



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Guarda y Custodia de Documentos.
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.
Departamento de Suministros y Servicios	

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Contenido

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





1. Propósito:

Resguardar la documentación que por ley tiene que mantenerse en condiciones de ser consultada cada vez que alguna autoridad competente lo solicite, así como la depuración de la misma una vez completado su ciclo de resguardo.

2. Alcance:

Todas las Areas del I.E.B.E.M.

3. Referencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.
- Tabla de Transferencias y Caducidades de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la C.P. Elsa Aguirre Bahena Director de Administración, la elaboración del presente procedimiento.
Es responsabilidad del Ing. Rafael Pacheco Espinosa Director General de Modernización Administrativa y Sistemas, la revisión del procedimiento.
Es responsabilidad del Ing. Rafael Pacheco Pacheco, Oficial Mayor de Gobierno, la aprobación del procedimiento.

5. Definiciones:

Resguardar- Prevenir toda la documentación de cualquier daño.
Depuración- Seleccionar la documentación que aun sea necesario resguardar y desechar la que ya cumplió su vigencia.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Lic. Miguel Angel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

Lic. Manlio Fabian Molina Astudillo
Director de Administración

Documento Controlado

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

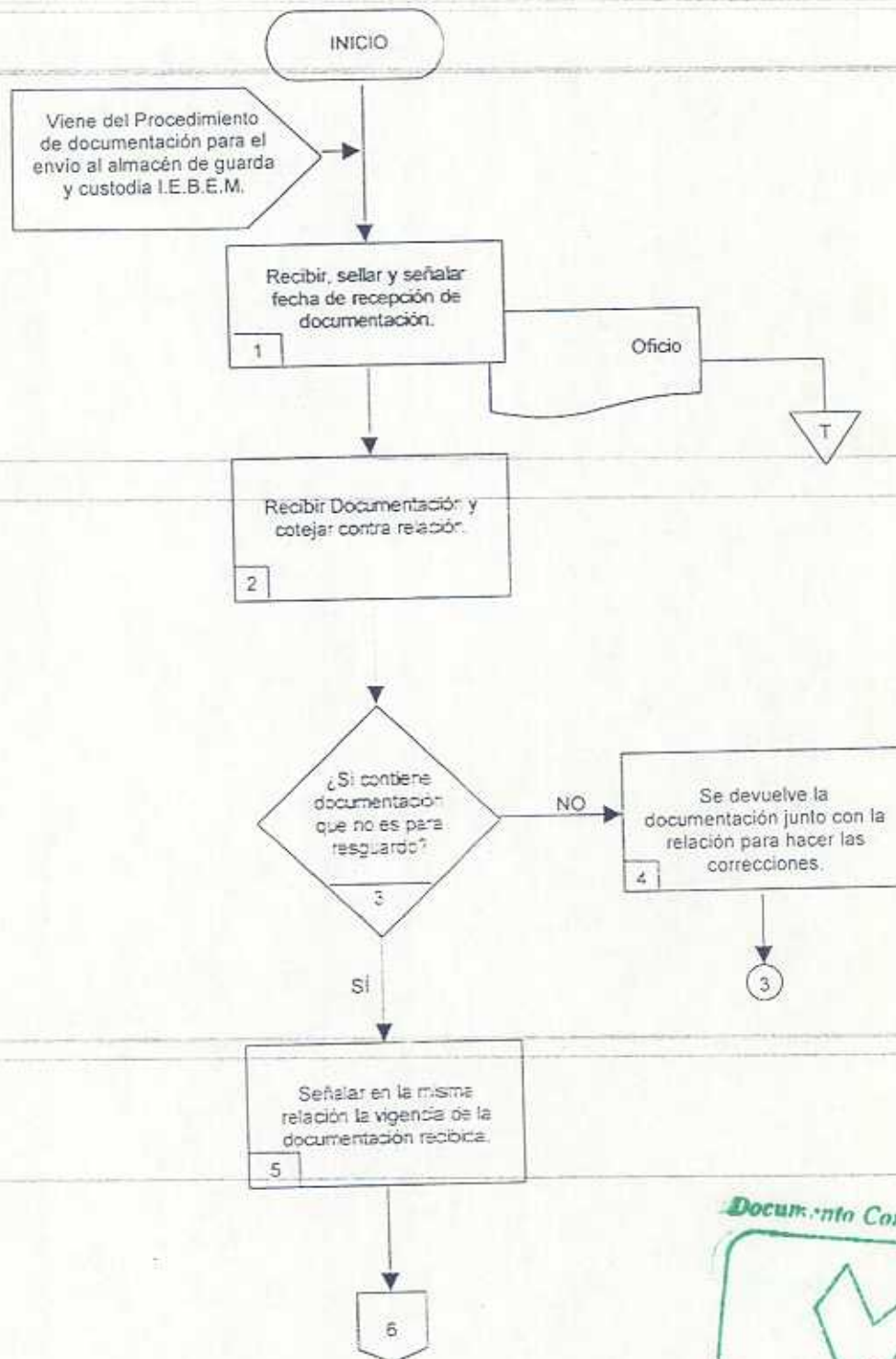
Fecha: 1° de Junio del 2000

Fecha: 1° de Junio del 2000

Certificación ISO 9001



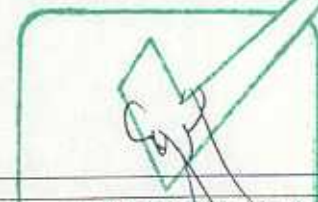
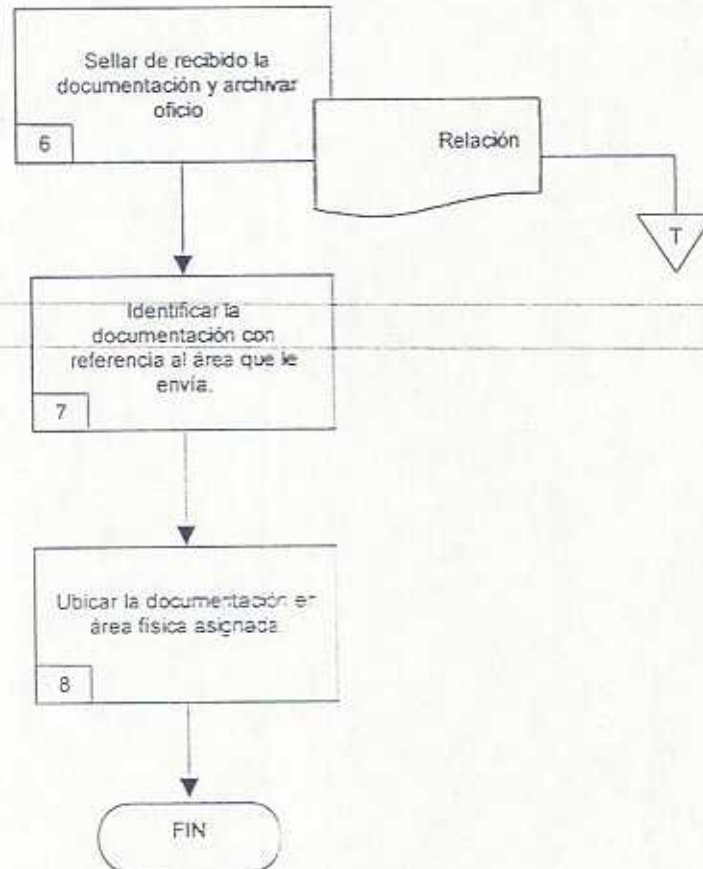
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficina de Guarda y Custodia de Documentación. (O.G.C.D.)	Se recibe oficio, se sella y en el mismo se anota la fecha en que se le recibirá la documentación.	Oficio
2	O.G.C.D.	Se recibe la documentación misma que es cotejada en forma conjunta con la persona que esta enviando para la guarda y custodia.	Relación de documentos que se envían al archivo de guarda y custodia de documentación.
3	O.G.C.D.	Contiene documentación que no es para guarda y custodia, se le informa en ese momento. * Si la respuesta es NO pasa a la actividad 4. * Si la respuesta es SI pasa a la actividad 5.	
4	O.G.C.D.	Devuelve la relación junto con la documentación que no es para guarda y custodia para hacer las correcciones.	
5	O.G.C.D.	Determina en el mismo oficio la vigencia de la documentación recibida.	Relación de Documentación para archivo de guarda y custodia.
6	O.G.C.D.	Sella de recibido en la relación archiva.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7	O.G.C.D.	Se colocan marbetes para la identificación de la documentación según sea el área.	
8	O.G.C.D.	Ubica la documentación en el área física asignada y con esta actividad se da fin al procedimiento.	


Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MFMA-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEMOR





7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	DESCRIPCION	Clave
	"Ninguno"	

[Handwritten Signature]
Elaboró: MARR-DSS

[Handwritten Signature]
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado



Oficial Mayor

Certificación de Control

[Handwritten Signature]



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

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



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MFL-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y Distribución de Libros de Texto.
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.
Departamento de Suministros y Servicios}	



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

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: ~~MARR-DA~~

Aprobó: EAS-DGIEEM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Contenido

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. Propósito:

- Recibir por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el Manual de operación para la distribución los libros de texto gratuitos que se utilizarán en el ciclo escolar.
- Resguardar los libros el tiempo que sea necesario en un lugar adecuado hasta que se inicie la distribución.
- Distribuir con datos estadísticos a cada una de las escuelas los libros asignados, mismos que se entregan a cada uno de los planteles.

2. Alcance:

- Todas las escuelas de educación preescolar, especial, primaria y secundaria
- Escuelas de educación normal.
- Centros de maestros.
- Centros de actualización profesional al magisterio.

3. Referencias:

- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.
- Manual de Operación para la Distribución de los Libros de Texto Gratuitos.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la C.P. Elsa Aguirre Bahena Director de Administración, la elaboración del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Ing. Rafael Pacheco Espinosa, Director General de Modernización Administrativa y Sistemas, la revisión del procedimiento.
- Es responsabilidad del Ing. Rafael Pacheco Pacheco, Oficial Mayor de Gobierno, la aprobación del Procedimiento.

