión de los cuatro elementos del sistema administrativo: Planeación, Organización, Ejecución y Control.

Auditoría: Es la revisión de examen de una actividad, cifra, proceso o reporte efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la ejecución efectiva.

Auditoría: Es una actividad gubernamental independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados, de la estructura orgánica en operación de los objetivos planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad y parcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados así como la calidad y eficiencia con que se prestan sus servicios a la ciudadanía.

Documento Controlado

Autorizó: EAB-DGIEBEM

Fecha: 11/01/2009



Carta Planeación: Programa anual de control de auditoría de la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro. A fin de conocer la estructura orgánica, control interno y marco jurídico.

Cédula: Es un documento que elabora el Auditor en el cual se plasman los resultados de su revisión así como las descripciones de las pruebas de auditoría realizada de los cuales se apoyan las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría.

Comisario: Servidor Público Titular del Organismo Interno de Control y responsable de fiscalizar los recursos públicos.

Cronograma: Se refiere a las acciones que se ejecutarán de manera general durante el tiempo programado de la auditoría, como son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa o rubro comentario de observaciones y elaboración del informe.

Cuadros de Solventación: Es el análisis de la documentación solventada por el área auditada, realizada por el órgano de control interno en cual se somete a consideración del comité de solventación a fin de que este determine si las observaciones son solventadas o no.

Expediente de Solventación: Conjunto de documentos que el Titular del área auditada remite al Órgano Interno de Control pretendiendo solventar con estas las acciones determinadas en la auditoría realizada.

Fiscalizar: Es el examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Informe: Concluida la etapa de ejecución de la auditoría la Comisaría o el Órgano de Control, debe comunicar al titular de la Dependencia o entidad, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado informe.

Marco Conceptual: Es el documento que contiene la planeación detallada de la Auditoría a realizarse en el cual se establece el objetivo que se persigue; universo, muestra por auditar, técnicas y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo.

Oficio de comparecencia: Documento mediante el cual se cita al Titular de área auditada con la finalidad de darle a conocer las observaciones y recomendaciones emanadas de la Auditoría practicada en el cual se establece un plazo perentorio para su solventación.

Oficio de Segunda Comparecencia: En caso de que el Titular de la dependencia auditada no haya acudido a la cita de comparecencia señalada en el punto anterior, se emite este segundo citatorio en el que se establece que en caso de no comparecer sin previa justificación se hará acreedor de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Orden de Auditoría: Se da mediante oficio firmado del Contralor General del Estado, dirigido al titular del área sujeta a revisión.

Papeles de Trabajo: Son cédulas y documentos donde constan la evidencia y trabajo realizado y constituyen el nexo entre la revisión y el informe de auditoría por lo que deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud.

Planeación de Auditoría: Es la determinación anticipada de las acciones que abra decidir el Auditor para realizar con eficiencia eficacia y efectividad del trabajo de Auditoría que tienen encomendado.

Proceso de Auditoría: Consiste en los siguientes puntos:

- Planeación general
- Inicio de la auditoría
- Oficio de requerimiento de información





- Acta de inicio
- Ejecución de trabajo
- Supervisión de la auditoría
- Dar a conocer el resultado de la auditoría
- Presentación de documentación para solventación
- Análisis de documentación de solventación
- Dictamen de solventación
- Integración de expediente para archivo o turnar a la Dirección General de Prevención

Programa Anual de Auditoría: Es un documento que contiene en forma anticipada y calendarizada las Auditorías a practicarse en el periodo de un año, por el Órgano Interno de control.

Sesión de Comité: Son reuniones de trabajo en el que participan personal adscrito a las direcciones Generales de Fiscalización, Prevención y Comisaría que se reúnen con el propósito de analizar la documentación presentada por el área auditada, quien determina si la observaciones son o no solventadas.

Solventación: Es dar solución o aclaración a las observaciones presentadas en la Auditoría realizada.

Trabajo de auditoría: Es una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos.

Documento Controlado

Elaboró
Lic. Marco Aurelio Cuevas Vleasco
Comisario en el I.E.B.E.M.

Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos

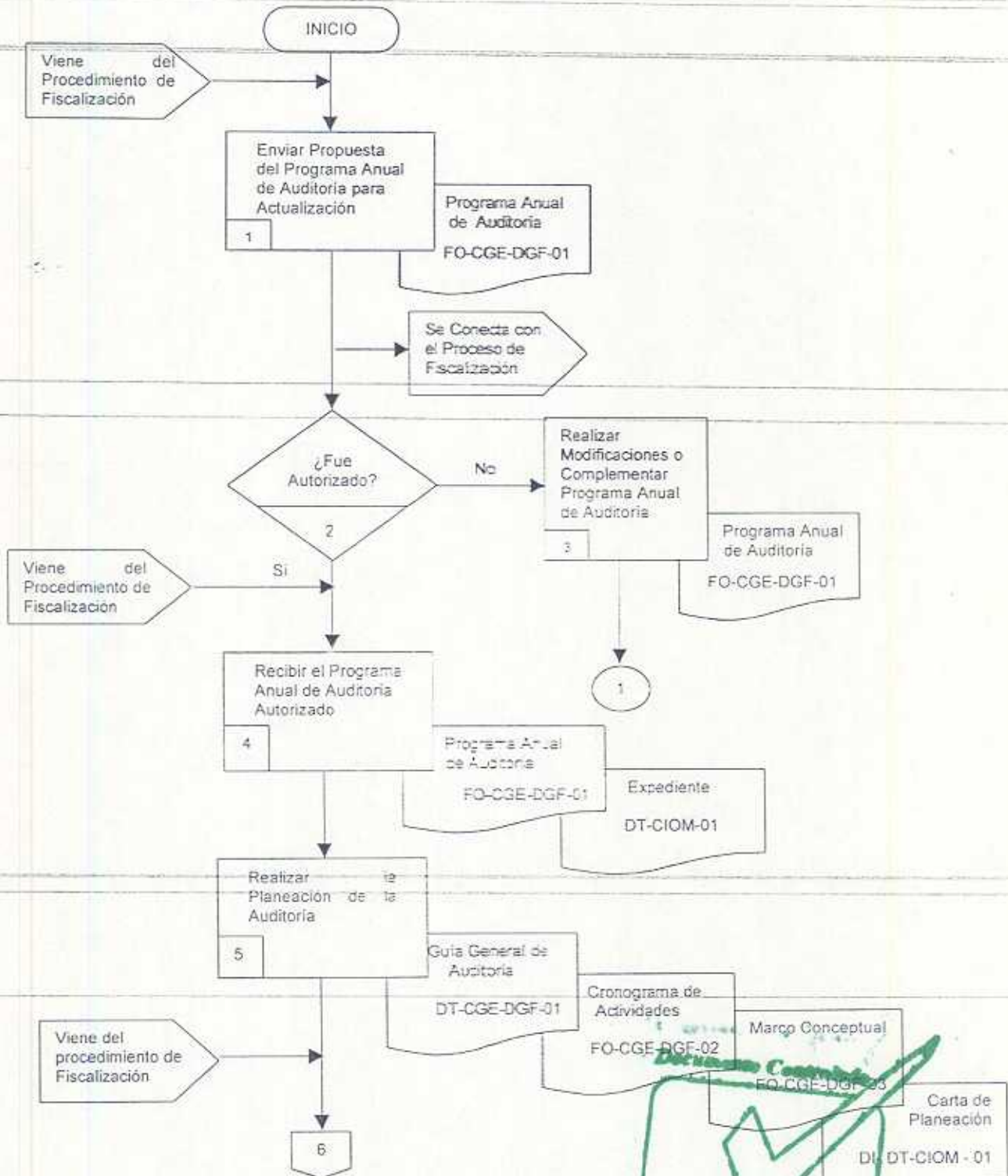
Fecha: 06 de Septiembre del 2000

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos

Fecha: 06 de Septiembre del 2000



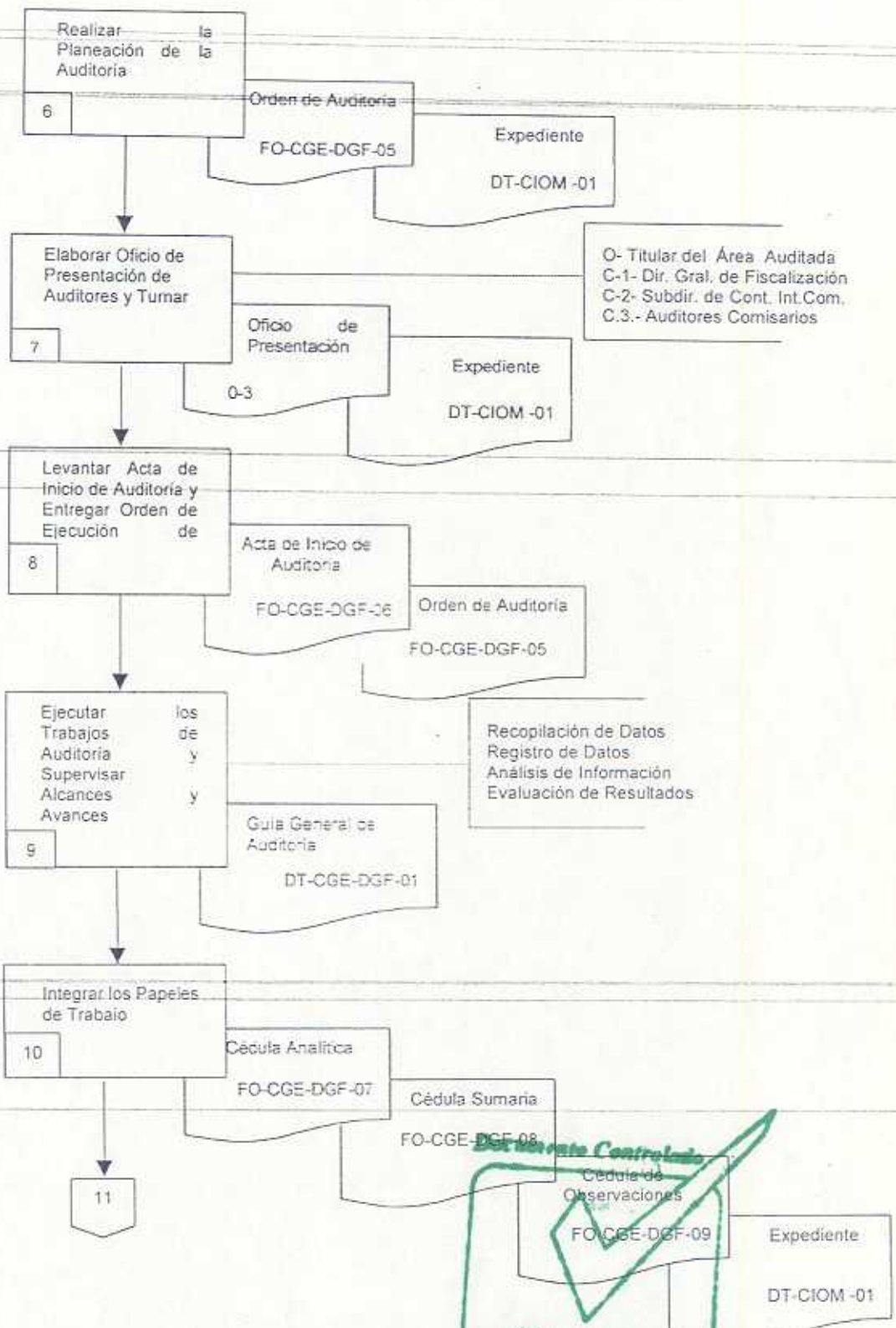
6.1 Diagrama de Flujo:

