**CENTRO DUCATIVO RURAL SANTA RITA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNIDAD EDUCATIVA**

**EQUIPO DE TRABAJO:**

* **MARGELY ROLÓN JIMÉNEZ.**
* **NANCY TORRES HERNÁNDEZ**

**BUCARASICA 2018**

**INTRODUCCIÓN**

Un procedimiento es “la serie o secuencia de pasos requeridos para completar una tarea en particular”, donde dicha tarea puede ser de diferente naturaleza y pertenecer a diferentes campos. Ahora bien miremos la definición de manual de procedimientos; para A. Reyes Ponce, un manual de procedimientos es “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Es así como Graham Kellog indica que “Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

Queda claro entonces, que el Manual de Procedimientos le da a los procedimientos realizados, un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

Por lo anterior, la elaboración de Manuales de Procedimientos dentro de la institución es un mecanismo eficaz y práctico para que la institución funcione como es debido y no se presente inconvenientes y malentendidos en su quehacer pedagógico y administrativo.

Los manuales de procedimientos conducen a mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

El Sistema de Gestión de la Calidad nace en las entidades del Estado, por medio de la Ley 872 de 2003. Se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización en el marco conceptual de la gestión de la calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

GENERALES:

1. Disponer de un documento e instrumento guía que permita la apropiación y conocimiento de procesos a tener en cuenta en la toma de decisiones frente a una tarea o actividad en la cual se sume una responsabilidad dentro del E.E.
2. Determinar las actividades que se deben realizar,(qué. cuando, cómo, donde y quienes) dentro del Establecimiento Educativo, que permitan el alcance de las metas propuestas de manera concertada y de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
2. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
3. Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
4. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
5. Facilitar la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
6. Permitir la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
7. Propiciar el ahorro de esfuerzos y recursos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCCESO DE PERSONAL DOCENTE A LA INSTITUCIÓN**

1. No se permite la entrada a docentes en estado de embriaguez, o mal presentados.
2. El horario de permanencia en el estableciente será de 8 horas en cumplimiento de su jornada escolar. Para ausentarse de la institución debe contar con el permiso del director y presentarlo por escrito.
3. Para el ingreso a actividades curriculares complementarias se surtirá el mismo procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN**

1. El estudiante que ingrese a la sede debe tener actividades académicas o extracurriculares en ese período de tiempo.
2. El docente evalúa la pertinencia de la entrada del estudiante y autoriza o niega el acceso.
3. El horario de permeancia en la sede será el establecido en el horario general: (08:00 a.m. a 02:30 p.m.). Excepto cuando no hay servicio del restaurante escolar y época invernal el horario será flexible de acuerdo a la necesidad y en acuerdo con el concepto de los padres de familia y avalado por el Consejo directivo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL PARTICULAR A LA INSTITUCIÓN**

1. El docente evalúa la pertinencia de la entrada a la sede (no se admite la entrada de personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógeno.
2. El educador atiende a la persona y/o la remite a la dependencia indicada.
3. Cumplido el trámite, la persona se debe retirar de la Institución.
4. El horario de permanencia en el estableciente será el establecido en el horario general

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES ESTUDIANTILES EN LA INSTITUCIÓN**

1. El docente atiende el caso si no es muy grave la situación.
2. El docente le informa al acudiente del niño el estado de salud y/o situación presentada e igualmente lo hace al Director del CER.
3. El docente que atiende el caso, da aviso al padre de familia o acudiente y requiere su presencia en la sede.
4. Si se requiere del traslado del lesionado, se coordina con el padre de familia o adulto responsable y se traslada de inmediato al estudiante la entidad de salud más cercana.

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

Los recursos educativos están bajo responsabilidad del docente de cada sede, el cual debe hacer uso de ellos en el desarrollo de sus actividades pedagógicas.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE O SISTEMATIZACION DE NOTAS**

1. El centro Santa Rita tiene un formato de boletines estipulado por grados.
2. Cada docente sistematiza las notas de cada sede; se hace entrega a los padres de familia por periodos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, ACTAS DE GRADO Y DIPLOMAS**

1. EL Interesado Solicita certificado, acta o diploma, con 15 días de anterioridad.
2. El director recibe documentación, verifica en libros de notas y elabora el respectivo documento y lo envía a la persona que lo requiere.

Nota.

* Para el caso de constancias de estudio se realiza el mismo procedimiento.
* Los certificados y/o constancia no tienen ningún valor para estudiantes.

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

1. El estudiante solicita al docente permiso por escrito para retirarse de la sede.
2. El docente verifica con el padre de familia y/o acudiente la veracidad de la solicitud.
3. El docente deja registro de control de lo actuado. El estudiante debe firmar el registro de salida si es por vía telefónica.

**PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISO A ESTUDIANTES POR NO ASITENCIA A LA JORNADA ESCOLAR**

1. El padre de familia y/o acudiente presenta por escrito o por vía telefónica al docente, el permiso por no asistencia a la jornada escolar de su hijo o acudido.
2. El docente verifica la veracidad del permiso.
3. El docente deja constancia en el control diario de clase de la inasistencia justificada o no.

**PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISO A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

1. El docente interesado solicita ante el director por escrito, el permiso con 3 días de antelación. Anexa los soportes legales.
2. El director evalúa la solicitud, autoriza o niega el permiso, dándole a conocer al interesado su decisión.
3. Si el permiso es negado, el interesado puede presentar solicitud a la SED.
4. El docente recibe y archiva documentación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS**

1. El docente interesado presenta por escrito al director el bien, servicio o material requerido.
2. El director recibe la solicitud, la presenta ante el consejo directivo, el cual evalúa la necesidad. Si la necesidad es meritoria, la incluye en el plan de compras o autoriza traslado presupuestal. Sino le informa a la dependencia o funcionario solicitante de la negación a la solicitud.
3. El director de conformidad con el decreto 4791 (4807) procede a realizar las respectivas compras.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES E INMUEBLES A TERCEROS**

1. La persona o entidad interesada solicita por escrito ante docente el servicio solicitado.
2. El docente evalúa la prestación del servicio y en consentimiento del director y presidente de la JAC establece o no la prestación del mismo. En caso de aceptar la solicitud le informa al interesado estableciendo las condiciones del mismo. Si lo solicitud es negada, se le informa al interesado.
3. El interesado y el docente firman la constancia de prestación del servicio.

**PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS O ANTIGUOS**

1. En el mes de octubre la institución informa a la comunidad la apertura del proceso de pre matrícula para el siguiente año lectivo.
2. El padre de familia o acudiente llena y firma la pre matricula, donde solicita el cupo.
3. Al inicio del año escolar el padre de familia o acudiente se acerca a la sede con la documentación requerida, diligencian y firman la matricula.
4. Si el estudiante aprobó el año escolar se admite como estudiante del siguiente grado, sino alcanzó la competencias se promocionará en el primer periodo del siguiente año.
5. El director sube al SIMAT a los estudiantes debidamente matriculados en la Institución.

**PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION**

1. El padre de familia o acudiente debe hacer presencia en la Institución y solicitar el retiro del estudiante.
2. El docente diligencia el acta de retiro, el cual debe ser firmado por el acudiente y el estudiante. Entrega documentación solicitada por el padre de familia. Deja copia de documento de identidad del estudiante y del folio de matrícula.
3. Transcurrido un mes de inasistencia del estudiante sin justificación. El docente procede a establecer comunicación con el padre de familia o acudiente, para verificar los motivos de su inasistencia y proceder a realizar o no el respectivo retiro. Si el acudiente confirma vía telefónica el retiro, se procede al mismo dejando constancia en el formato.
4. El director procede a retirar del SIMAT al estudiante.

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.**

1. El director cita al proceso de inducción al personal nuevo.
2. Hace un recuento y les entrega en medio digital los documentos Institucionales.
3. Realiza un recorrido por el establecimiento, señalando cada dependencia.
4. Entrega a cada funcionario copia de sus funciones.
5. El funcionario firma acta de inducción.

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS.**

1. El docente realiza el proceso de inducción a los estudiantes nuevos.
2. Hace un recuento de la historia de la institución, de su horizonte institucional, del manual de convivencia, etc.
3. Realiza un recorrido por el establecimiento, señalando cada dependencia y su funcionalidad y realiza actividades de integración.

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA NUEVOS**

1. El docente al iniciar el año escolar en la primera reunión de padres de familia conforman la junta de padres de familia. Presenta el horizonte institucional, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.
2. El padre de familia que asiste a la reunión firma el acta de asistencia.

**PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

1. Docente y directivo docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares.
2. El director da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.
3. El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al director permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar.
4. El director verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual, que cumpla con lo estipulado en al circular 55 del MEN y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado.
5. El docente recibe aprobación y cumple con los parámetros estipulados en al circular 55 del MEN y procede a realizar la actividad

**PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA**

1. Los docentes y directivo realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo docentes, grados responsables y fechas a conmemorar.
2. El docente responsable del acto de izada de bandera Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada. Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes). Organiza y gestiona la logística para el evento. Ejecuta el acto según programa. Diligencia acta de izada de bandera.