5. Definiciones:

Manual de Operación – Folleto que indica la forma de trabajo de distribución de libros de texto.
Resguardar – Proteger de todo tipo de siniestro el material recibido.
Distribuir – Hacer llegar el material en tiempo y forma a cada una de las escuelas.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



[Signature]
Elaboró
Lic. Miguel Ángel Romo-Rojas
Jefe del Departamento de Subministros y Servicios

Fecha: 1º de Junio del 2000

[Signature]
Revisó
Lic. Manlio Felipe Molina Astudillo
Director de Administración

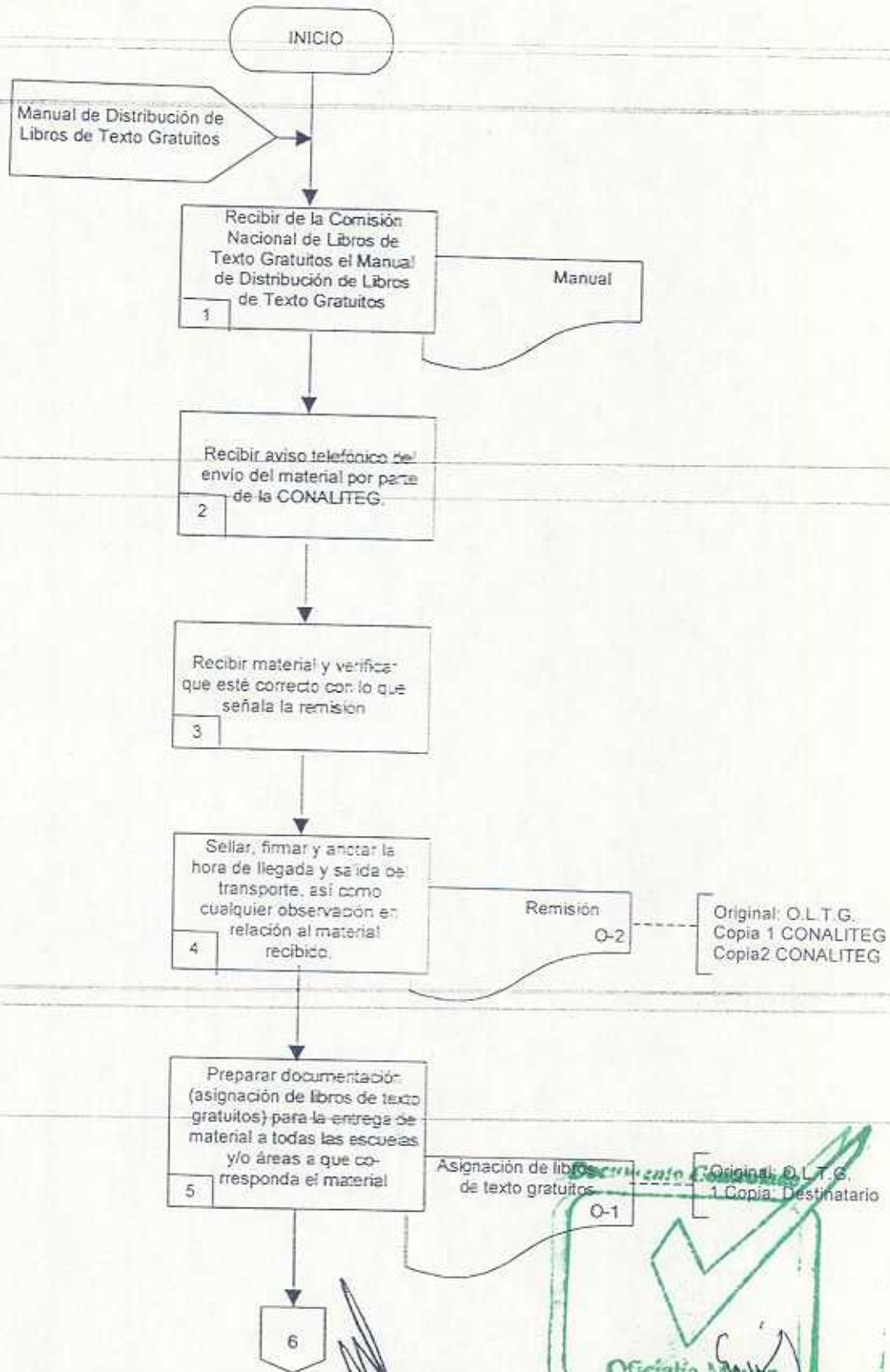
Fecha: 1º de Junio del 2000

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

Fecha: 1º de Junio del 2000



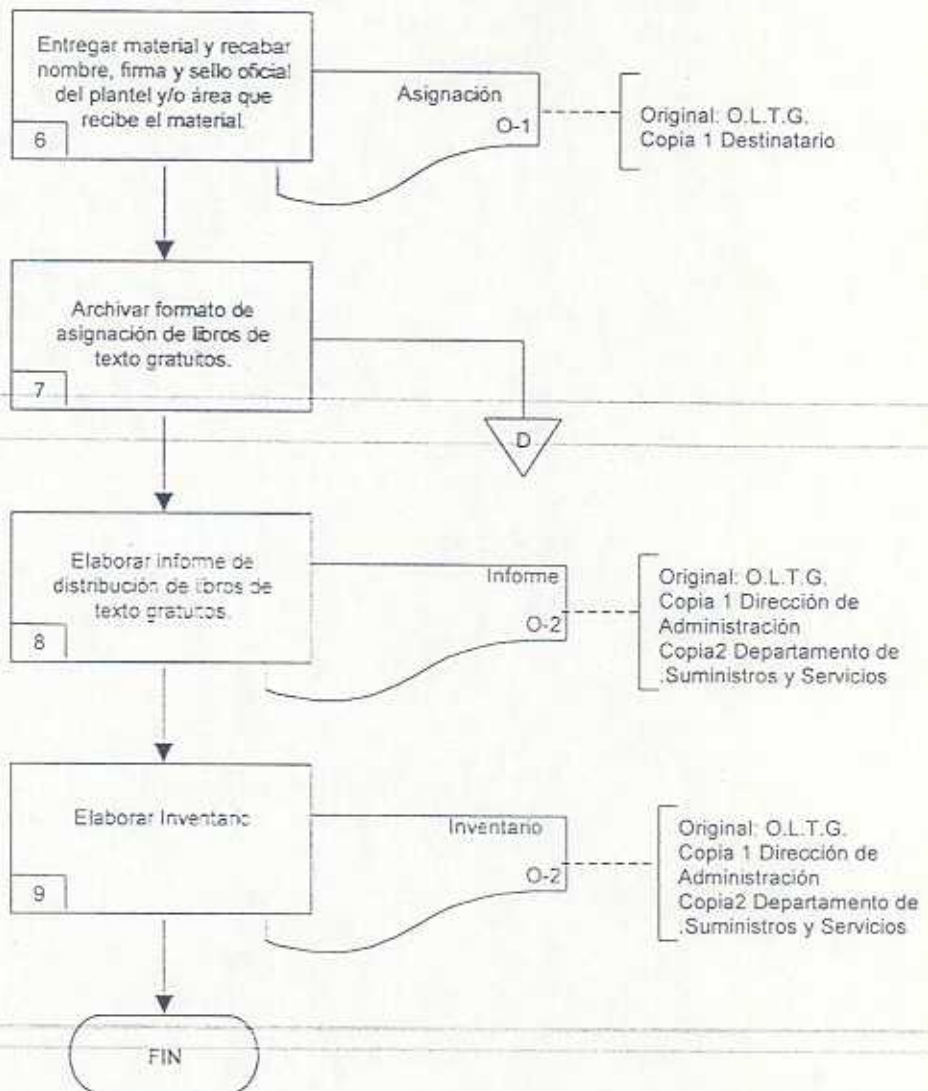
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Official stamp and signature]
Oficialia Mayor
Carretera 101
Aprobó: EAB-DGIEBEM



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficina de Libros de Texto Gratuitos (O.L.T.G.)	Recibe de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el Manual de Distribución de Libros de Texto Gratuitos. El Programa es elaborado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Manual de distribución de libros de texto gratuitos.
2	O.L.T.G.	Recibe aviso telefónico del envío de material por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Comunicación verbal.
3	O.L.T.G.	Recibe material y verifica que este correcto con lo que señala la remisión.	Remisión enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
4	O.L.T.G.	Sella, firma y anota hora de llegada y salida del transporte así como cualquier observación en relación al material recibido.	Remisión enviada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
5	O.L.T.G.	Prepara documentación para la entrega del material a todas las escuelas, y/o áreas a que corresponda el material. Original y copia.	Asignación de libros de texto gratuitos.
6	O.L.T.G.	Entrega material y recaba en el formato de asignación de libros de texto gratuitos el nombre y firma del director de la escuela. Así como el sello oficial del plantel o del área a que corresponda.	Asignación de libros de texto gratuitos.

Documentos Controlados

Oficina de Libros de Texto Gratuitos

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7	O.L.T.G.	Archiva formato de asignación de libros de texto gratuitos.	Asignación de libros de texto.
8	O.L.T.G.	Elabora informe de distribución de libros de texto gratuitos y envía copia a la Dirección de Administración y al Departamento de Suministros y Servicios.	Informe de distribución de libros de texto.
9	O.L.T.G.	Se procede a elaborar inventario y se envían copias a la Dirección de Administración y al Departamento de Suministros y Servicios. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Inventario de libros de texto gratuitos.



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MPA-DA

Aprobó: EBE-DGIEBEM



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
01	ASIGNACION DE LIBROS DE TEXTO	OFICINA DE LIBROS DE TEXTO	3 AÑOS
02	INFORME DE DISTRIBUCION	OFICINA DE LIBROS DE TEXTO	3 AÑOS
03	INVENTARIO	OFICINA DE LIBROS DE TEXTO	3 AÑOS

8. Anexos:

Anexo No.	DESCRIPCION	Clave
	“Ninguno”	



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

Documento Controlado



Oficialía Mayor
Aprobó: EAG-DGIEBEM

Certificación ISO 9002

Elaboró: MARR-DSS



Revisó: MARR-DA





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Dotacion de Material.
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.
Subjefatura de Almacén e Inventarios	001



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

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: PR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



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

Documento Controlado



Oficina Mayor



1. Propósito:

La finalidad de este procedimiento es describir el método de la dotación de material de consumo o bienes muebles a las diferentes áreas y/o planteles de educación básica del Sector Público.

2. Alcance:

Dirección de Administración del I.E.B.E.M.
Jefatura de Suministros y Servicios
Subjefatura de Almacenes e Inventarios

3. Referencias:

- Manuales Interno de Políticas y Procedimientos
- Elaboración de Procedimientos y documentos de trabajo de la Dirección General de Modernización Administrativas y sistemas

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Subjefatura de Almacenes conocer y llevar a cabo todos los procedimientos descritos en el Manual de Políticas y Procedimientos.

Es responsabilidad del Subjefe de Almacenes e inventarios verificar el cumplimiento de éstas reglas por su personal.

Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Suministros y Servicios lograr día con día el mejoramiento de cada una de las reglas descritas en el Manual de Políticas y procedimientos.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



Oficial Mayor

Certificación de Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 1º de Junio del 2000

[Signature]
Lic. Miguel Angel Ramo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

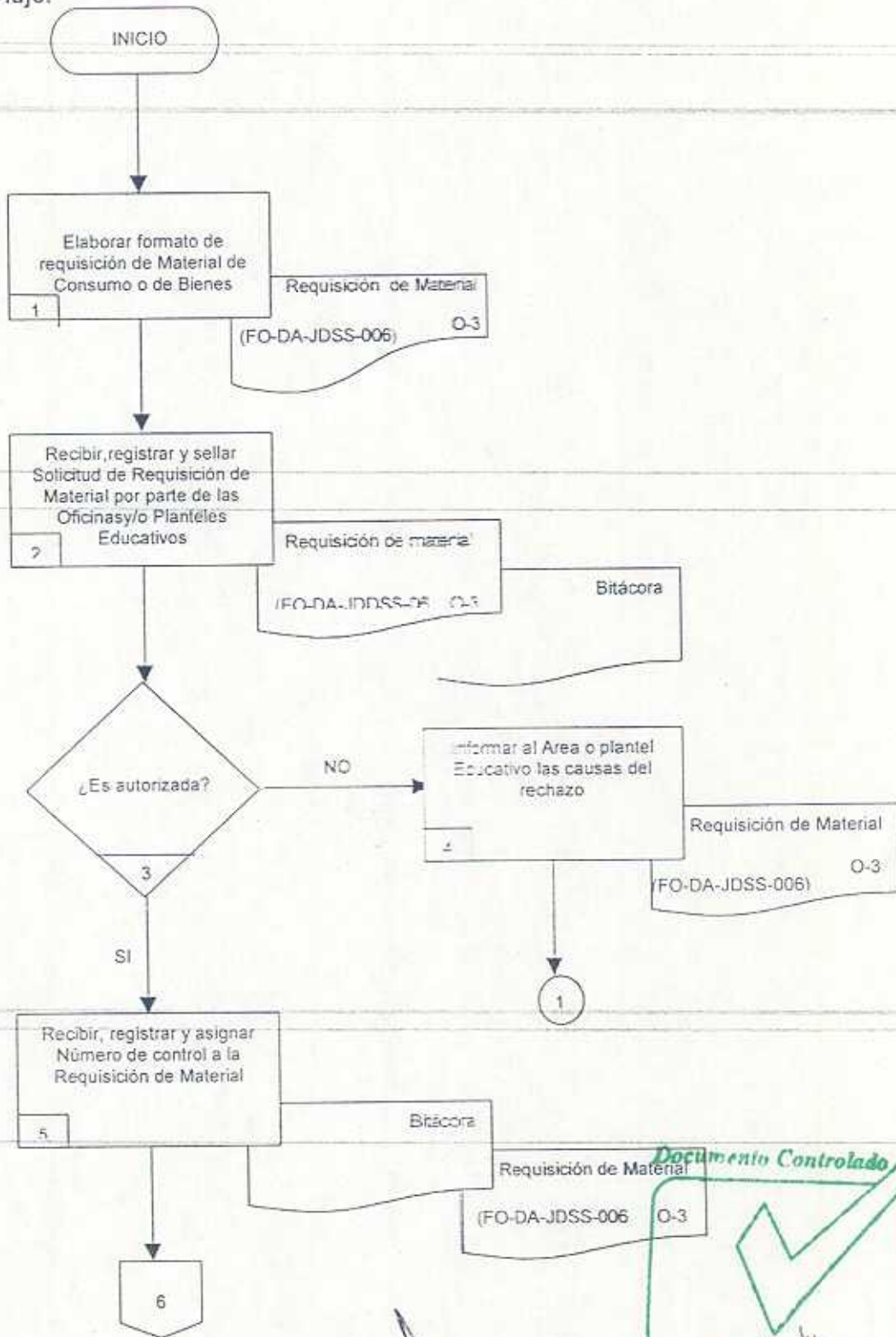
Fecha: 1º de Junio del 2000

[Signature]
Lic. Manlio Fabian Medina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1º de Junio del 2000



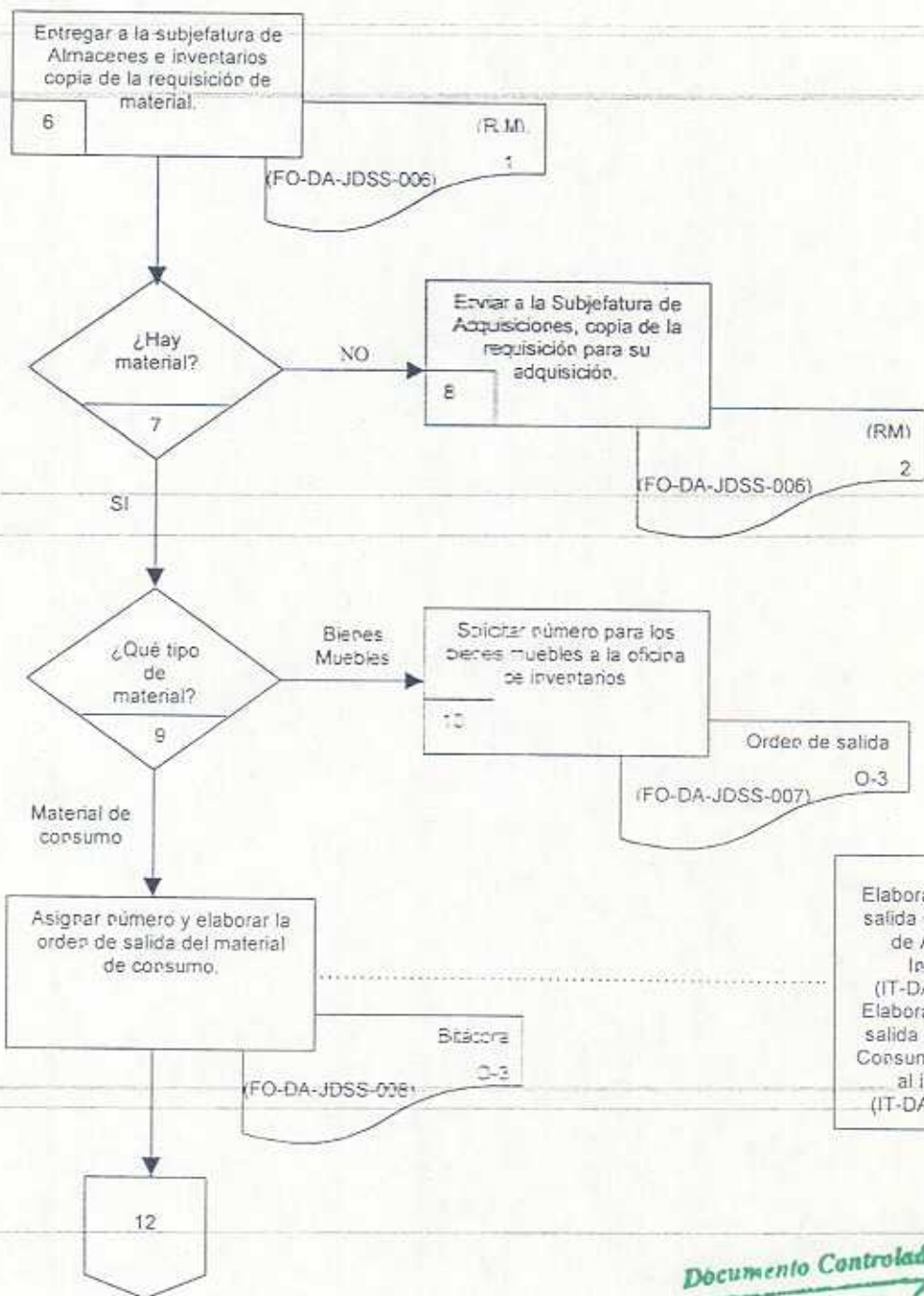
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



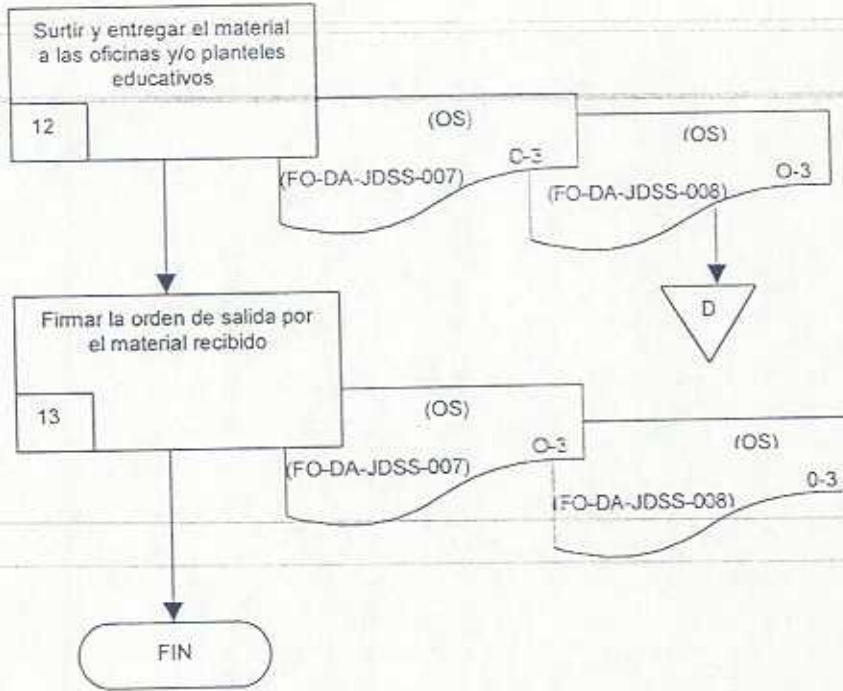
Elaborar la orden de salida de Activo Fijo de Acuerdo al Instructivo (IT-DA-JDSS-017)
Elaborar la orden de salida de Bienes de Consumo de acuerdo al instructivo (IT-DA-JDSS-018).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Documento Controlado



Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: [Signature]

[Signature]