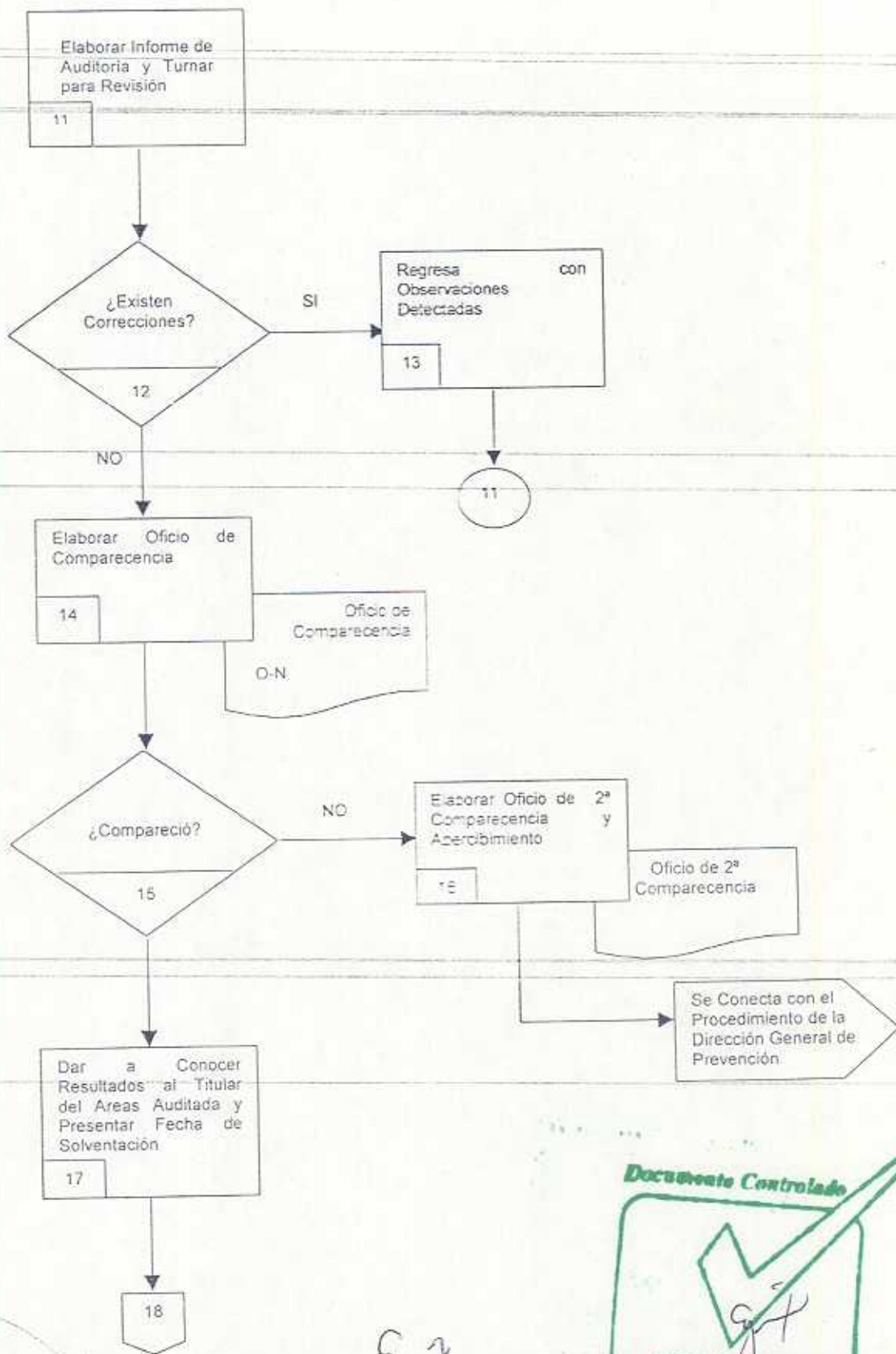


Declaración Compromiso

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

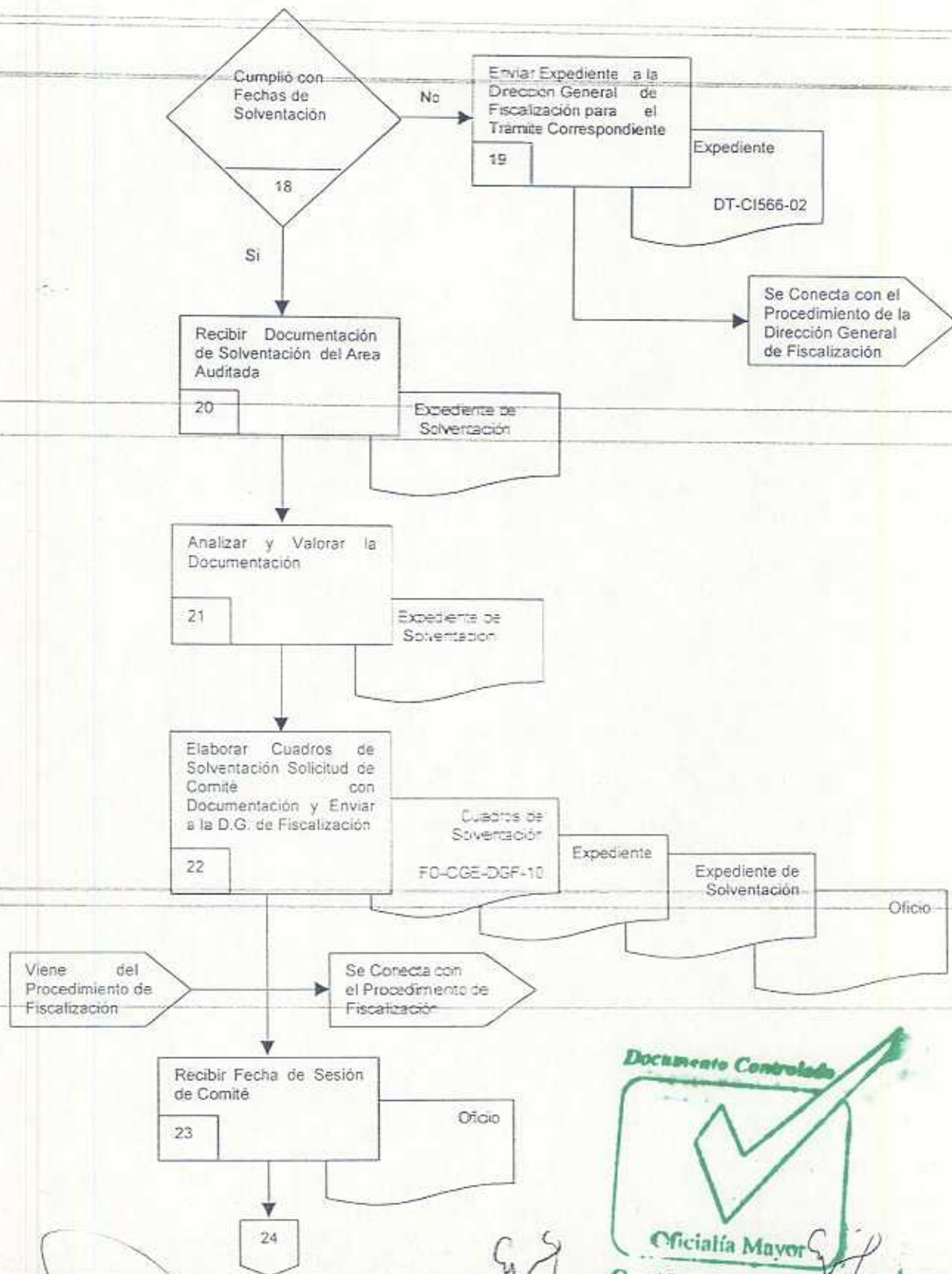


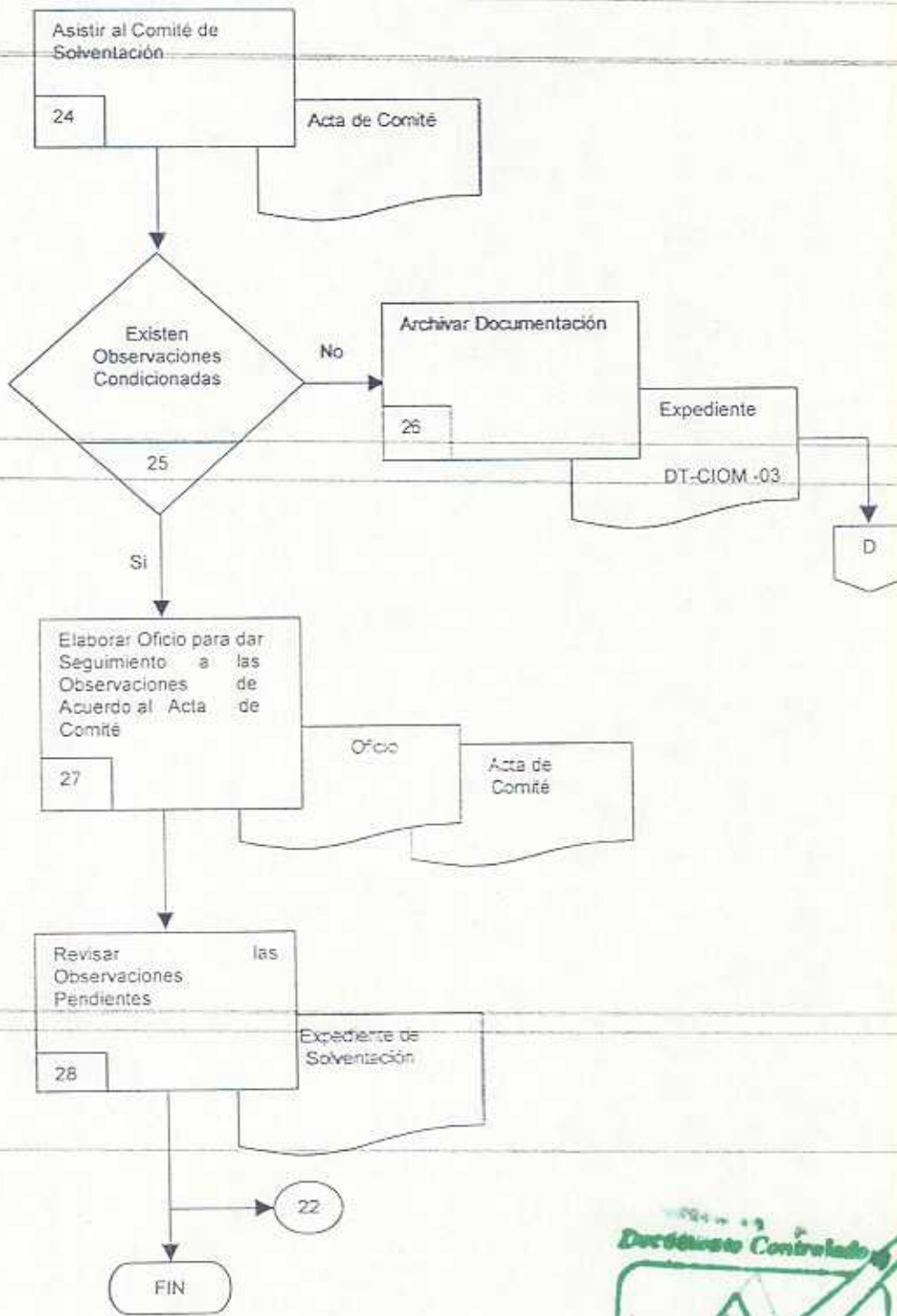


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Comisario	Envía Propuesta del Programa Anual de Auditoría para Actualización	Programa Anual de Auditoría FO-CGE-DGF-01
2	Comisario	¿Fue Autorizado? No se autorizó ir al paso 3 Si se autorizó ir al paso 4	
3	Comisario	Realizar Modificaciones o Complementar el Programa Anual de Auditoría	Programa Anual de Auditoría FO-CGE-DGF-01
4	Comisario	Recibir el Programa Anual de Auditoría Realizado	Programa Anual de Auditoría FO-CGE-DGF-01 Expediente DT- DT-CIOM -01
5	Comisario	Realizar la Planeación de la Auditoría	Programa Anual de Auditoría DT-CGE-DGF-01 Cronograma de Actividades FO-CGE-DGF-02 Marco Conceptual FO-CGE-DGF-03 Carta de Planeación DI- DT-CIOM -01
6		Realizar la Planeación de la Auditoría	Orden de Auditoría FO-CGE-DGF-05 Expediente DT-CIOM -01





Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Secretaría	Elaborar oficio de Presentación de Auditores y Turnar Auditoría	0-Titular del Área Auditada C-1-Diretor General de Fiscalización C-2-Subdirección de Coordinación de Contraloría Internas, Comisarios C.3.- Auditores, Comisarios Oficio de Presentación 0-3 Expediente DT-CIOM -01
8	Auditor	Levantar Acta de Inicio de Auditoría y Entregar Orden de Ejecución de Auditoría	Acta de Inicio de Auditoría FO-CGE-DGF-06 Orden de Auditoría FO-CGE-DGF-05
9	Auditor	Ejecutar los Trabajos de Auditoría y supervisar Alcance y Avances	Recopilación de Datos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Datos ▪ Análisis de Información ▪ Evaluación de Resultados ▪ Guía General de Auditoría ▪ DT-CGE-DGF-01
