

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Programa de **Útiles Escolares**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN IGNACIO
CERRO GORDO**



AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Lic. José Cleofás Orozco Orozco | C. Sandra Ríos Arriaga |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Lic. Blanca Cecilia González Angel | Dra. Patricia Moreno Gutiérrez |
| Dirección de Desarrollo Social | Regiduría de Educación |

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| ASESORÍA Y SUPERVISIÓN | ELABORACIÓN |
| Lic. Fernando Jiménez Barba | |
| Síndico Municipal | |

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| A Presentación | 4 |
| B Objetivos del Manual de Procedimientos | 5 |
| C Políticas generales de uso del Manual de Procedimientos | 6 |
| Procesos | |
| 1 Contribuciones al Plan Municipal de Desarrollo 2012-2030 | 8 |
| 2 Marco Jurídico..... | 9 |
| 3 Objetivo General del Programa | 10 |
| 3.1 Objetivos Específicos | 10 |
| 3.2 Metas | 10 |
| 4 Políticas generales de los procesos y procedimientos..... | 11 |
| 5 Inventario general de los procesos y procedimientos..... | 13 |
| 6 Descripciones narrativas y diagramas de flujo..... | 14 |
| | |
| 7 Formatos de procedimientos..... | 19 |
| | |
| 8 Formatos de procedimientos..... | 20 |
| 11 Glosario..... | 23 |

PRESENTACIÓN

El Programa de **MOCHILAS CON ÚTILES ESCOLARES** constituye uno de los pilares de nuestro gobierno en el eje del **Desarrollo Social**, ya que proporciona a las familias un apoyo orientado a los niños en edad de preescolar y primaria y secundaria, lo que se traduce en una mejor oportunidad para ellos y sus familias.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia del **Programa de Mochilas con Útiles Escolares**; en él, se identifica la estructura de operación, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación del programa por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

En la elaboración del Manual han participado responsables y colaboradores de distintas dependencias municipales a fin de enriquecerlo, tales como la Coordinación de Desarrollo Social y el H Ayuntamiento del Municipio de San Ignacio Cerro.

El presente manual resume el esfuerzo y dedicación, así como el compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes, por lo que quedará al resguardo de los responsables del programa, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Describir los procesos sustantivos del **Programa de Mochilas con Útiles Escolares**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades del puesto.
- Otorgar al Servidor Público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

2. El Funcionario responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundirlo al personal, así mismo en los casos en que se actualice.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Directora de Desarrollo Social y Económico
- Regidora de Educación
- Síndico Municipal

PROCESOS

1. Contribuciones al Plan Municipal de Desarrollo 2012-2030
2. Marco jurídico
3. Objetivo general del programa
 - 3.1 Objetivos específicos
 - 3.2 Metas
4. Políticas generales de los procesos y procedimientos
5. Inventario general de los procesos y procedimientos
6. Descripciones narrativas y diagramas de flujo
7. Formatos de procedimientos
8. Glosario

1. CONTRIBUCIONES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2012-2030

En el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2030 se establece lo siguiente:

Para la construcción de la **Nueva Historia** que queremos para San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco., se estableció una **política social para la dignificación** de vida de los grupos sociales más vulnerables.

Programa de Mochilas con útiles escolares

Nuestro objetivo es apoyar a las familias con niños en edad escolar básica, preescolar, primaria y secundaria, a fin de hacer efectiva la gratuidad de la educación básica, y contribuir a dignificar las condiciones de vida de las familias, quitándoles la carga que significa la compra de útiles escolares para sus hijos.

El programa permitirá mejorar las condiciones en las cuales las niñas y niños del municipio asisten a la escuela, y de esa forma incrementar su permanencia y conclusión de los ciclos escolares.

Nuestra meta es lograr la atención de todas las niñas y niños del municipio que se encuentran en edad escolar del nivel de preescolar, primaria y secundaria. Para lograrlo se desarrollarán las siguientes estrategias:

- La entrega de mochilas con útiles escolares.