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficinas del IEBEM y/o Planteles educativos	Elaboran requisición de material indicando si es material de consumo o de bienes muebles.	Requisición de material (FO-DA-JDSS006) Oficio de solicitud.
2	Dirección de Administración	Recibe, registra y sella de entrada la solicitud de requisición.	Requisición de material (FO-DA-JDSS-006) Oficio de solicitud.
3		Autoriza la Solicitud. Si la respuesta es no continua en el paso 4 Si la respuesta es si continua en el paso 5	Requisición de material (FO-DA-JDSS-006) Oficio de solicitud.
4	Jefatura de Suministros y Servicios	Elabora oficio de respuesta indicando las razones por las cuales no fueron aceptadas las requisiciones de material.	Requisición de material FO-DA-JDSS-006 Oficio de solicitud.
5		Recibe, registra y asigna número de control a la requisición de material	Requisición de material FO-DA-JDSS-006 Oficio de solicitud
6	Subjefatura de Almacén e Inventarios	Recibe, registra y sella copia de la solicitud de la Requisición de material.	Requisición de material FO-DA-JDSS-006 Oficio de solicitud
7		Verifica la existencia de material Si la respuesta es no continúa en el paso 8 Si la respuesta es si continúa en el paso 9	
8		(No hay material) Se turna a la Subjefatura de Adquisiciones una copia de la Requisición para su adquisición	Requisición de Material (FO-DA-JDSS-006)
9		Revisa que tipo de material es? Si son bienes muebles continua en el paso 10 Si son bienes de consumo continua en paso 11.	Requisición de Material (FO-DA-JDSS-006)
10		Asigna número de inventario a los bienes muebles, registrándolo en el tarjetón global	Ordenen de salida de activo fijo (FO-DA-JDSS-007)
11		Asigna número a la Orden de salida de material de consumo e ingresa al sistema de computo.	Orden de salida de material de consumo (FO-DA-JDSS-008)
12		Surte y entrega material a las oficinas y/o planteles educativos	Orden de salida de activo fijo (FO-DA-JDSS-007) Orden de salida de Material de consumo (FO-DA-JDSS-008)
13	Oficinas y/o Planteles educativos	Firman la orden de salida por el material que se les ha surtido. Con este paso damos fin al procedimiento.	Orden de salida de activo fijo FO-DA-JDSS-007

Documento Controlado

Oficialía Mayor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Requisición de Material (FO-DA-JDSS-006)	Subjefe de Almacén e Inventarios	2 años
2	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007)		2 años
3	Orden de Salida de Material de Consumo (FO-DA-JDSS-008)		2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requisición de Material	(FO-DA-JDSS-006)
2	Orden de Salida de Bienes Muebles	(FO-DA-JDSS-007)
3	Orden de Salida de Material de Consumo	(FO-DA-JDSS-008)



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Informe Mensual de Altas y Bajas.

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.
Subjefatura de Almacén e Inventarios	001



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

[Handwritten signature]
Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



Contenido

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





1. Propósito:

2. Alcance:

Aplica a :

- Subjefatura de Almacén e Inventarios.
- A las áreas y planteles educativos.

3. Referencias:

- Manuales Internos
- A la elaboración de procedimientos y documentos de trabajo de Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Oficina de Inventarios proveer de números de inventarios para las salidas de Activo fijo a las distintas áreas y planteles educativos.

Es responsabilidad del personal de la Oficina de Inventarios verificar que la orden de salida lleve las firmas de autorización.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



Aprobo

C. NELSA ABUJA BAHENA
Director General del I.E.B.E.M.

[Handwritten signature]

Elabora

Lic. Miguel Ángel Romo Rojas
Jefe de Departamento de Suministros y Servicios

Fecha: 1° de Junio del 2000

[Handwritten signature]

Revisó

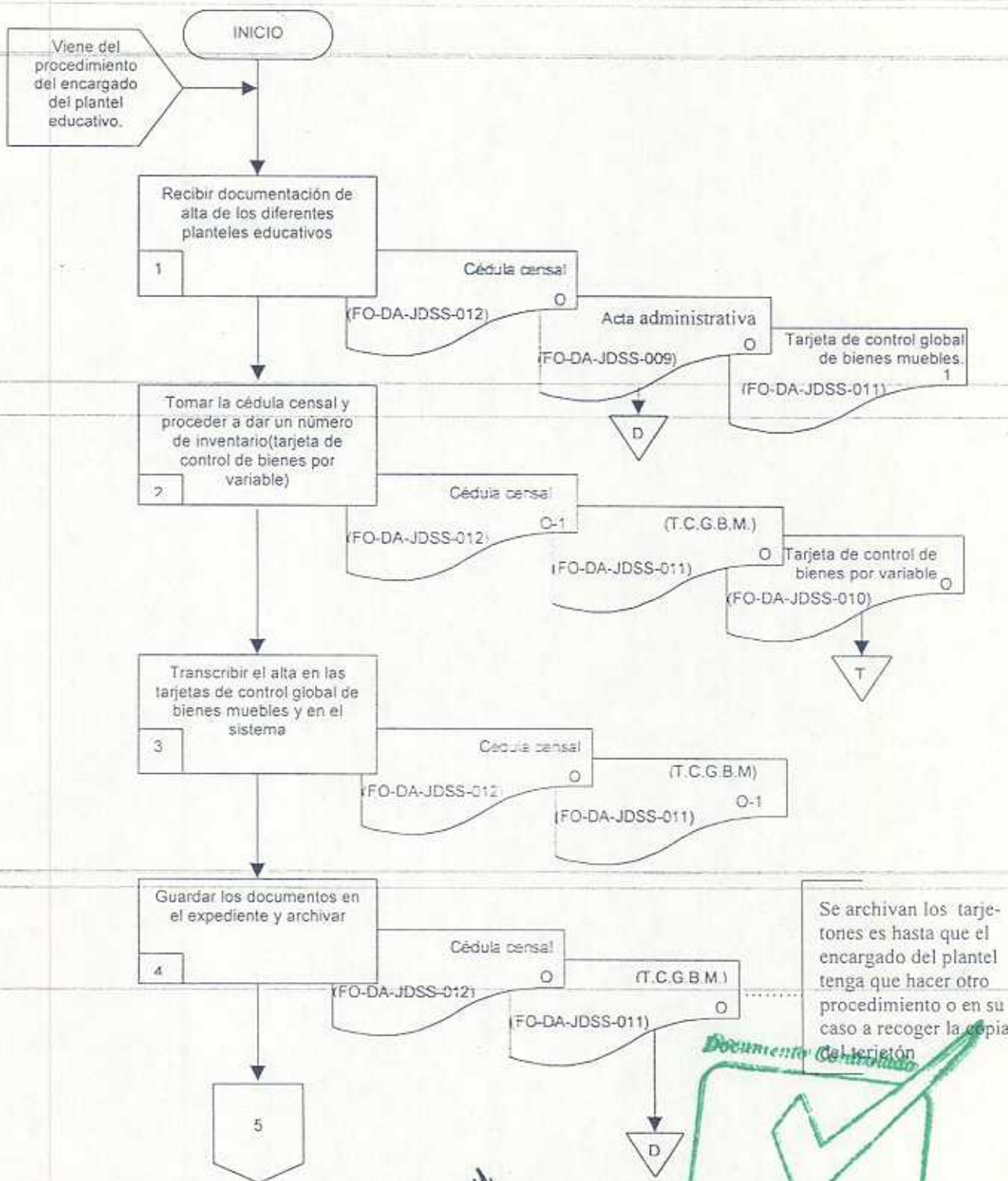
Lic. Manlio Fabi Medina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1° de Junio del 2000

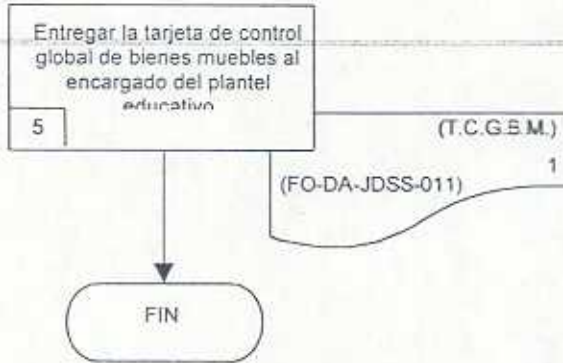
Fecha: 1° de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficina de Inventarios	Recibe trámites de alta de los diferentes Planteles educativos.	Oficio, Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011) Cédula censal, (FO-DA-JDSS-012) Acta Administrativa por indocumentación de bienes muebles (FO-DA-JDSS-013) , y/o factura.
2		Toma la Cédula censal y procede a darle números de Inventarios a los bienes que se están dando de alta con las variables del ciclo escolar.	Cédula censal (FO-DA-JDSS-012) Tarjeta de control de bienes por variable (FO-DA-JDSS-010)
3		Transcribe las altas de los bienes a los Tarjetones y anexarlos al sistema de cómputo.	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011)
4		Guarda los documentos en el expediente y archivamos	
5		Entrega el tarjetón de bienes muebles a la persona encargada del plantel educativo	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011)

Documento Controlado



Certificación ISO 9001

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: M/MA-DA



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula censal FO-DA-JDSS-01	Jefe del Subjefe de Almacén e Inventarios	2 años
2	Acta Administrativa FO-DA-JDSS-02		2 años
3	Tarjetón global de bienes muebles FO-DA-JDSS-03		2 años
4	Variables FO-DA-JDSS-04		2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula censal	(FO-DA-JDSS-012)
2	Acta Administrativa por indocumentación de bienes	(FO-DA-JDSS-09)
3	Tarjetón global de bienes muebles	(FO-DA-JDSS-011)
4	Variables	(FO-DA-JDSS-010)

[Handwritten signature]
Elaboró: MARR-DSS

[Handwritten signature]
Revisó: M/MA-DA



Aprobó: EAB-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alta de Bienes Muebles (Ordenes de Salida del Almacén General). 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.
Subjefatura de Almacén e Inventarios	001



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

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: FEMA-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM

Oficialia Mayra
Certificación ISO 9001



Contenido

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





1. Propósito:

Registra, controla los bienes muebles de activo fijo que salen del Almacén general del IEBEM.

2. Alcance:

Aplica a:

- Subjefatura de Almacén e Inventarios.
- A las áreas y planteles educativos.

3. Referencias:

- Manuales Internos
- A la elaboración de procedimientos y documentos de trabajo de Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Oficina de Inventarios proveer de números de inventarios para las salidas de Activo fijo a las distintas áreas y planteles educativos.

Es responsabilidad del personal de la Oficina de Inventarios verificar que la orden de salida lleve las firmas de autorización.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



[Handwritten Signature]
Elaboró
Lic. Miguel Angel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

Fecha: 1° de Junio del 2000

[Handwritten Signature]
Revisó
Lic. Manlio Fabela Medina Astudillo
Director de Administración

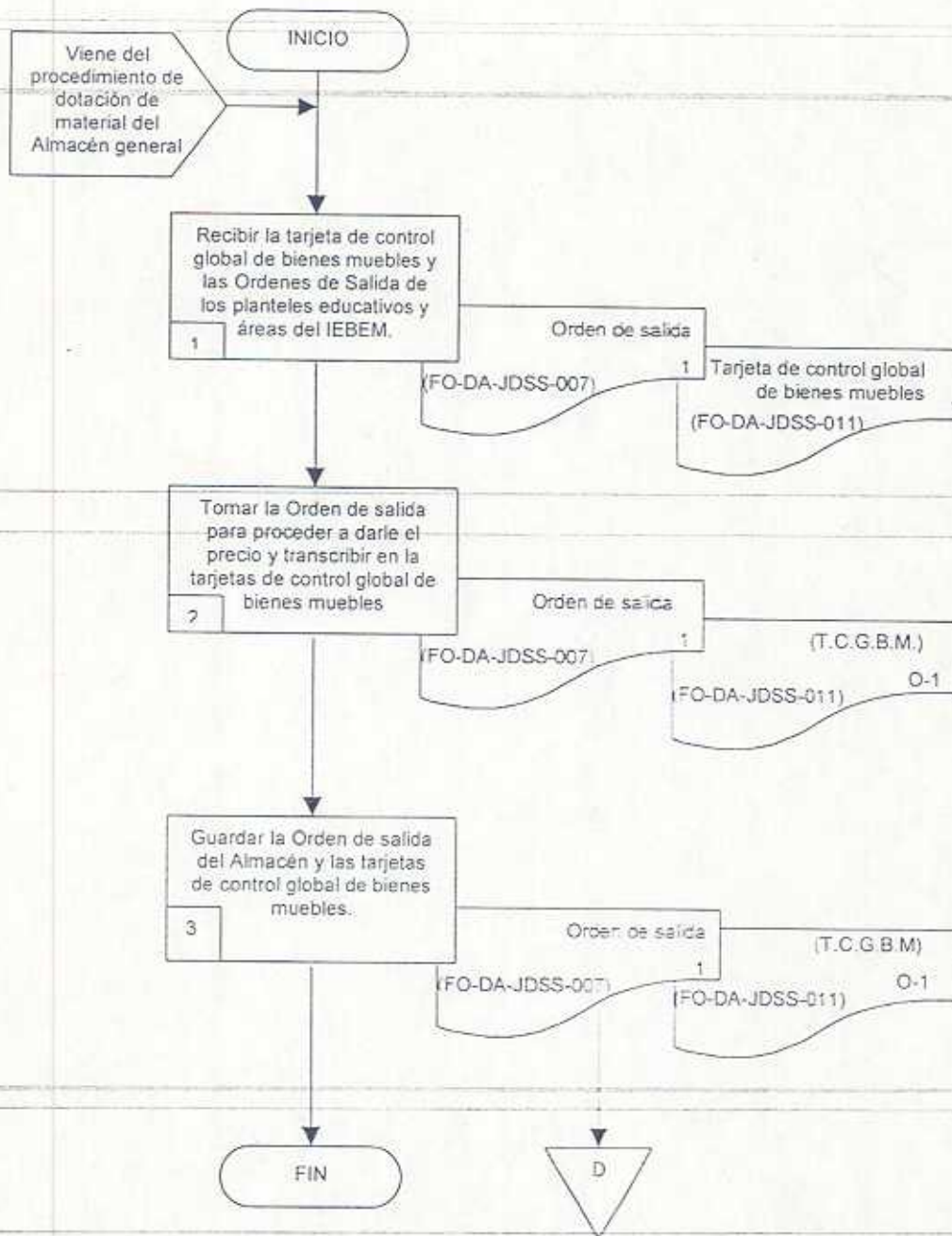
Fecha: 1° de Junio del 2000

[Handwritten Signature]
Oficialía Mayor
C.E. Elisa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.

Fecha: 1° de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



Se archivan los tarjetones es hasta que el encargado del plantel tenga que hacer otro procedimiento o en su caso recoger la copia del tarjetón





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficina de Inventarios	Recibe la Tarjeta de control global de bienes muebles y las Ordenes de salida de los Planteles Educativos y áreas del IEBEM.	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011) Orden de Salida (FO-DA-JDSS-007).
2		Toma la Orden de salida para proceder a darle el precio correspondiente y transcribe en las tarjetas de control global de bienes muebles.	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011) Orden de salida (FO-DA-JDSS-007)
3		Guarda la Orden de salida y la tarjeta de control global de bienes muebles y archivamos.	Tarjeta de control global de bienes muebles. (FO-DA-JDSS-011)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta de control global de bienes muebles FO-DA-JDSS-011	Jefe del Subjefe de Almacén e Inventarios	2 años
2	Orden de salida FO-DA-JDSS-007		2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Tarjeta de control global de bienes muebles	(FO-DA-JDSS-0111)
2	Orden de salida	(FO-DA-JDSS-007)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud para el Transporte Vehicular.

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.
Dirección de Administración Departamento de organización y Métodos Departamento de Suministros y Servicios Subjefatura de Servicios	1 2 3 4

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

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM





Contenido

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





1. Propósito:

Describe los pasos a seguir para controlar las solicitudes de servicios de transporte.

2. Alcance:

Aplica a todas las áreas dependientes del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos
Aplica a la Dirección Administrativa del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos
Aplica al Departamento de Suministros y Servicios del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos
Aplica a la Subjefatura de Servicios del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- El control de solicitudes y servicios de transporte vehicular asignado a la Subjefatura de Servicios

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Subjefatura de Servicios del I.E.B.E.M.
- Elaborar, actualizar, implantar y aplicar este procedimiento
- Capacitar con el presente procedimiento al personal de nuevo ingreso a la Subjefatura de Servicios
Es responsabilidad del Director General del I.E.B.E.M, revisar y autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Bienestar Social, revisar y autorizar este procedimiento
Es responsabilidad del Oficial Mayor, revisar y aprobar este procedimiento

5. Definiciones:

I.E.B.E.M.: Instituto de la Educación Básica en el estado de Morelos.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



[Signature]
Elaboró
Lic. Miguel Ángel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

[Signature]
Revisó
Lic. Manlio Fco. Molina Astudillo
Director de Administración

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

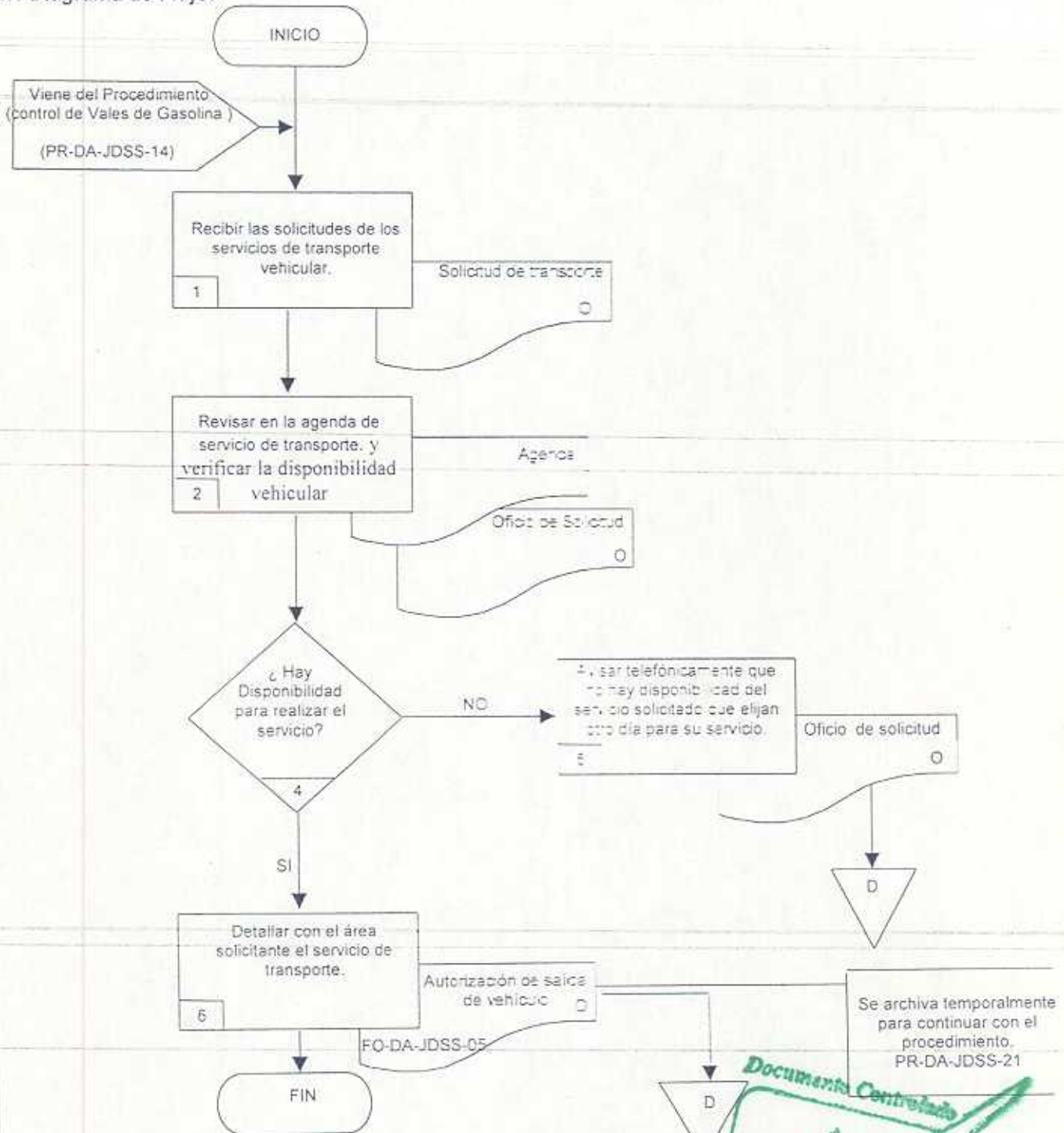
Fecha: 1º de Junio del 2000

Fecha: 1º de Junio del 2000

Fecha: 1º de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



Documento Controlado
Oficialía Master
Certificación

Elabora: MARR-DSS

Revisó: MA-DA

Aprobó: FAB-DGIEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
01	Subjefatura de servicios	Recibe las solicitudes del servicio de transporte vehicular	Oficio de Solicitud
02	Subjefatura de servicios	Revisa en la agenda de servicio vehicular y verificar la disponibilidad vehicular.	Agenda de servicios
03	Subjefatura de servicios	¿Hay disponibilidad para realizar el servicio? si no autoriza el servicio vehicular continua con el paso no. 4 si hay disponibilidad continua con el pago no. 5	Agenda de servicios
04	Subjefatura de servicios	Se avisa telefónicamente que no hay disponibilidad del servicio vehicular solicitado que elijan otro día para que se realice su servicio-	
5	Subjefatura de servicios	Se llama por teléfono al área que solicito el servicio y se archiva la solicitud en un expediente.	Oficio de solicitud



[Handwritten signature]
Elaboró: MARR-DSS

[Handwritten signature]
Revisó: PR-DA

[Handwritten signature]
Aprobó: EAS-DGIEBEM



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Autorización de Salida de vehículo	Subjefatura de Servicios	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Autorización de Salida de vehículo	FO-DA-JDSS-05



[Signature]
Elaboró: MARR-DSS

[Signature]
Revisó: MARR-DA

[Signature]
Aprobó: EAB-DGIEBEM



Contenido

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





1. Propósito:

Describir el método de control y custodia de las Ordenes de salida del almacén General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Subjefatura de Almacén e Inventarios
Personal de Almacén e Inventarios