10	Auditor	Integrar los Papeles de Trabajo	Cédula Analítica FO-CGE-DGF-07 Cédula Sumaria FO-CGE-DGF-08 Cédula de Observaciones FO-CGE-DGF-09 Expediente DT-CIOM -01
11	Coordinador de Auditores	Elaborar Informe de Auditoría y Turnar para Revisión al titular del órgano interno de control	
12		¿Existen correcciones? Si existen correcciones ir al paso 11 No existen correcciones ir al paso 14	





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Auditor	Regresa con Observaciones Detectadas	
14	Secretaría	Elabora Oficio de Comparecencia	Oficio de Comparecencia 0-N
15	Auditor	¿Compareció? No Compareció ir al paso 16 Si Compareció Ir al paso 17	
16	Secretaría	Elabora Oficio de 2° Comparecencia y Apercibimiento	Oficio de 2° Comparecencia
17	Auditor	Dar a Conocer Resultados al Titular del Área Auditada y Presentar Fecha de Solventación	
18	Auditor	¿Cumplió con Fechas de Solventación? No Cumplió con Fechas de Solventación ir al paso 19 Si Cumplió con Fechas de Solventación ir al paso 20	

Documento Controlado



Oficialia Mayor






Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	Comisario	Envia Expediente a la Dirección General de Fiscalización para el Trámite Correspondiente	Expediente DT-CIOM -02
20	Auditor	Recibir Documentación de Solventación del Área Auditada	Expediente de Solventación
21	Auditor	Analiza y Valorar la Documentación	Expediente de Solventación
22	Coordinador de Auditores	Elaborar Cuadros de Solventación, solicitud de Comité de Solventación y Enviar a la Dirección General de Fiscalización	Cuadros de Solventación FO-CGE-DGF-10 Expediente Expediente de Solventación Oficio
23	Comisario	Recibir Fecha de Sesión de Comité	Oficio
24	Comisario	Asistir al Comité de Solventación	Acta de Comité
25	Comité de solventación	¿existen observaciones condicionadas? Si ir al paso 27 No ir al paso 26	





Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
26	Secretaría Técnica Comité de Solventación	Archiva acta	Expediente de Solventación
27	Secretaría técnica Comité de Solventación	Elabora oficio para dar seguimiento a las observaciones	
28	Auditor	Revisar las observaciones pendientes	Cédula de observaciones FO- CGE-DGF/09 Expediente DT-CIEBEM-01





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Programa Anual de Auditoría (FO-CGE-DGF-01)	Comisario de la Dependencia correspondiente, con la firma del Contralor General y del Director General de Fiscalización	1 año
2	Guía General de Auditoría (DT-CGE-DGF-01)	Contralor General	Vigente
3	Cronograma de Actividades (FO-CGE-DGF-02)	El Responsable de efectuar la Auditoría	Para evaluar la vigencia de toda la documentación que conforma el expediente debe de sujetarse al Código Fiscal de la Federación, así como a la Ley de Documentación Estatal
4	Marco Conceptual (FO-CGE-DGF-03)	El Responsable de efectuar la Auditoría	
5	Carta de Planeación (FO-CGE-DGF-04)	El Responsable de efectuar la Auditoría	
6	Orden de Ejecución (FO-CGE-DGF-05)	Contralor General del Estado	
7	Acta de Inicio de Auditoría (FO-CGE-DGF-06)	El Responsable de efectuar la Auditoría	
8	Cédula Analítica (FO-CGE-DGP-07)	Quien realiza los trabajos de Auditoría	
9	Cédula Sumaria (FO-CGE-DGF-08)	Quien realiza los trabajos de Auditoría	
10	Cédula de Observaciones (FO-CGE-DGF-09)	Quien realiza los trabajos de Auditoría	
11	Cuadros de Solventación (FO-CGE-DGF-10)	Contralor Interno, Comisario o Delegado, responsable del Órgano de Control	
12	Expediente de Auditoría (DT-CICG-01)	Auditor	
13	Expediente de Solventación (DT-CICG-02)	Contralor Interno, Comisario o Delegado, responsable del Órgano de Control	
14	Expediente Proceso de Auditoría (DT-CICG-03)	Contralor Interno, Comisario o Delegado, responsable del Órgano de Control	
15	Informe (FO-CGE-DGF-11)	Contralor Interno, Comisario o Delegado, responsable del Órgano de Control	





16	Acta Circunstanciada (FO-CGE-DGF-12)	Contralor Interno, Comisario o Delegado, responsable del Órgano de Control
17	Acta de Comité	Subdirección de Auditoría Gubernamental
18	Oficio de Resultados	Dirección General de Fiscalización
19	Oficio de Comparecencia	Comisario

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mejoramiento de la Calidad de la Educación.
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

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

Area Funcional	Copia No.



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

Elaboró: AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM

C. Oficialia Mayor EAB-DGIEBEM



Contenido

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

Elaboró: AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM



Certificación ISO 9001

Autorizó: EAB-DGIEBEM



1. Propósito:

Buscar alternativas técnicas y metodológicas que mejoren la calidad de la educación.

2. Alcance:

Dirección de Educación Elemental
Dirección de Educación Media
Escuelas de Educación Básica en el estado.

3. Referencias:

- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del I.E.B.E.M.
- Manual de Organización del I.E.B.E.M.
- Reglamento del C.E.T.E

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Consejo Estatal Técnico de la Educación:

- Proponer iniciativas que mejoren la calidad de la Educación Básica.
- Probar su efectividad de manera experimental.
- Difundir aquellos que demuestren que mejoran la calidad de la educación.

Es responsabilidad del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos proponer las iniciativas probadas que hayan tenido éxito al C.N.T.E.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

C.E.T.E. Consejo Estatal Técnico de la Educación.

C.N.T.E. Consejo Nacional Técnico de la Educación.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



Elaboró
Prof. Aurelio Sandoval Trahin
Secretario Técnico del Consejo Técnico de la Educación

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

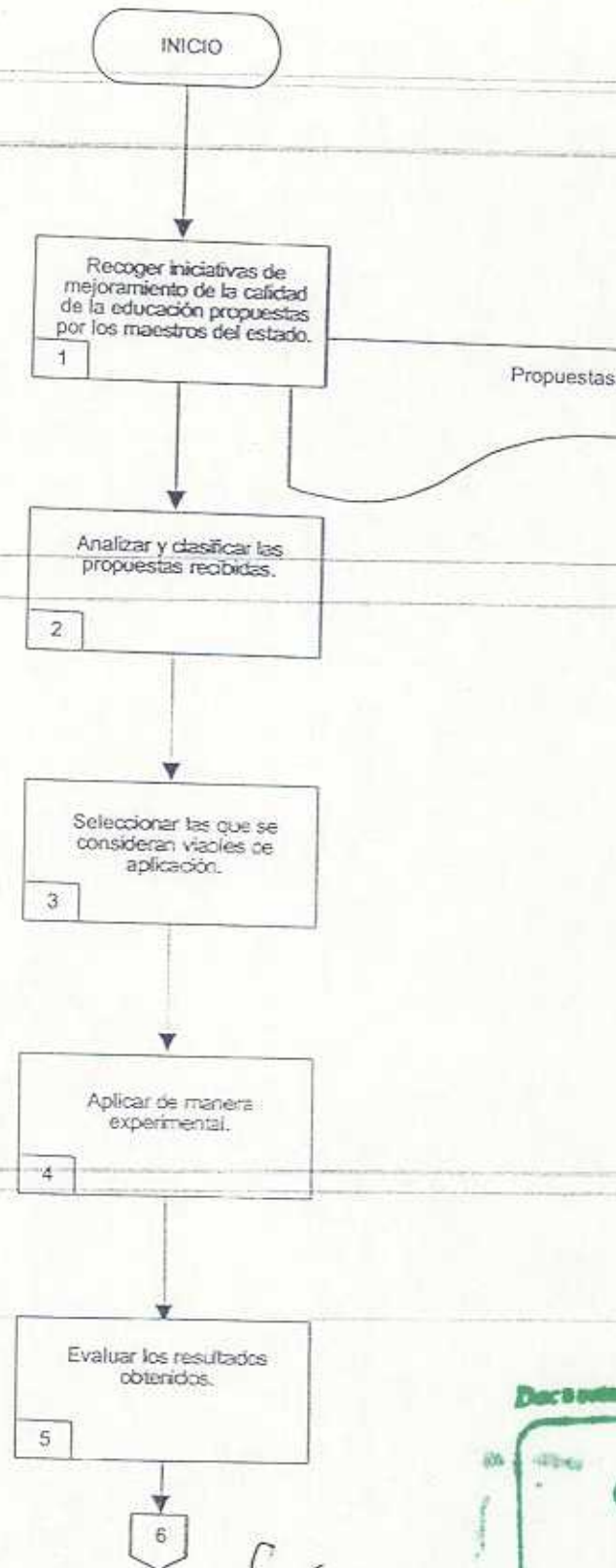
Fecha: 1º de Junio del 2000

Fecha: 1º de Junio del 2000

Fecha: 1º de Junio del 2000



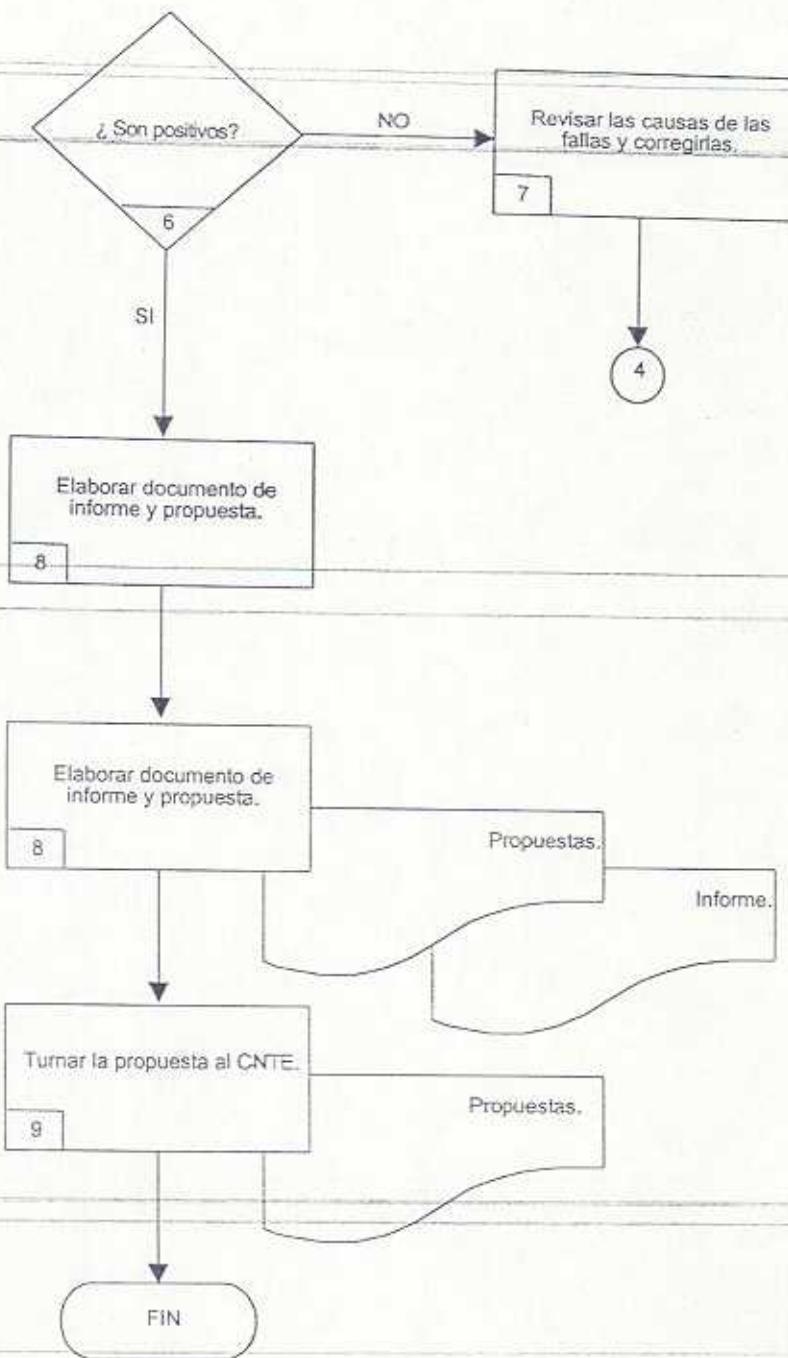
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado
Oficial Mayor
Autorizó: EAB-DGIEBEM
Co. Ejecución



[Signature]

Elaboró: AST-CETE

[Signature]

Revisó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado

[Signature]

Autorizó: EAB-DGIEBEM

Oficial Mayor

1001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Técnico del C.E.T.E. (STCETE)	Recoge iniciativas de mejoramiento de la calidad de la educación propuestos por maestros del estado.	Propuestas
2	STCETE	Analiza y clasifica las propuestas recibidas.	
3	STCETE	Selecciona las que considera viables de aplicación.	
4	STCETE	Las aplica de manera experimental.	
5	STCETE	Evalúa los resultados obtenidos. Si son positivos, continúa en el paso 7. Si no son positivos, continúa en el paso 6.	
6	STCETE	Revisa las causas de las fallas, las corrige y pasa al paso 4.	
7	STCETE	Elabora documento de informe y propuesta.	
8	STCETE	Prepara informe para el C.N.T.E.	Informe propuesto
9	Directora General del I.E.B.E.M.	Turna la propuesta al C.N.T.E.	Propuesta


Elaboró: AST-CETE


Revisó: EAB-DGIEBEM


Certificación: 101



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave


Elaboró: AST-CETE


Revisó: EAB-DGIEBEM

Seguimiento Controlado

Oficialía Morelos
Certificación No. 1508
EAB-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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



[Signature]

Elaboró: AST-CETE

[Signature]

Revisó: EAB-DGIEBEM

[Signature]

Autoridad EAB-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración, Revisión, Adaptación y Actualización de los Planes y Programas de Estudio.

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.



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

Documento Controlado



Certificación: EAB/DGIEBEM



1. Propósito:

Mantener actualizados los planteles y programas de estudio para la educación básica en el estado de Morelos.

2. Alcance:

Dirección de Educación Elemental
Dirección de Educación Media
Escuelas de Educación Básica en el estado.

3. Referencias:

- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del I.E.B.E.M.
- Manual de Organización del I.E.B.E.M.
- Reglamento del C.E.T.E

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos la observancia en la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes para la educación básica.

Es responsabilidad del Consejo Estatal Técnico de la Educación revisarlos y actualizarlos de acuerdo con la normatividad que expide la SEP.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

C.E.T.E. Consejo Estatal Técnico de la Educación.

