C I R C U L A R NO. 0001

Cuernavaca, Mor., 7 de enero de 2014.

CC. DIRECTIVOS DE PLANTELES EDUCATIVOS, SUPERVISORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
PRESENTE

Respetuosamente informo a usted que los recursos económicos que el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), paga por concepto de energía eléctrica y agua, han aumentado en forma exponencial, motivo por el cual, con fundamento en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, le instruyo a fin de que se implemente en cada plantel educativo, medidas de racionalidad que modifiquen los hábitos de consumo y permitan a este Instituto dar cumplimiento al pago por los conceptos citados.

Algunas de las acciones que es posible emprender son:

- Instalar focos ahorradores.
- Encender los focos únicamente en lugares estratégicos y en las horas estrictamente necesarias.
- Eliminar las fugas de agua.
- Instalar llaves de agua economizadoras.

Sin otro particular, le expreso un cordial saludo.

ATENTAMENTE

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN

MTRA. MARINA ARAGÓN CELIS
DIRECTORA GENERAL DEL IEBEM

51 09 ENE 2014
Recibí Circular.

MAC/BERR/AER/mgzs

MORELOS

Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos

CIRCULAR 03

Cuernavaca, Mor. a 08 de enero de 2014

DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
JEFES DE DEPARTAMENTO Y
COORDINADORES DE ÁREA DEL IEBEM
P R E S E N T E

A efecto de corroborar la ubicación del personal adscrito a las Oficinas Centrales del IEBEM; solicito a ustedes remitir las Plantillas de Personal adscritos a sus áreas, las cuales deberán estar vigentes y actualizadas, debiendo enviar tres tantos al Departamento de Trámites de Personal, a más tardar el 10 de enero, del año en curso.

Cabe hacer mención que con este documento se validará el pago de la quincena 01/2014.

Sin más por el momento me despido de ustedes y les envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL

MTRA. MARINA ARAGÓN CELIS
DIRECTORA GENERAL DEL IEBEM

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS
09 ENE 2014
14:00 Hrs.
68.
RECIBIDO
DIRECCIÓN JURÍDICA
No. DE FOLIO

C.c.p. C. Angélica de la Esperanza Cerro de la Luz Mendoza.- Directora de Personal y Relaciones Laborales del I.E.B.E.M.- Para su conocimiento.- Presente
Lic. Martha Ángeles Robledo.- Jefa de Depto. de Trámites de Personal.- Mismo fin.- Presente
Lic. Expediente/Minutario
MAC/MECL/mdr/gope*

NUEVA VISIÓN

CIRCULAR 05

Cuernavaca, Mor., a 22 de enero del 2014

C.C. DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES
DEL IEBEM
P R E S E N T E

Comunico a ustedes, que en base al oficio N° DFSEPMOR/0007/2014 de fecha 07 de enero del año en curso, signado por el Lic. Ricardo Sabbagh Serpel, Subdirector de la Delegación Federal de la SEP, a partir de las 00:00 Hrs. del 1° de enero de 2014 a las 24:00 Hrs. del 31 de marzo del 2014, procede la contratación del Servicio del Seguro del Programa Integral de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la SEP con la Compañía Aseguradora AXXA SEGUROS, S.A. de C.V.

Los números de pólizas que brindan protección a los "Bienes Patrimoniales" de este descentralizado son:

PÓLIZA	RAMO
GSB000260000	MULTIPLE EMPRESARIAL
BJB001560000	EMBARCACIONES

Por lo que el trámite se realizará en el Departamento de Servicios de este Instituto, cubriendo todos los requisitos exigibles y que son ya de su conocimiento.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL

MTRA. MARINA ARAGÓN CELIS
DIRECTORA GENERAL EN EL IEBEM

Archivo/Minutario
MAC*SMF*MCA*ambm.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos

INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS
05 FEB 2014
13:55
RECIBIDO
DIRECCION JURIDICA
No. DE FOLIO 679

CIRCULAR No. 04

Cuernavaca, Mor., a 16 de enero del 2014.