3. Referencias:

Manuales Internos de Políticas y Procedimientos
A la elaboración de Procedimientos y documentos de trabajo de la Dirección de Modernización Administrativa y Sistemas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Subjefatura del almacén e inventarios supervisar y dar a conocer el procedimiento al personal a su cargo.
Es responsabilidad del personal del almacén conocer y apegarse al procedimiento descrito en el presente manual.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



[Handwritten signature]

Naboro
Lic. Miguel Ángel Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

Fecha: 1º de Junio del 2000

[Handwritten signature]

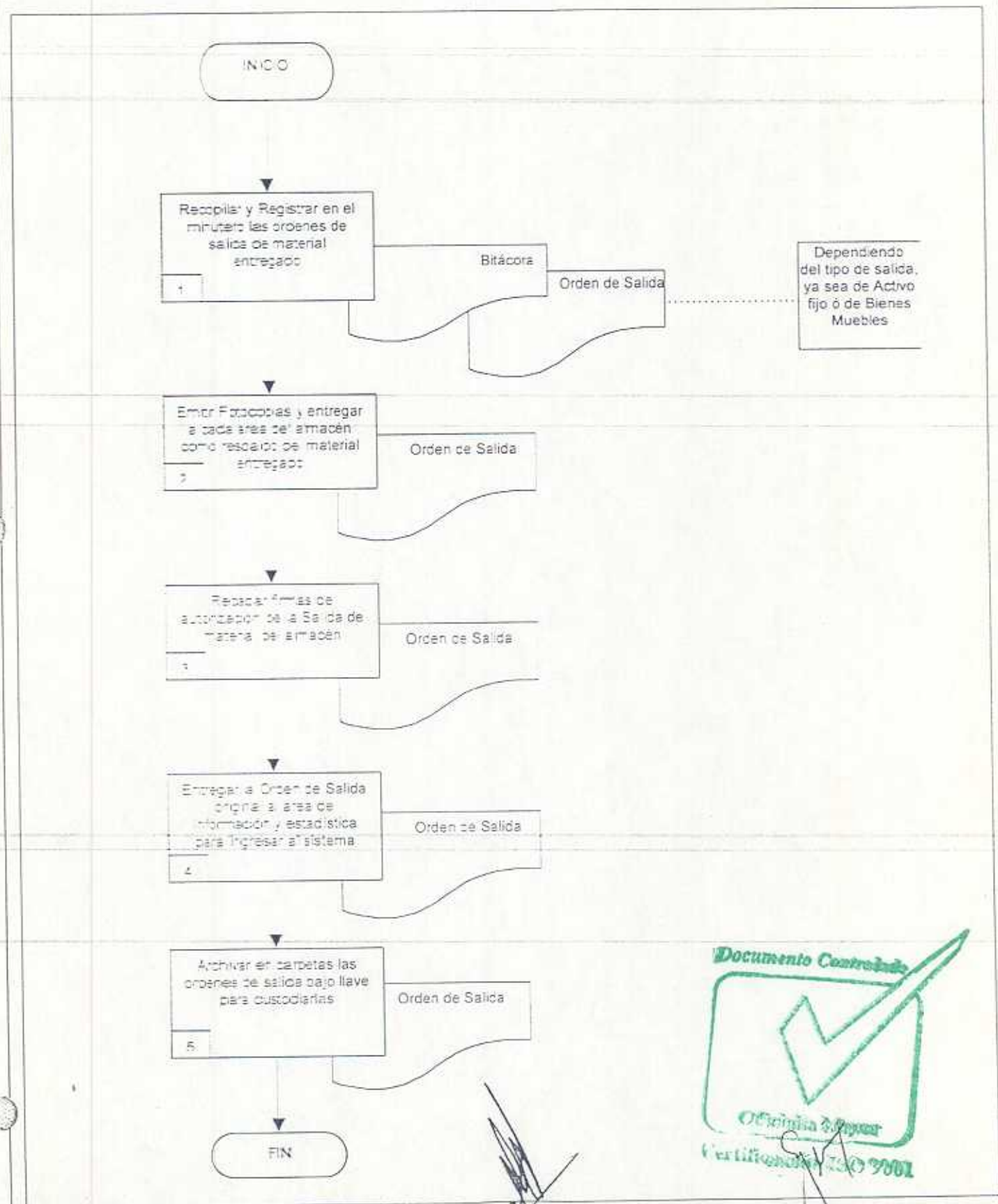
Rolando
Lic. Manlio F. de Molina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1º de Junio del 2000

[Handwritten signature]

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

Fecha: 1º de Junio del 2000





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Recopila las Ordenes de salida de Material y registra en la Bitácora	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
2		Emite fotocopias de las Ordenes de Salida, entregando una copia al responsable del área del almacén, como respaldo del material entregado	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
3		Recaba firmas de autorización del jefe de Suministros y servicios, por la salida del material del almacén.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
4		Turna la original de la Orden de Salida al área de información y Estadística para su Ingreso en el sistema de computo	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
5		Archiva las Ordenes de salida en las carpetas para resguardarlas bajo llave y tener una mejor custodia de las mismas	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)



[Handwritten signature]

Elaboró: MARR-DSS

[Handwritten signature]

Revisó: MFMA-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007)	Jefe del Subjefe de Almacén e Inventarios	2 años
2	Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)		2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Documento Controlado

 Oficialía Mayor
 Ejecución



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MFDA-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM

[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Verificación de Captura.
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.
Subjefatura de Almacén e Inventarios	001



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Contenido

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





1. Propósito:

Describir el método para conocer el costo de cada proyecto y la verificación en la captura de las Ordenes de salida del almacén

2. Alcance:

Subjefatura de Almacén e Inventarios
Personal de Almacén e Inventarios

3. Referencias:

Manuales Internos de Políticas y Procedimientos
A la elaboración de Procedimientos y documentos de trabajo de la Dirección de Modernización Administrativa y Sistemas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Subjefatura del almacén e inventarios supervisar y dar a conocer el procedimiento al personal a su cargo.
Es responsabilidad del personal del almacén conocer y apearse al procedimiento descrito en el presente manual.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



Elaboró
Lic. Miguel Ángel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

Fecha: 1º de Junio del 2000

Revisó
Lic. Manlio Fábila Angélica Astudillo
Directora de Administración

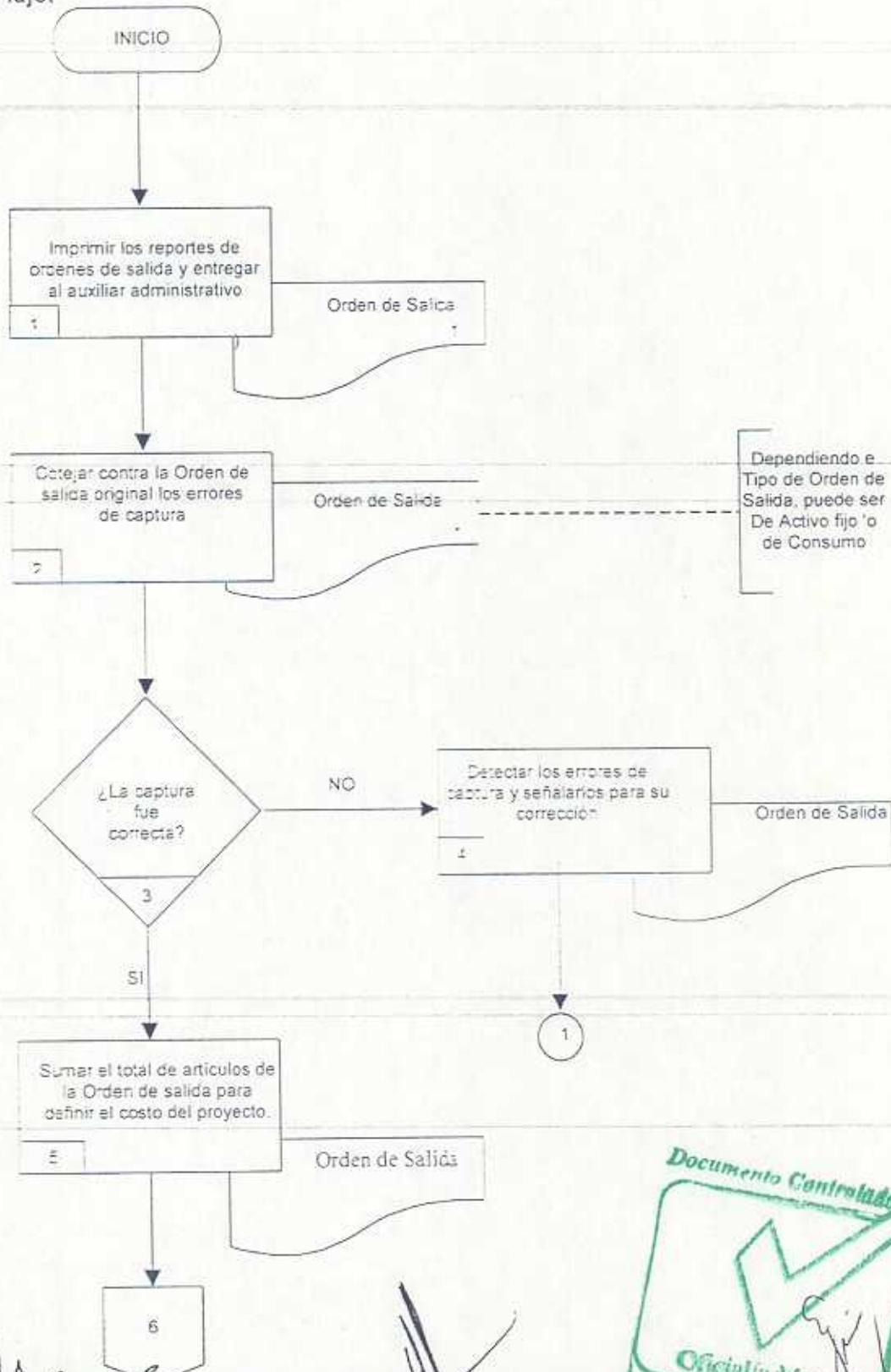
Fecha: 1º de Junio del 2000

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

Fecha: 1º de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



Dependiendo e Tipo de Orden de Salida, puede ser De Activo fijo o de Consumo



Elaboró: MAR/DSS

Revisó: PR-DA



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Recepción	Imprime reportes de las órdenes de Salida y entrega al auxiliar administrativo para su revisión.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
2	Auxiliar Administrativo	Coteja contra la Orden de salida Original los errores que se pudieran dar en la captura.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
3		¿Fue correcta la captura? No se capturo correctamente continua en el paso 4. Si se capturo correctamente continua en el paso 5.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
4		Detecta los errores en la captura de las órdenes de salida señalándolos para su corrección inmediata.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
5		Suma el total de los artículos o Bienes muebles para definir el costo del proyecto.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)
6	Información y Estadística	Recibe las Órdenes de salida previamente revisadas e ingresa al Sistema de computo.	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007) Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)

Documento Controlado
Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Orden de Salida de Activo Fijo (FO-DA-JDSS-007)	Jefe del Subjefe de Almacén e Inventarios	2 años
2	Ordenes de Salida de Bienes de Consumo (FO-DA-JDSS-008)		2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Liberaciones a Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector. 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.
Subjefatura de Almacén e Inventarios	001



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

[Signature]
Ejecutó: MARR-DSS

Revisó: MFMA-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



1. Propósito:

Realizar liberaciones al finalizar cada ciclo escolar de las Planteles Educativos, Supervisiones, y jefaturas de Sector

2. Alcance:

Aplica a:

- Dirección de administración.
- Departamento de suministros y servicios.
- Subjefatura de Almacén e Inventarios.
- A las áreas y planteles educativos.
- Jefaturas de Sector.