2. MARCO JURÍDICO

Además del conocimiento del orden normativo jurídico de la educación pública en nuestro país, esta recopilación, clasificación y descripción de un conjunto importante de ordenamientos, la ocasión de observar la estructura y el funcionamiento del sistema educativo público.

ARTICULO 3. Todo individuo tiene derecho a recibir educación, la educación que imparta el estado tendera a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, a la vez, el amor a la patria, respeto a los derechos humanos y conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

“Otorgar a todos los alumnos de Escuelas Públicas Oficiales del Municipio (preescolar, primaria y secundaria) Mochilas con útiles escolares gratuitos”.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Avanzar en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo tercero Constitucional, para hacer efectivo que la educación pública sea gratuita.
- Apoyar a las niñas y niños que cursan algún grado de la educación pública, preescolar, primaria y secundaria, para que continúen asistiendo a la escuela.
- Ayudar a la economía de las familias del municipio.
- Estimular a los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria para que mejoren su desempeño escolar.

3.2 METAS

Que al inicio del ciclo escolar 2015-2016 todos los alumnos de preescolar, primaria y secundaria de escuelas públicas del municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco. cuenten con Mochilas con útiles escolares gratuitos.

4. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. El Ayuntamiento es el órgano responsable de autorizar la implementación del presente programa.
2. La implementación del programa es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social, el cual es apoyado por la Secretaría de Educación Pública.
3. Para la adecuada implementación del programa es necesario contar con los recursos humanos y financieros que soporten su ejecución.
4. La adquisición de las mochilas con útiles escolares se realiza conforme al descuento de participaciones estatales de forma mensual entre los periodos de junio a noviembre del ejercicio fiscal vigente.
5. Para lograr que la implementación del programa sea eficiente, es necesario que los Enlaces Escolares designados asuman el compromiso y destinen el tiempo suficiente para tal propósito.
6. La entrega de las mochilas con útiles en las instituciones educativas debe realizarse conforme al calendario de entrega elaborado por la Dirección de Desarrollo Social con visto bueno de la Secretaría de Educación Pública.
7. El Enlace Escolar debe verificar en bodega que los paquetes escolares de sus escuelas estén completos, y firmar de recibido en el “formato de apoyos recibidos en bodega para entrega en el plantel escolar”.
8. El Enlace Escolar debe verificar que, al momento de recibir los apoyos en la bodega, le entreguen la lona que se colocará en la escuela y el mensaje del Presidente.
9. Para la entrega de los apoyos a Padres o Tutores serán válidas las siguientes identificaciones: credencial de elector (IFE), o en su caso Cartilla Militar, Pasaporte o constancia de identidad del padre o tutor avalada por la dirección del plantel escolar.
10. El Enlace Escolar debe entregar al Coordinador de Zona los expedientes recibidos el día de la entrega a través del formato “Entrega del paquete escolar (expedientes, mochilas) a la Dirección de Desarrollo Social”, así como los apoyos en físico que no fueron entregados.
11. La función y responsabilidad del Enlace Escolar concluye hasta que haya entregado la totalidad de las mochilas con útiles escolares a los

beneficiarios del programa en los planteles escolares que le fueron asignados.

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| MACRO PROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|
| Planeación General del Programa | Programa Ejecutivo | Elaboración del proyecto ejecutivo | | |
| | | Elaboración de los formatos (listado de alumnos) | | |
| | Presentación del Programa a Escuelas | Presentación a Directores de planteles escolares oficiales | | |
| | Socialización | Reuniones con Directores y Comités de Padres de Familia de preescolar, primaria y secundarias | | |
| Adquisición de útiles y armado de paquetes | Adquisición | Logística para la adquisición de mochilas con útiles escolares | | |
| | | Adquisición de mochilas con útiles escolares (conforme a la aprobación de sesión de ayuntamiento; descuento de particiones estatales)) | | |
| | Empaque | Empaque de mochilas con útiles escolares por parte del personal de la Dirección de Desarrollo Social | | |

6. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso:

Programa Ejecutivo

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del proyecto ejecutivo

Objetivo y alcance del Procedimiento:

Elaborar el proyecto ejecutivo para establecer los alcances y beneficios del programa.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Coordinación de Desarrollo Social

Responsable del Procedimiento:

Auxiliares de Dirección de Desarrollo Social

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Responsable | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|-----|--|---|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Elabora el borrador del proyecto ejecutivo, el cual incluye: 1. Antecedentes del programa 2. Diagnóstico del municipio 3. Objetivo General y específicos. 4. Metas 5. Beneficiarios 6. Calendario de trabajo | Coordinador Operativo del Programa | | |
| 2 | Presenta la propuesta al Director de Educación para validación. | | | |
| 3 | Revisa el borrador del programa y hace las observaciones correspondientes. | Director de Educación | | |
| 4 | Realiza la modificación al proyecto con base en las observaciones del Director de Educación. | Coordinador Operativo del Programa | | |
| 5 | Da visto bueno al proyecto ejecutivo y presenta al Titular de la Dirección de Desarrollo Social. | Director de Educación | | |
| 6 | Revisa el proyecto y da visto bueno. | Titular de la Coordinación de Desarrollo Social | | |
| 7 | Autoriza el proyecto. | Presidente Municipal | | |

Nombre del Proceso:

Presentación del Programa a Escuelas

Nombre del Procedimiento:

Presentación a Directores de los planteles escolares oficiales

Objetivo y alcance del Procedimiento:

Presentar a los Directores de los Planteles Escolares y a los Supervisores Escolares (SEJ) los alcances del programa

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Coordinación de Desarrollo Social

Responsable del Procedimiento:

Auxiliares de Dirección de Desarrollo Social

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Responsable | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|-----|---|--|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Analiza los antecedentes del programa para determinar qué información incluir en la presentación. | Coordinador Operativo del Programa | | |
| 2 | Elabora la presentación la cual incluye lo siguiente: 1. Objetivo General y específicos 2. Metas del programa 3. Calendario de entrega de los formatos | | | |
| 3 | Revisa y valida la presentación | Director de Educación | | |
| 4 | Una vez autorizada la información a presentarse en la reunión con los Directores de los planteles escolares, procede a reproducir (sacar copias) los formatos "listado de alumnos", los cuales se les entregarán el día de la presentación. | Coordinador Operativo del Programa | | Listado de alumnos |
| 5 | Elabora la invitación a cada Supervisor Escolar de la SEJ y con el visto bueno del Director de Educación se la entrega personalmente a cada uno de ellos en su respectiva sede. | | | |
| 6 | Recibe la invitación y acude a los distintos planteles escolares asignados a su zona a hacer extensiva la invitación a los Directores. | Supervisor Escolar de la SEJ | | |
| 7 | Recibe a los Supervisores y Directores de los planteles escolares el día de la presentación y les solicita que firmen su asistencia en el listado correspondiente, así mismo, les entrega los formatos de "listado de alumnos" Nota: la presentación a los Directores de las secundarias, primarias y preescolar se realizarán en días diferentes. | Director de Educación y Coordinador Operativo del Programa | | Listado de alumnos |

Nombre del Proceso:

Procesamiento de la información

Nombre del Procedimiento:

Procesamiento de la información

Objetivo y alcance del Procedimiento:

Recibir la información de los planteles escolares y realizar su procesamiento

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Director de Desarrollo Social

Responsable del Procedimiento:

Auxiliares de Dirección de Desarrollo Social

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Responsable | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|-----|--|------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Acude a recoger los formatos llenos a las sedes de los Supervisores Escolares de la SEJ. | Coordinador Operativo del Programa | | |
| 2 | Entrega los formatos de sus respectivas escuelas al Coordinador Operativo del Programa. | Supervisor Escolar (SEJ) | | Listado de alumnos |
| 3 | Revisa la información de los formatos y las entrega al equipo que se encargará de procesar la información. | Coordinador Operativo del Programa | | |
| 5 | Revisa el avance de la captura de la información. | | | |