C.N.T.E. Consejo Nacional Técnico de la Educación.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



Elaboró
Prof. Aurelio Sandoval Trujano
Secretario Técnico del Consejo Técnico de la Educación

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Prof. Aurelio Sandoval Trujano
Secretario Técnico del Consejo Técnico de la Educación

Fecha: 1° de Junio del 2000

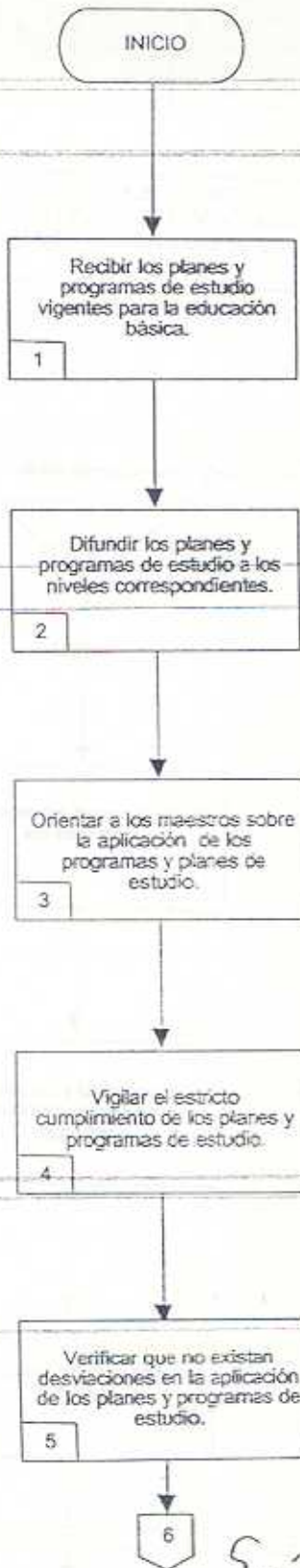
Fecha: 1° de Junio del 2000

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 1° de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Destacado (Verificación)

Clavero, Javier
Autorizó: EAB-DGIEBEM
15/06/2012



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Técnico del C.E.T.E. (STCETE)	Recibe los programas y planes de estudio vigentes para la educación básica.	
2	STCETE	Difunde los planes y programas de estudio a los niveles correspondientes.	
3	STCETE	Orienta a los maestros en su aplicación.	
4	STCETE	Vigila el estricto cumplimiento de los planes y programas.	
5	STCETE	Verifica que no existan desviaciones en la aplicación de los planes y programas de estudio.	
6	STCETE	Evalúa si existen desviaciones. Si la respuesta es "NO", continúa en el paso 7. Si la respuesta es "SI", continúa en el paso 3.	
7	STCETE	Recoge las impresiones de los maestros.	
8	STCETE	Organiza y clasifica las impresiones y observaciones recibidas.	
9	STCETE	Prepara informe para el C.N.T.E.	
10	Directora General del I.E.B.E.M.	Turna documento de observaciones al C.N.T.E.	

Ejército AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Oficialia Mayor
Certificado
Autógrafa: EAB-DGIEBEM



1. Propósito:

Mantener actualizados los planteles y programas de estudio para la educación básica en el estado de Morelos.

2. Alcance:

Dirección de Educación Elemental
Dirección de Educación Media
Escuelas de Educación Básica en el estado.

3. Referencias:

- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del I.E.B.E.M.
- Manual de Organización del I.E.B.E.M.
- Reglamento del C.E.T.E

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos la observancia en la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes para la educación básica.

Es responsabilidad del Consejo Estatal Técnico de la Educación revisarlos y actualizarlos de acuerdo con la normatividad que expide la SEP.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M. Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

C.E.T.E. Consejo Estatal Técnico de la Educación.

C.N.T.E. Consejo Nacional Técnico de la Educación.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



Elaboró
Prof. Aurelio Sánchez Trujano
Secretario Técnico del Consejo Técnico de la Educación

Fecha: 1º de Junio del 2000

Revisó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

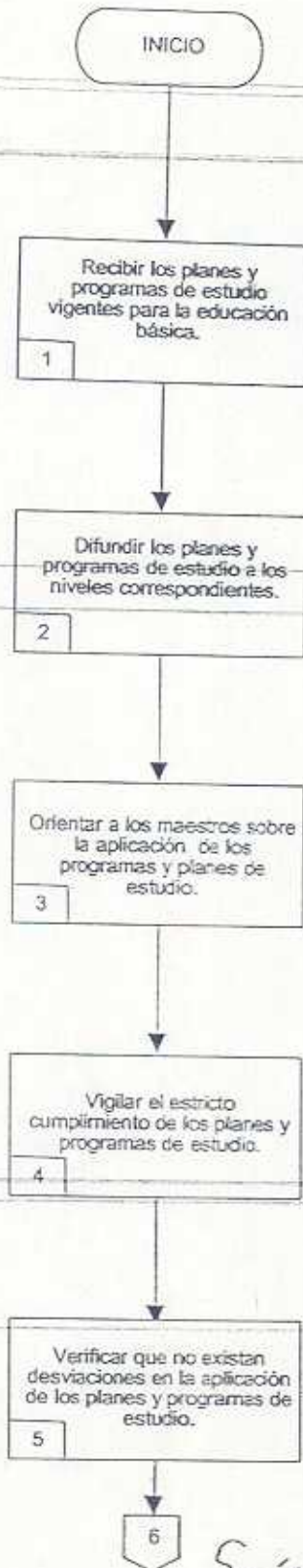
Fecha: 1º de Junio del 2000

Autorizó
C.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 1º de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:

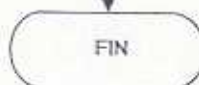
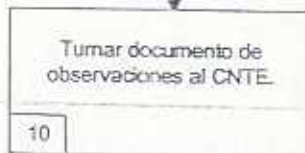
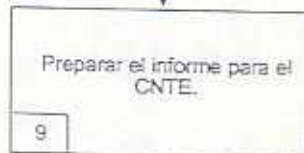
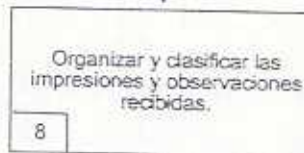
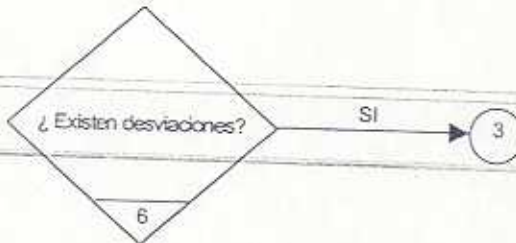


Elaboró: AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Documento Controlado

[Handwritten signature]
Oficina Mayor
Autorizó: EAB-DGIEBEM
(Número de Control: 15-1-0002)



Elaboró: AST-CETE

Revisó: EAB-DGIEBEM

Certificación EAB-DGIEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Técnico del C.E.T.E. (STCETE)	Recibe los programas y planes de estudio vigentes para la educación básica.	
2	STCETE	Difunde los planes y programas de estudio a los niveles correspondientes.	
3	STCETE	Orienta a los maestros en su aplicación.	
4	STCETE	Vigila el estricto cumplimiento de los planes y programas.	
5	STCETE	Verifica que no existan desviaciones en la aplicación de los planes y programas de estudio.	
6	STCETE	Evalúa si existen desviaciones. Si la respuesta es "NO", continúa en el paso 7. Si la respuesta es "SI", continúa en el paso 3.	
7	STCETE	Recoge las impresiones de los maestros.	
8	STCETE	Organiza y clasifica las impresiones y observaciones recibidas.	
9	STCETE	Prepara informe para el C.N.T.E.	
10	Directora General del I.E.B.E.M.	Turna documento de observaciones al C.N.T.E.	