3. Referencias:

- Manuales Internos
- A la elaboración de procedimientos y documentos de trabajo de Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Oficina de Inventarios verificar que los inventarios estén actualizados para poder liberar a Planteles Educativos, Supervisiones y Jefaturas de Sector.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



[Handwritten signature]

Elaboró
Lic. Miguel Ángel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

Fecha: 1º de Junio del 2000

[Handwritten signature]

Revisó
Lic. Manlio Fabián Molina Astudillo
Director de Administración

Fecha: 1º de Junio del 2000

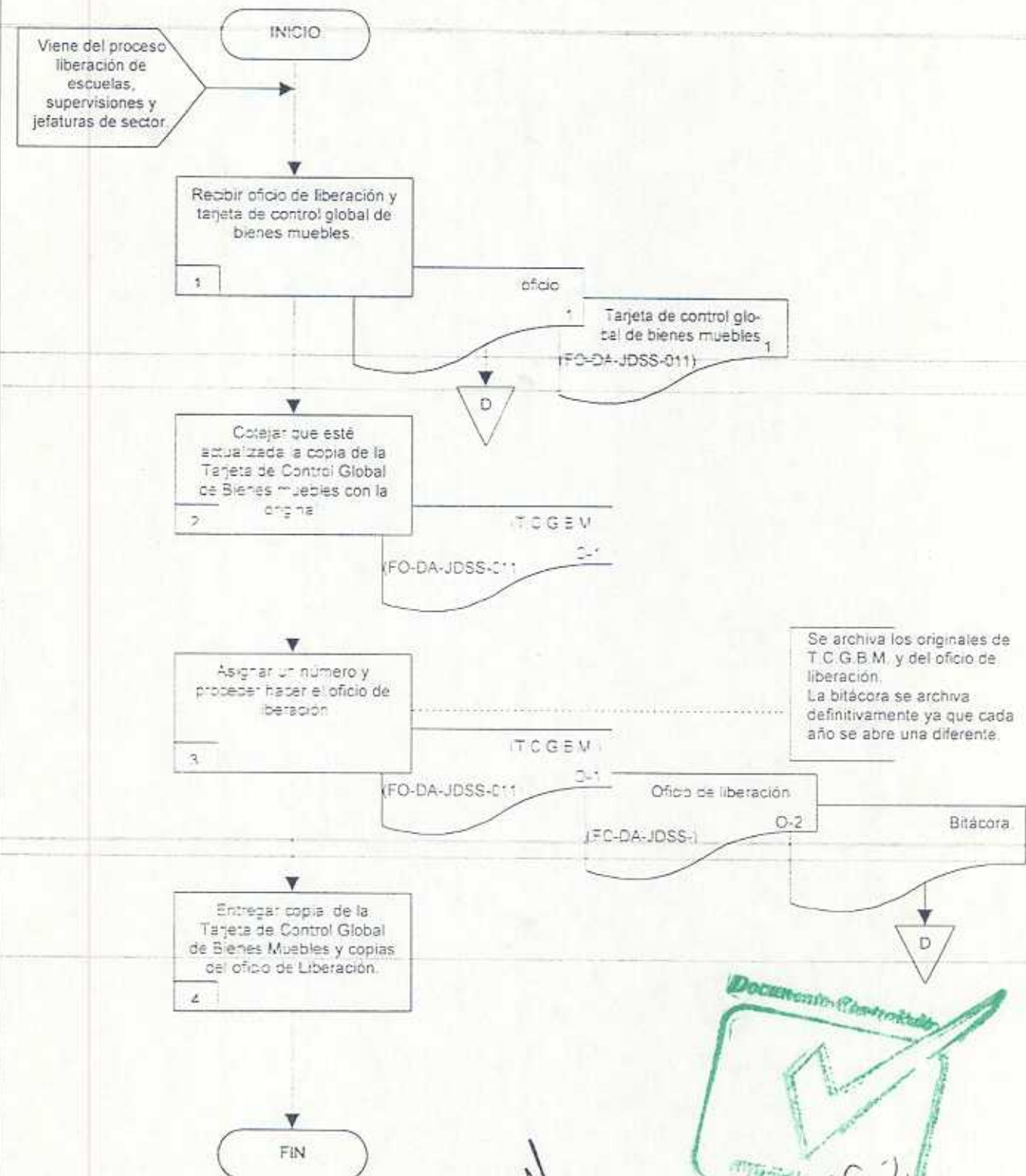
[Handwritten signature]

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

Fecha: 1º de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Oficina de Inventarios	Recibe oficio de liberación y tarjeta de control global de bienes muebles.	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011)
2		Coteja que esté actualizada la copia de la tarjeta de control global de bienes muebles con la original.	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011)
3		Asigna un número y procede hacer el oficio de liberación.	Tarjeta de control global de bienes muebles. (FO-DA-JDSS-011) oficio de liberación (FO-DA-JDSS-0) bitácora.
4		Entrega copia de la tarjeta de control global de bienes muebles y copias del oficio de liberación.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta de control global de bienes muebles (FO-DA-JDSS-011)	Jefe de Subjefe de Almacén e Inventarios	2 años
2	oficio de liberación		2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Tarjeta de control global de bienes muebles	(FO-DA-JDSS-011)
2	Oficio de liberación.	



[Handwritten signature]
Elaboró: MARR-DSS

Revisó: *[Handwritten signature]* MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

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

Documento Controlado



Elaboró: MARR-DSS
[Signature]

Revisó: MFA-DA
[Signature]

Aprobó: EAB-DGIEBEM
[Signature]



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Vales de Gasolina.
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 de Administración	1
Departamento de organización y Métodos	2
Departamento de Suministros y Servicios	3
Subjefatura de Servicios.	4



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

Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



Contenido

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





1. Propósito:

Describe los pasos a seguir para el control de vales de gasolina para el parque vehicular asignado a la Subjefatura de Servicios del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Aplica a la Dirección Administrativa del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Subdirección de Finanzas del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica al Departamento de Suministros y Servicios del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Subjefatura de Tesorería del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Subjefatura de Servicios del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- El registro y control de vales de gasolina del parque vehicular asignado a la Subjefatura de Servicios

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Subjefatura de Servicios del I.E.B.E.M.
- Elaborar, actualizar, implantar y aplicar este procedimiento.
- Capacitar con el presente procedimiento al personal de nuevo ingreso a la Subjefatura de Servicios
Es responsabilidad del Director General del I.E.B.E.M. revisar y autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Bienestar Social, revisar y autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Oficial Mayor, revisar y aprobar este procedimiento.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M.: Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



[Handwritten signature]

Elaboró
Lic. Miguel Angel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios

Fecha: 1° de Junio del 2000

[Handwritten signature]

Revisó
Lic. Manlio Fajal Molina Astudillo
Director de Administración

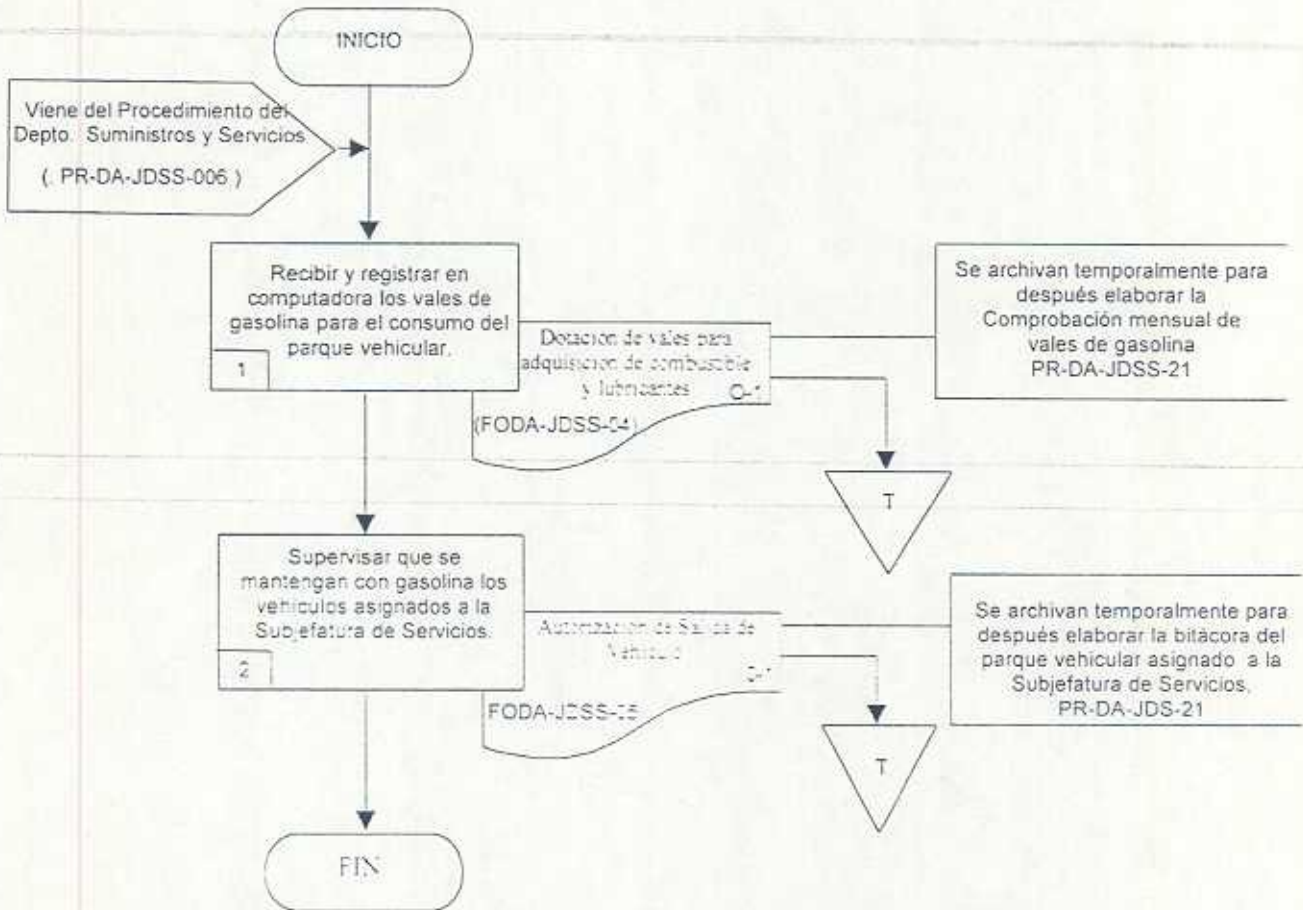
Fecha: 1° de Junio del 2000

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

Fecha: 12 de Junio del 2000



6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
01	Departamento de Suministros y Servicios	Recibe y registra en computadora los vales de gasolina para el consumo del parque vehicular asignado a la Subjefatura de Servicios.	Dotación de vales para adquisición de combustible y lubricantes FO-DA-JDSS-04.
02	Subjefatura de Servicios	Supervisa que se mantengan con gasolina los vehículos asignados a la Subjefatura de Servicios.	Autorización de salidas de vehículo FO-DA-JDSS-05