Nombre del Proceso:

Socialización

Nombre del Procedimiento:

Reuniones con Directores y Comités de Padres de Familia de preescolar, primaria y secundarias

Objetivo y alcance del Procedimiento:

Acordar con los Directores y Comités de Padres de Familia las estrategias para la entrega de mochilas con útiles escolares.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Director de Desarrollo Social

Responsable del Procedimiento:

Auxiliares de Dirección de Desarrollo Social

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Responsable | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|-----|--|---|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Realiza reunión con Inspectores y Jefes de Sector de la SEJ, donde les solicita autorización para tener reuniones durante el primer semestre del año con los Directores de los Planteles Escolares de cada una de las sub zonas. | Integrante del equipo de trabajo del Coordinador Operativo del Programa | | |
| 2 | Organiza los planteles escolares en las diferentes zonas escolares. | | | |
| 3 | Programa las fechas (en calendario) en que se realizarán las reuniones con los Directores y Comités de Padres de Familia en las diferentes sedes. | | | |
| 4 | Se comunica vía telefónica con cada uno de los Directores de los Planteles sedes para solicitarles su autorización para que se efectúen las reuniones de las sedes. | | | |
| 5 | Autoriza que la reunión se lleve a cabo en el plantel escolar y en la fecha indicada, así como el horario. | Director del Plantel Escolar de la sede | | |
| 6 | Se comunica vía telefónica con los Directores de los Planteles Escolares de cada una de las zonas para invitarlos a la reunión informándoles de la fecha, hora y domicilio de la sede, así mismo, les solicita que hagan extensiva la invitación a los Comités de Padres de Familia. | Integrante del equipo de trabajo del Coordinador Operativo del Programa | | |
| 7 | El día de la reunión se entrega una orden del día a cada uno de los asistentes (Directores y Comité de Padres de Familia) y se procede a realizar la socialización del programa. | | | |

| | |
|--|--|
| Nombre del Proceso: Entrega de paquetes | |
| Nombre del Procedimiento: Entrega de mochilas con útiles escolares en preescolar, primaria y secundaria. | |

| |
|---|
| Objetivo y alcance del Procedimiento: Describir el procedimiento para la entrega de los apoyos en las escuelas de preescolar, primarias y secundarias del municipio |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección de Desarrollo Social |
| Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Auxiliares de Dirección de Desarrollo Social |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Responsable | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|-----|---|---|----------------------------------|---|
| 1 | Acuden al plantel escolar en los días previos a la entrega a organizar este proceso con los Directores y Comités de Padres de Familia; les entrega el formato de "Recibo de apoyo por parte de Padres o Tutores beneficiados", el cual será el comprobante para que les entreguen las mochilas con útiles. Solicita los nombres y teléfonos a los Directores y miembros de los Comités de Padres de Familia. | Enlace Escolar y Enlace(s) de Apoyo | | Recibo de apoyo por parte de Padres o Tutores beneficiados |
| 2 | Acuden el día de la entrega al Plantel Escolar y colocan el material en la zona en donde se va a realizar el evento. | Enlace Escolar y Enlace(s) de Apoyo | | |
| 3 | Acomoda las cajas organizándolas las mochilas según el grado escolar para una fácil identificación a la hora de realizar la entrega. | Enlace(s) de Apoyo Comité de Padres de Familia | | |
| 4 | Firman el acta de Entrega Recepción por triplicado el Director(a) del Plantel Escolar, el Representante del Comité de Padres de Familia y el Enlace Escolar (representante del Ayuntamiento), los cuales se quedan con un ejemplar del mismo y anotan la cantidad de mochilas y la fecha. | Enlace Escolar Director del Plantel Escolar Comité de Padres de Familia | | Acta de entrega recepción |
| 5 | Entrega la documentación al Director y al Comité de Padres de Familia: 1. Listado de alumnos del plantel (impreso) 2. Constancia de identidad del padre o tutor | Enlace Escolar | | Listado de alumnos del plantel (impreso) Constancia de identidad del Padre o Tutor. Incidencias y/o Anomalías |
| 6 | Pega las listas en una zona visible y cercana a la zona de entrega y les solicita a los padres de familia que ubiquen a su hijo(s) como beneficiario del programa. | Enlace de Apoyo | | |
| 7 | En caso de no estar el beneficiario(estudiante) en el listado oficial, se procede a: Si es por omisión en la captura por parte del personal de la Dirección de Educación o porque se inscribió después de la fecha de cierre del programa, informa al Padre o Tutor que se registre en el formato "listado de alumnos" con el Director de la Escuela. | Enlace Escolar | | |
| 8 | Da la bienvenida a los padres de familia y les informa del compromiso del Presidente para apoyar a las familias a través de este programa. | Enlace escolar | | |
| 9 | En caso de que no coincida el nombre, se verifican que los demás datos del alumno coincidan (apellidos, domicilio, nombre del Padre o Tutor), así mismo el enlace debe verificar en el listado original del niño o la niña. | Comité de Padres de Familia | | Lista de alumnos |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Responsable | Tiempo días/ horas/minutos | Formato utilizado |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|---|
| 10 | De estar correctos los datos solicita al Padre o Tutor el "Formato de recibo de apoyo por parte de Padres o Tutores beneficiados" donde se incluye copia de la identificación oficial con fotografía y le solicita que firme de recibido en el formato "Listado impreso de alumnos". En caso de no tener identificación oficial, deberá presentar la "Constancia de Identidad del Padre o Tutor" la cual se tramita con el Director del Plantel Escolar. | Comité de Padres de Familia | | Formato de recibo de apoyo por parte de padres o tutores beneficiados |
| 11 | Organiza los expedientes y elabora reporte el mismo día de la entrega. | Enlace Escolar | | |

Entrega Recepción

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Entrega de mochilas con útiles escolares en secundaria, primaria y preescolar

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO 2015 - 2018

MOCHILAS CON ÚTILES ESCOLARES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

NIVEL: () PREESCOLAR () PRIMARIA () SECUNDARIA

En la Escuela _____

Clave _____ Turno _____ Zona Escolar _____

Calle _____ No. _____

Localidad _____

Se presentó el Representante del H. Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo (*Enlace*) _____ plenamente identificado, para hacer la entrega de **mochila con Útiles Escolares** correspondientes a este Centro de Trabajo, siendo las siguientes cantidades:

_____ Mochilas.

_____ Jal. - a _____ de _____ de 2016.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

Por el H. Ayuntamiento (Enlace)

Por el Comité de Padres de Familia

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

El(a) Director(a) del Plantel

NOMBRE Y FIRMA

Nombre del formato: Formato de resguardo

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Entrega de mochilas con útiles escolares en secundaria, primaria y preescolar

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO 2015 - 2018
MOCHILAS CON ÚTILES ESCOLARES

FORMATO DE RESGUARDO

NIVEL: () PREESCOLAR () PRIMARIA () SECUNDARIA

Escuela _____

Clave _____ Turno _____ Zona Escolar _____

Calle _____ No. _____

Localidad _____

El(a) que suscribe Sr.(a) _____

Representante del Comité de Padres de Familia de esta Escuela, por medio del presente hago de su conocimiento que queda bajo mi responsabilidad lo siguiente:

_____ Mochilas de útiles de 1º. a 3º. Grados de Preescolar

_____ Mochilas de útiles de 1º. a 6º. Grado de Primaria

_____ Mochilas de útiles de 1º. a 3º. Grado de Secundaria

Los cuales se entregarán posteriormente a los respectivos alumnos.

Representante de los Padres de Familia

Representante del H. Ayuntamiento

Nombre y Firma

Nombre y Firma

7. GLOSARIO

SEJ: Secretaría de Educación Jalisco.

PRO: Procedimiento.