EAB-DGIEBEM

Revisó: EAB-DGIEBEM


Oficialia Mayor
Certo
Autorizó: EAB-DGIEBEM



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten signature]

Elaboró: AST-CETE

[Handwritten signature]

Revisó: EAB-DGIEBEM



Oficial Mayor

Autorizó: EAB-DGIEBEM

Certificación ISO 9001



VI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1

1 PROPÓSITO:

Hacer del conocimiento de las áreas correspondientes del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos de la información difundida en los diarios de circulación local y nacional que competan al área educativa.

2 MÉTODO DE TRABAJO:

2.1. Diagrama de Flujo

Documento Controlado



[Handwritten signature]

Revisó: EAB-DGIEBEM

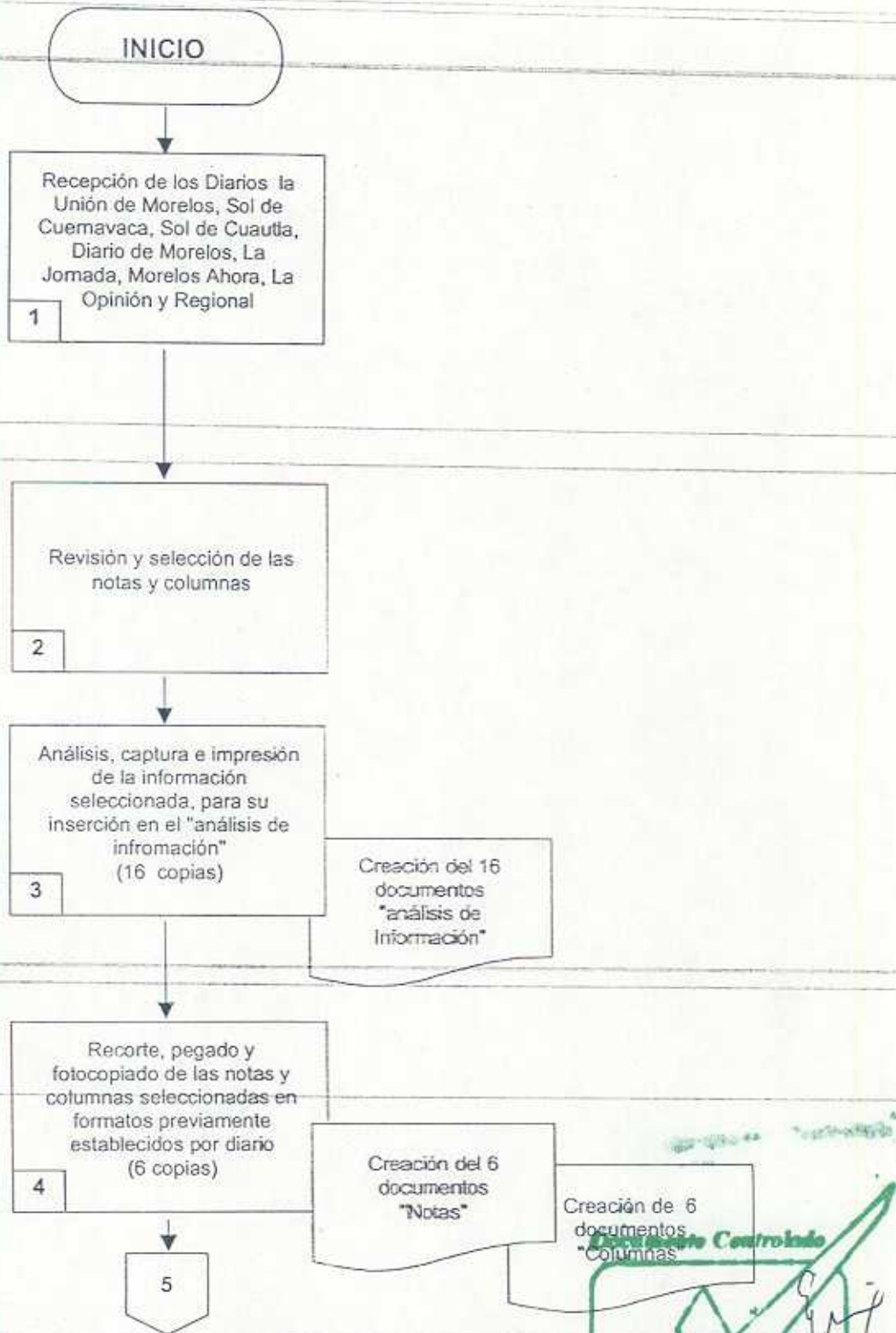
Aprobó: EAB-DGIEBEM

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



2.1. Diagrama de Flujo

Procedimiento 1



Elaboró: OTPI-CCS

Revisó: EAB-DGIEBEM

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Handwritten signature

Documento Controlado
Handwritten signature
Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



Impresión de portadas y separadores "síntesis informativa" (16 copias), "análisis de información" (16 copias), "notas" (6 copias) y "columnas" (6 copias)

5

Integración de los 16 juegos de copias (6 completas: pasos 3, 4 y 5; 10 portadas paso 3 y 5)

6

Creación del documento integrado: "síntesis informativa diaria" (5 completas)

Creación del documento integrado: "síntesis informativa diaria" (10 sencillas -únicamente análisis)

Distribución de los documentos: "síntesis informativa diaria" (completa y sencilla)

7

"síntesis informativa diaria" (completa):
(2) Dirección General
(1) Dirección de Desarrollo Educativo
(1) Dirección Planeación Educativa
(1) Unidad de Servicios Jurídicos y Laborales
(1) Dirección de Trámites de Personal Puntualidad y Asistencia.

"síntesis informativa diaria" (sencilla):
(1) Dirección de Administración
(1) Subdirección de Servicios Regionales
(1) Subdirección de Personal
(1) Dirección de Educación Media
(1) Dirección de Educación Elemental
(1) Unidad Coordinadora Estatal del PIARE
(1) Unidad de Comersia de la Contraloría
(1) Departamento de Educación Superior
(1) USIDEM

FIN

Documento Controlado

[Handwritten Signature]

Oficialía Mayor

Elaboró: OTPI-CCS
[Handwritten Signature]

Revisó: EAB-DGIEBEM

Aprobó: EAB-DGIEBEM