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-DGIEDEM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Consecutivo de dotación para Adquisición de Combustible y Lubricantes FO-DA-DJSS-04	Subefatura de Servicios	1 año.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Elaboración, contenido y formato de procedimiento de Control de Vales de Gasolina	PR-DA-JDSS-14
2	Formato de Dotación de vales para adquisición de combustible	FO-DA-JDSS-04



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: FO-DA

Aprobó: EAB-DGIEBEM



Contenido

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





1. Propósito:

Describe los pasos a seguir para la tramitación del pago de los teléfonos del IEBEM

2. Alcance:

Aplica a todas las áreas dependientes del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Dirección Administrativa del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Subdirección de Finanzas del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica al Departamento de Suministros y Servicios del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Subjefatura de Tesorería del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
Aplica a la Subjefatura de Servicios del Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- El presupuesto para el pago de los telefonos del IEBEM.
- Gestiones de pago de telefonos del IEBEM
- Trámites y listado de pago.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Subjefatura de Servicios del IEBEM
- Elaborar, actualizar, implantar y aplicar este procedimiento.
- Vigilar que las áreas involucradas cumplan cabalmente con las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Capacitar con el presente procedimiento al personal de nuevo ingreso a la Subjefatura de Servicios.
Es responsabilidad del Director General del IEBEM, revisar y autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Bienestar Social, revisar y autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Oficial Mayor, revisar y aprobar este procedimiento.

5. Definiciones:

I.E.B.E.M.: Instituto de la Educación Básica en el estado de Morelos.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



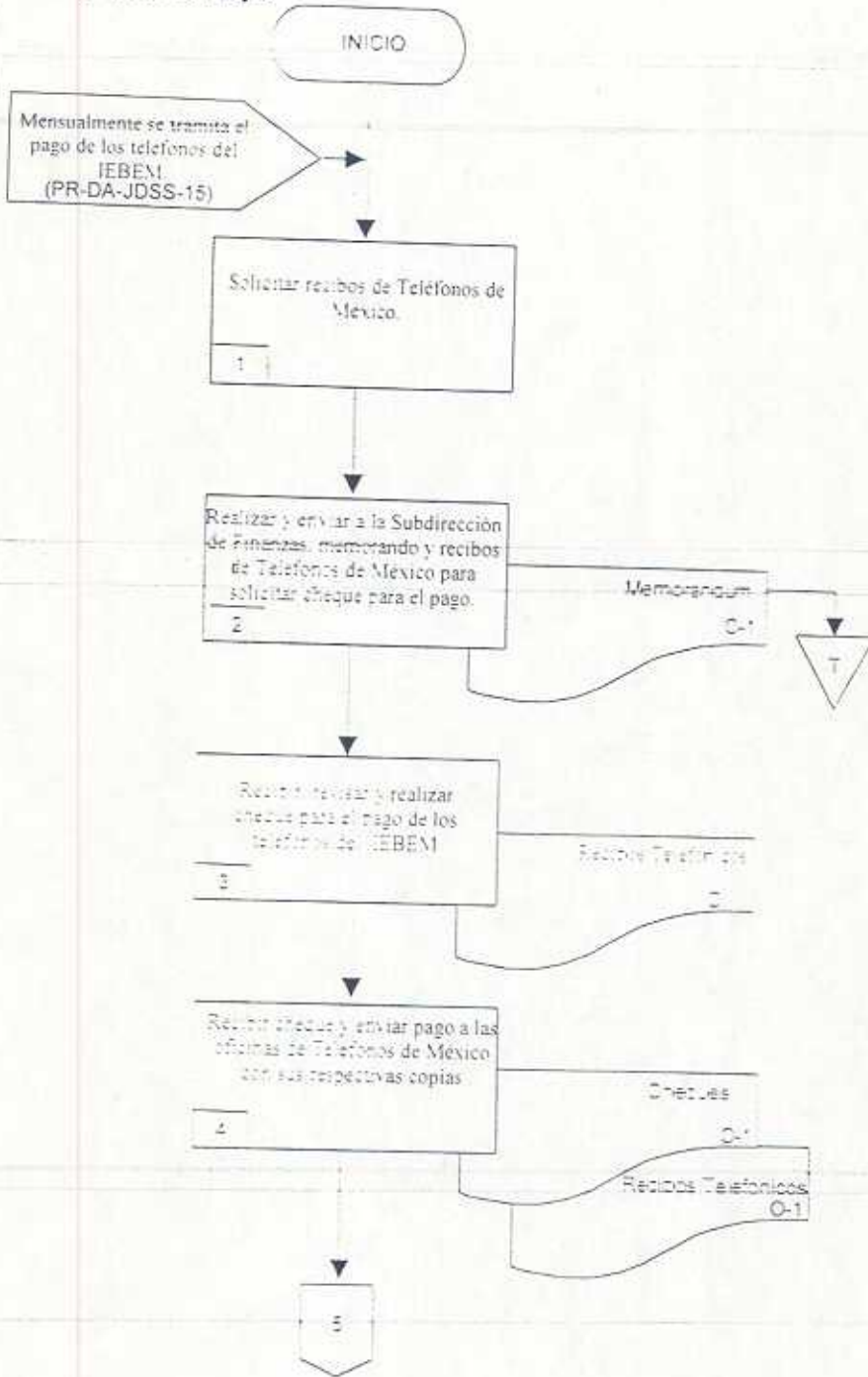
[Handwritten Signature]
Elaboró
Lic. Miguel Ángel Romo Rojas
Jefe del Departamento de Suministros y Servicios
Fecha: 1º de Junio del 2000

[Handwritten Signature]
Revisó
Lic. Manlio Fabo Marina Astudillo
Director de Administración
Fecha: 1º de Junio del 2000

[Handwritten Signature]
Aprobó
C. P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del I.E.B.E.M.
Fecha: 19 de Junio del 2000



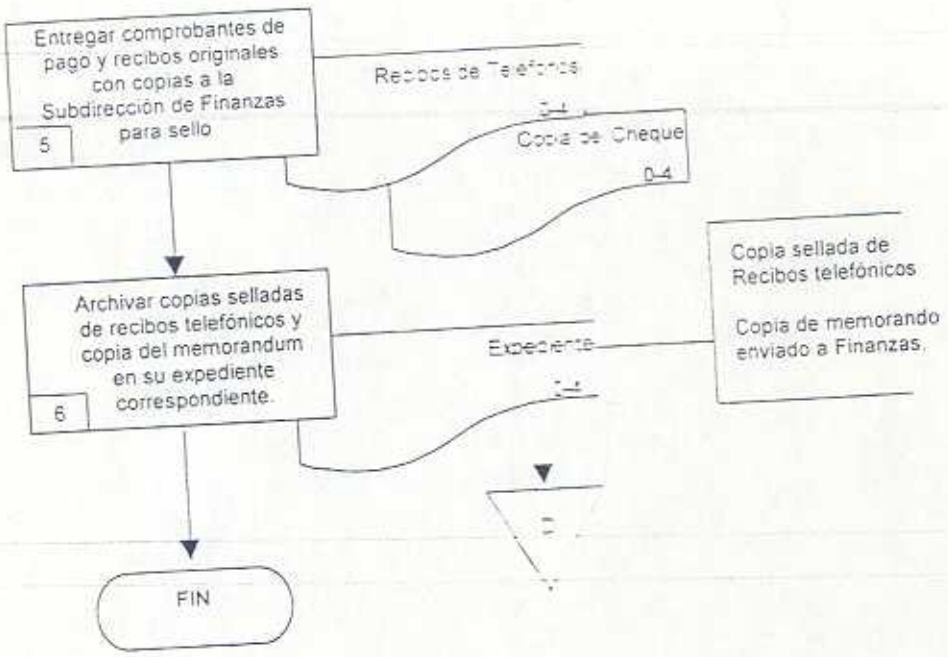
6.1 Diagrama de Flujo:



Elaboró: MARR-DSS

Revisó: HEMA-DA

Aprobó: EAB-OGIEBEM



[Handwritten signature]
Elaboró: MARR-DSS

Revisó: MARR-DA

Aprobó: EAB-LEBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subjefatura de Servicios	Solicitar los recibos de Telefonos del IEBEM a las oficinas de Telefonos de México	
2	Subjefatura de Servicios	Realiza y envía a la Subdirección de Finanzas memorandum y recibos de telefonos solicitando cheque para su pago	Memorando Recibos telefónicos
3	Subdirección de Finanzas	Recibir, revisar y realizar cheque para el pago de los Telefonos del IEBEM	Memorando Recibos telefónicos
4	Subjefatura de Servicios	Recibe cheque y envía a las oficinas del Telefonos de México para su pago	Cheque
5	Subjefatura de Servicios	Entrega comprobantes de pago y recibos originales con copias a la Subdirección de Finanzas	Comprobantes de pago
6	Subjefatura de Servicios	Archiva copias de recibos telefónicos en su expediente correspondiente	Copia de recibos telefónicos

[Handwritten signature]
Elaboró: MARR-OSS

[Handwritten signature]
Revisó: MARR-DA

Documento Controlado
[Green checkmark stamp]
Oficialia Mayor
[Handwritten signature]
Aprobó: 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: MARR-DSS

[Handwritten signature]
Revisó: MARR-DA

Documento Controlado
Oficialía MARR-DA
Aprobó: MARR-DGIEBEM
Certificación ISO 9001