C.C. DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O COORDINADORES
P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento los requisitos que se deberán cubrir para la tramitación de Requisición de Material de Oficina, así como el calendario de entrega con las fechas en que habrán de recoger el material en el almacén de este Instituto:

REQUISICION DE MATERIAL:

1. Se llevará a cabo a través del formato que se adjunta al presente (Requisición de Material), si es requistado en uno diferente, no se dará trámite al mismo.
2. La requisición de material es mensual de acuerdo al calendario de entrega anexo.
3. La requisición de material deberá contener lo siguiente: clave, nombre y cantidad del material solicitado, requisitado en todas y cada una de sus partes, ya que en caso contrario no se dará trámite.
4. Las requisiciones de material deberán ser entregadas en el Departamento de Adquisiciones, con **DIEZ** días hábiles antes de la fecha en que le corresponda recibir el material de acuerdo al calendario de entrega, **posterior a este término, no se dará trámite a la requisición de material**.
5. Cuando en el almacén de este Instituto no exista el material solicitado, se elaborará una Requisición de Compra, recabando en el área de almacén el sello de "No Existencias", para ser entregada en la Dirección de Administración, para su autorización, posteriormente el área interesada deberá recogerla y entregarla en el Departamento de Adquisiciones.
6. El material solo podrá ser entregado a las personas con firma autorizada en el almacén y estampando el sello de su respectiva área.
7. **Sin excepción alguna, NO** se entregará material fuera del calendario de entrega, debido a que el mismo debió de haberse programado en tiempo y forma.
8. **Sin excepción alguna**, el área que no pase por su material el día que le corresponda de acuerdo al calendario de entrega, no se le dotará del mismo hasta el siguiente mes (Las Requisiciones mensuales, **NO SON ACUMULABLES**).
9. Una vez firmada la salida de material, no se admitirán cambios o devoluciones de material.
10. Para la solicitud de tóner y tintas adicionales para impresoras o fotocopiadoras, anexo a la requisición de material deberán entregar los cartuchos vacios.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Instituto de la
Educación Básica del Estado de Morelos

INSTITUTO DE LA EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS
05 FEB 2014
13:55
RECIBIDO
DIRECCION JURIDICA
No. DE FOLIO 679

CIRCULAR No. 04

Cuernavaca, Mor., a 16 de enero del 2014.

C.C. DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O COORDINADORES
P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento los requisitos que se deberán cubrir para la tramitación de Requisición de Material de Oficina, así como el calendario de entrega con las fechas en que habrán de recoger el material en el almacén de este Instituto:

REQUISICION DE MATERIAL:

1. Se llevará a cabo a través del formato que se adjunta al presente (Requisición de Material), si es requistado en uno diferente, no se dará trámite al mismo.
2. La requisición de material es mensual de acuerdo al calendario de entrega anexo.
3. La requisición de material deberá contener lo siguiente: clave, nombre y cantidad del material solicitado, requisitado en todas y cada una de sus partes, ya que en caso contrario no se dará trámite.
4. Las requisiciones de material deberán ser entregadas en el Departamento de Adquisiciones, con **DIEZ** días hábiles antes de la fecha en que le corresponda recibir el material de acuerdo al calendario de entrega, **posterior a este término, no se dará trámite a la requisición de material**.
5. Cuando en el almacén de este Instituto no exista el material solicitado, se elaborará una Requisición de Compra, recabando en el área de almacén el sello de "No Existencias", para ser entregada en la Dirección de Administración, para su autorización, posteriormente el área interesada deberá recogerla y entregarla en el Departamento de Adquisiciones.
6. El material solo podrá ser entregado a las personas con firma autorizada en el almacén y estampando el sello de su respectiva área.
7. **Sin excepción alguna, NO** se entregará material fuera del calendario de entrega, debido a que el mismo debió de haberse programado en tiempo y forma.
8. **Sin excepción alguna**, el área que no pase por su material el día que le corresponda de acuerdo al calendario de entrega, no se le dotará del mismo hasta el siguiente mes (Las Requisiciones mensuales, **NO SON ACUMULABLES**).
9. Una vez firmada la salida de material, no se admitirán cambios o devoluciones de material.
10. Para la solicitud de tóner y tintas adicionales para impresoras o fotocopiadoras, anexo a la requisición de material deberán entregar los cartuchos vacios.