**PROCEDIMIENTO PARA CITACION A PADRES DE FAMILIA**

1. El docente, cita por escrito o vía telefónica a los padres de familia en forma individual o grupal para entregar informe de desempeño académico, de convivencia escolar o extraordinaria para otros asuntos.
2. Los compromisos firmados por los estudiantes.
3. Cita a los estudiantes que sean requeridos verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes. Entrega informe a cada padre de familia y/o acudiente que asiste.
4. El director recibe informe de los docentes y toma medidas correctivas.

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

1. El director realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación del protocolo y el anexo 5 de la Guía Metodológica (Contribuciones individuales y ponderación de competencias)
2. El docente evaluado presenta evidencias de la primera valoración, según fechas acordadas.
3. El director diligencia el protocolo parcialmente con las puntuaciones de la primera valoración acordadas.
4. El docente evaluado presenta evidencias de la segunda valoración según fecha acordada.
5. El director realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo
6. El director hace entrega de la evaluación de desempeño al docente en la fecha acordada. Se firman los protocolos.
7. Si el docente no está de acuerdo con la valoración de los desempeños, presenta ante la SED una solicitud para que se le revise nuevamente la evaluación.

**PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, DE INTEGRACION O CULTURALES**

1. EL Docente o estudiantes interesados en organizar el evento solicita ante el director mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento, vestimenta y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.
2. El director recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
3. El docente o estudiantes interesados recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento.

Una vez finalizado el evento diligencia acta o hace la anotación en el acto del evento realiza.

**PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, RESTAURANTE ESCOLAR**

1. Convocar a los padres de familia.
2. Conformar la junta del restaurante escolar
3. Dar a conocer las funciones del comité.
4. Firmar el acta de conformación de la junta del restaurante escolar.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL GOBIERNO ESCOLAR**

**CONFORMACION DEL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité de gobierno escolar entrega al rector el listado de los diferentes representantes de la comunidad educativa, electos al consejo directivo.
2. El rector cita a los diferentes miembros electos para que tomen posición de su cargo en el consejo directivo.
3. Se firma acta de posesión y conformación del consejo directivo.
4. Se presenta ante la comunidad a los nuevos integrantes del consejo directivo.

**CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO**

1. El comité electoral cita a reunión a los docentes de la Instituciones para que elijan por cada área fundamental, su respectivo representante al consejo académico. Se realiza con los docentes socialización de las funciones del consejo académico.
2. Cada área hace llegar por escrito (acta) al comité el nombre de su representante en el consejo académico.
3. Se firma acta de posesión y conformación del consejo académico.
4. Se presenta ante la comunidad a los nuevos integrantes del consejo académico.

**ELECCION DE LOS REPRESENTATES DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité electoral cita a reunión a los docentes de la Instituciones para que elijan sus respectivos representantes al consejo directivo. Se realiza con los docentes socialización de las funciones del consejo Directivo,
2. Los docentes mediante votación secreta eligen dos representantes al consejo directivo.
3. El cuerpo docente entregan acta de elección de sus representantes.

**CONFORMACION DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

1. Los docentes citan a reunión a los padres de familia.
2. El comité electoral, socializa las funciones de los padres consejeros y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los padres de familia interesados en formar parte del consejo de padres, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Mediante votación secreta, los padres de familia eligen un representante por grado al consejo de padres.
5. Los padres consejeros electos, elijen por votación secreta al presidente del consejo de padres y a dos representantes al comité de evaluación y promoción.
6. El presidente electo será el representante del consejo de padres ante el consejo directivo de la Institución.
7. Se firma acta de elección del consejo de padres.

**CONFORMACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

1. Los docentes citan a reunión a los padres de familia.
2. El comité electoral, socializa las funciones de la asociación de padres de familia y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los padres de familia interesados en formar parte de los padres representantes, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Mediante votación secreta, los padres de familia eligen un representante.
5. Los padres electos, elijen por votación secreta al presidente y demás miembros de la junta directiva de la asociación de padres.
6. El presidente electo será el representante de la asociación de padres ante el consejo directivo de la Institución.
7. Se firma acta de elección de la asociación de padres de familia.

**CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. Los docentes citan a reunión a los estudiantes de los diferentes grados.
2. El comité electoral, socializa las funciones del consejo estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los estudiantes interesados en formar parte del consejo estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Mediante votación secreta, los estudiantes eligen un representante al consejo de estudiantes.
5. Los estudiantes electos eligen el presidente y secretarios del consejo estudiantil. El presidente del consejo estudiantil puede ser un estudiante del grado decimo u once.
6. El presidente electo será el representante de los estudiantes en el consejo directivo de la Institución.
7. Se firma acta de elección del consejo estudiantil.

**ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. Los docentes socializan con los estudiantes del grado quinto las funciones del personero estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
2. Los estudiantes interesados en la personería estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
3. Los candidatos presentan al comité su plan y equipo de trabajo,
4. Los candidatos presentan a los estudiantes su propuesta de trabajo.
5. Mediante votación secreta, los estudiantes eligen al personero estudiantil.
6. Se firma acta de elección del personero estudiantil.

**ELECCION DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

1. Los docentes socializan con los estudiantes del grado cuarto-quinto las funciones del contralor estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
2. Los estudiantes interesados en la contraloría estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
3. Los candidatos presentan al comité electoral, su plan y equipo de trabajo,
4. Los candidatos presentan a los compañeros de estudio su propuesta de trabajo.
5. Mediante votación secreta, los estudiantes eligen al contralor estudiantil.
6. Se firma acta de elección del contralor estudiantil.

**CONFORMACION DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION**

1. La institución Educativa tendrá un comité único de Evaluación y promoción conformado por todos los docentes, dos representantes de los padres de familia, el personero y el presidente de consejo estudiantil
2. El director cita a reunión a los docentes, padres consejeros electos, personero y presidente del consejo estudiantil.
3. El comité electoral, socializa las funciones del comité de evaluación y promoción con los diferentes actores de la comunidad educativa y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
4. Se firma acta de conformación del comité de evaluación y promoción.
5. Se presenta ante la comunidad educativa el comité de evaluación y promoción

**ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL EXALUMNOS AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité electoral cita a reunión a los exalumnos.
2. El comité electoral, socializa las funciones del consejo directivo y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. Los exalumnos interesados en formar parte del consejo directivo, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
4. Los exalumnos por votación secreta eligen su candidato al consejo directivo
5. Se levanta acta de la reunión.

**ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTVO AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El comité electoral cita a reunión al sector productivo de la comunidad.
2. El comité electoral, socializa las funciones del consejo directivo y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
3. El sector productivo presenta al rector, una terna de candidatos a este estamento de participación escolar.
4. El rector elige a un representante del sector productivo al consejo directivo
5. Se levanta acta de lo actuado.

Nota.

* Se socializa a la comunidad educativa el cronograma de elección y conformación del gobierno escolar.
* Se realizan encuentros de motivación y socialización de funciones con los diferentes actores de la comunidad.
* Se invita a los diferentes miembros de la comunidad a que se postulen como candidatos en los diferentes órganos y estamentos del gobierno escolar.
* Los diferentes candidatos presentan sus propuestas de trabajo.
* Se realiza de acuerdo al cronograma la etapa de campañas o socialización de propuesta de trabajo.

***Acuerdo 04***

***Fecha-JUNIO 7 DE 2018***

***POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CARGOS DEL C.E.R SANTA RITA***

*El Consejo Directivo en uso de las facultades que le otorga la ley 115 de 1994 y el decreto reglamentario 1860 del mismo año, el decreto 1075 del 2015; titulo3, cap. 1.sección 5, art 2.3.3.1.5.7. y título 4. Art 2.3.4.5. y*

***CONSIDERANDO***

*\*Que, el artículo 144(Funciones del consejo directivo) de la ley 115, literal C, señala como función del consejo directivo adoptar reglamentos de la Institución, de conformidad con las normas vigentes, y que esto se encuentre reglamentado en el artículo 23 del decreto 1860 de 1994.*

*\*Que, el decreto 1860 de 1994, establece la propuesta en marcha de un Proyecto Educativo Institucional que debe contemplar entre otros los criterios de organización administrativa.*

*\*Que, el manual de procedimientos sea puesto en consideración, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.*

*\*Que, el consejo directivo según acta N°04 de junio del 2018, aprobó adoptar el presente manual de procedimientos.*

*\*Que, el decreto 1850 del 2002 reglamenta la organización de la jornada escolar y laboral de directivos y docentes del establecimiento educativo.*

*\*Que, el decreto 1075 del 2015, contiene las disposiciones y lineamientos para el funcionamiento de la instituciones educativas.*

*\*Que, el decreto 4791 del 2008, rectores y directores de las I. E estatales, deben ejecutar los recursos de gratuidad.*

***ACUERDA***

***Artículo primero:*** *Adoptar y aprobar el siguiente manual de procedimientos del C.E.R Santa Rita de Bucarasica.*

***Artículo segundo:*** *Dar a conocer el texto completo del manual de procedimientos a toda la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.*

***Artículo tercero:*** *Remitir el presente acuerdo y copia del nuevo manual de procedimientos a la SED.*

*El presente acuerdo y manual de procedimientos rigen a partir de la fecha de su publicación.*

***COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE***