



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección de Becas y Apoyos Educativos

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
1) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO	
2) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESCUELAS DE CALIDAD	
3) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES EDUCATIVAS	
XI. DIRECTORIO	46
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	47
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	48



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 Fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



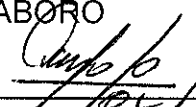
Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social
REVISÓ



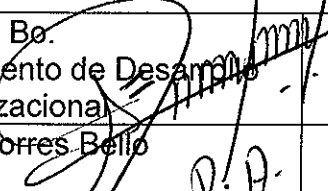
Andrés Gerardo Carrera Hernández
Director General de Educación.



Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Hilario Campos Domínguez
Director de Becas y Apoyos Educativos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello 	2014	48



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal y atendiendo la reestructuración administrativa de la Dirección General de Educación y en consecuencia la creación de la Dirección de Becas y Apoyos Educativos, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de coordinar y auxiliar al personal en el desempeño de sus funciones, el contenido incluye: Portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de los departamentos así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el manual.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta de mucha utilidad en el que se presentan documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a la planeación de las actividades de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Becas y Apoyos Educativos con el propósito de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen asignadas.



III. OBJETIVO

Estimular y reconocer el esfuerzo que realizan los alumnos (as) inscritos en las escuelas

Públicas del Municipio de Cuernavaca, de los diferentes niveles educativos como son Educación básica, Media Superior y Superior por el deseo de destacar académicamente así como el de concluir sus estudios correspondientes

El POA 2014 propicia a través de este proyecto una mejora en la calidad educativa hacia la comunidad escolar, beneficiando a los estudiantes que cursan los diferentes niveles Educativos



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega, a Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
7. Ley General de Educación
8. Ley Estatal de Educación.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
13. Reforma de Reglamento 16 de abril de 2014.
14. Reglamento del Programa de Becas Educativas.
15. Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa.
16. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015
17. Programa Operativo Anual 2014.
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación.
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Facilitar y atender con responsabilidad y sensibilidad a los alumnos y alumnas de las escuelas Públicas de los diferentes niveles educativos, así como también a la población en general que deseen participar en la selección de beneficiarios de este programa social

VISIÓN

Ser una Dirección Administrativa que facilite y contribuya a la formación educativa de todos los ciudadanos en edad escolar, estimulando, y fortaleciendo las aspiraciones de la comunidad educativa, fomentando en los maestros y padres de familia la mejora en calidad educativa basada en valores como ejes fundamentales.

VALORES

Democracia
Respeto
Responsabilidad
Justicia
Honestidad
Solidaridad
Compromiso
Trabajo en equipo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVOS**

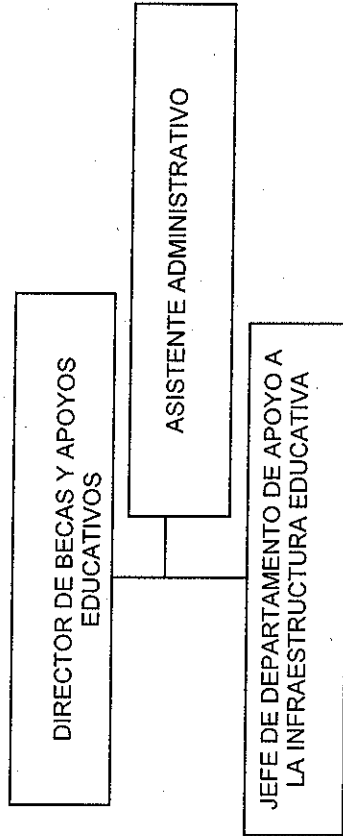
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DBVAE-VIII-I

Revisión: 1

Página 8 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
HILARIO CAMPOS DE MINGUEZ
DIRECTOR DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVOS.

REVISÓ
[Signature]
JAVIERES GERARDO CARRERA HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

AUTORIZÓ

CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014.



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
Director de Becas y Apoyos Educativos	Campos Domínguez Hilario	1	3
Asistente Administrativo	Jasso Márquez Sandra Marcela	1	
Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa	Hernández Tajonar Martín	1	
	TOTAL		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Becas y Apoyos
Educativos

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el buen desempeño de sus funciones
- II. Coordinar e Implementar las actividades que nos permitan el logro de los objetivos y las metas, planteados en el poa (programa operativo anual)
- III. Organizar el proceso de asignación y entrega de los recursos correspondientes a las becas educativas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básicos, de acuerdo a las bases establecidas en el reglamento que para el fin se ha expedido y del presupuesto considerado en el POA.
- IV. Convocar en coordinación con la Dirección General de Educación al comité de becas a efecto de presentar las propuestas de distribución de los recursos para los diferentes niveles educativos de las becas educativas
- V. Presentar al comité de becas el calendario de actividades para el buen desarrollo del programa y su eficiente aplicación de recursos.
- VI. Coordinar, administrar y organizar las funciones del personal de la dirección de becas y apoyos educativos, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones
- VII. Informar al director general de educación, con la periodicidad que se establezca, sobre los avances y desarrollo de los programas de trabajo, conforme al programa operativo anual;
- VIII. Y demás que delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Becas y Apoyos Educativos

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica
Licenciatura en Educación ó
Posgrado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de Personal y Manejo de Medios
- Relaciones Públicas y Manejo de Conflictos
- Conocimiento de Computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e Intemperie
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Lealtad
Iniciativa
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa

JEFE INMEDIATO

Director de Becas y Apoyos Educativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y establecer el enlace con las diferentes áreas, instituciones educativas, jurídicas y administrativas; para desarrollar todas las actividades que se derivan del Programa Escuelas de Calidad, así como también de los diferentes programas a nivel municipal, estatal y federal que generan recursos específicamente para la infraestructura y equipamiento educativo.
- II. Coordinar y establecer el enlace con las diferentes áreas, instituciones culturales, jurídicas y administrativas, para proponer programas y acciones que beneficien y mejoren las condiciones físicas actuales de los espacios destinados para las actividades culturales y recreativas como son las bibliotecas municipales.
- III. Coordinar y atender oportunamente las peticiones que en materia de infraestructura y equipamiento educativo y cultural, se reciban por parte de la Dirección General de Educación, para agendar las visitas de supervisión técnica a cada uno de centros educativos y culturales.
- IV. Coordinar, programar y realizar la supervisión técnica a cada una de las peticiones que los centros educativos y culturales que lo soliciten; elaborando un reporte técnico textual y visual, que describa las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento para su cuantificación y programación de apoyo.
- V. Coordinar y cuantificar las necesidades detectadas en la supervisión técnica a los centros educativos y culturales, por medio de una propuesta técnica y económica que especifique las acciones a ejecutar y el costo correspondiente, entregando a la Dirección General la propuesta para la programación de los recursos necesarios.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa

JEFE INMEDIATO

Director de Becas y Apoyos Educativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Coordinar el Programa Escuelas de Calidad del Municipio de Cuernavaca.
- VII. En unión con la Coordinación del Programa Escuelas de Calidad del Estado, promover la participación de las escuelas de todos los niveles y modalidades del Municipio para incorporarse o reincorporarse al Programa Escuelas de Calidad.
- VIII. Actualizar la información de las escuelas incorporadas al PEC del ciclo escolar en curso con la finalidad de conformar el Directorio Municipal.
- IX. Convocar a las Directoras y Directores que pertenecen al PEC del ciclo escolar en curso, a la reunión informativa sobre el procedimiento de comprobación del recurso que entrega el Municipio a las escuelas incorporadas.
- X. Coordinación del acto protocolario de la entrega del Recurso por parte del Presidente Municipal, Secretario de Desarrollo, Regidor de Educación y el Director General de Educación, a las escuelas incorporadas al PEC.
- XI. Participación en las reuniones convocadas por parte de la Coordinación del Programa Escuelas de Calidad del Estado.
- XII. Recibir y verificar que las comprobaciones entregadas por cada escuela incorporada al PEC cumplan con los requisitos que se les pide en la junta informativa sobre el procedimiento de comprobación.
- XIII. Entregar a la Dirección General de Educación las comprobaciones de las escuelas para que sean enviadas a Tesorería Municipal.
- XIV. En caso de que cambien de adscripción y/o se jubilen Directores de escuelas incorporadas al PEC, notificar a Tesorería y al área jurídica de la Secretaría de Desarrollo, una vez recibido el documento por parte del PEC Estatal.
- XV. Apoyo en las inspecciones técnicas que realiza la Dirección de Apoyo a la Infraestructura.
- XVI. Y las demás funciones que se le indique.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Profesor de Educación Básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de Personal y Manejo de Medios
- Relaciones Públicas y Manejo de Conflictos
- Conocimiento de Computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
e
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Lealtad
Iniciativa
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Becas y Apoyos
Educativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar el archivo de la Dirección de Becas y Apoyos Educativos
- II. Atender a la ciudadanía que requiera información de manera directa o vía telefónica
- III. Recibir y Organizar la correspondencia
- IV. Elaborar los escritos
- V. Apoyar en la organización y desarrollo del proceso de Becas Educativas y Escuelas de Calidad
- VI. Y demás que delegue su Jefe Inmediato Superior



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Administración
Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración
- Manejo de archivo
- Relaciones Públicas
- Conocimiento de Computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
e
Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Lealtad
Iniciativa
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLITICAS

1. La correspondencia recibida deberá organizarse a efecto de llevar un control la cual debe contener, el número de folio, fecha, hora y nombre de quien recibe.
2. Estipular un plazo de quince días naturales para dar respuesta a la correspondencia que reciba la Dirección de Becas y Apoyos Educativos
3. La planeación de las actividades que realice la Dirección de Becas y Apoyos Educativos se programará con anticipación a efecto cumplir en tiempo y forma con las metas propuestas.
4. El programa de Becas que la Dirección promueva para beneficio de la comunidad escolar, se hará de su conocimiento mediante convocatoria y oficio a todas las instituciones escolares de nivel básico del Municipio, con la finalidad de motivar su participación.
5. La atención al usuario será dentro del horario establecido por el Ayuntamiento de Cuernavaca

Los requisitos que deberán cubrir los alumnos a para participar en el programa de becas educativas son:

- I. Estar inscrito en la Escuela Pública del nivel de educación básica, en la que solicite la beca.
 - II. Solicitar el ingreso al programa con el maestro del grupo, llenar la solicitud y presentarla en el plazo establecido en la convocatoria y anexando la documentación comprobatoria que la misma indique.
 - III. Tener como mínimo un promedio de calificaciones de 9.0 para beca de excelencia académica y de 8.0 para bajos recursos.
 - IV. Aceptar la realización de los estudios socioeconómicos con la finalidad de verificar su situación económica.
 - V. No estar recibiendo el beneficio de otras becas o ayudas económicas de otros programas, ya sean municipales, Estatales, Federales o de personas físicas o morales de carácter privado, sindical o gremial.
6. Todos los oficios que reciba la Dirección de Becas y Apoyo Educativos deberán contener el sello, el número de folio, fecha, la hora y nombre de quien recibe.
 7. Se dará un plazo de ocho días para dar respuesta a los oficios que lleguen de la Dirección General de Educación, para dar una información concreta y confiable.



8. Los programas y las actividades que realice la Dirección de Becas y Apoyo Educativos, para atender las peticiones turnadas, se programaran gradualmente con fin de atenderlas con la secuencia que ingresen.
9. Los eventos que se originen por los diferentes programas, se coordinaran directamente con la Dirección General de Educación, para preparar la logística que incluya a todos los actores y factores que intervengan directa o indirectamente.
10. Los programas y acciones que la Dirección promueva para beneficio de los centros educativos y culturales, se realizara por medio documental y electrónico para que la información este siempre de manera clara y oportuna.
11. Toda la documentación comprobatoria de los diferentes programas de apoyo que se realicen, se recibirá con acuse; se revisara y notificara oportunamente para cualquier aclaración o corrección; para que una vez revisada y corregida, sea entrega mediante oficio a la Dirección General de Educación.
12. Se realizara un respaldo electrónico y documental de toda la documentación comprobatoria para integrar el archivo general de la Dirección de Becas y Apoyo Educativos que contenga todos los expedientes técnicos elaborados en el periodo en curso.
13. La atención a las peticiones escritas por parte de los centros educativos y culturales, se recibirán directamente en las instalaciones de la Dirección de Becas y Apoyo Educativos dentro de los horarios establecidos para la función de actividades.
14. Se presentaran a la Dirección General de Educación informes periódicos de los programas y actividades desarrolladas para el apoyo a infraestructura y equipamiento educativo y cultural, así como de los eventos realizados
15. Cualquier situación atípica a las descritas en el presente manual, se trataran directamente con la Dirección General de Educación para su análisis y respectiva propuesta, de manera que presente una atención y respuesta institucional.



XI. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO

1.- Propósito:

Estimular, reconocer y apoyar el esfuerzo que realizan los alumnos para obtener resultados satisfactorios

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Becas y Apoyos Educativos

3.-Referencia:

El reglamento que regula el programa de becas económicas en el Municipio de Cuernavaca Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Becas y Apoyos Educativos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO

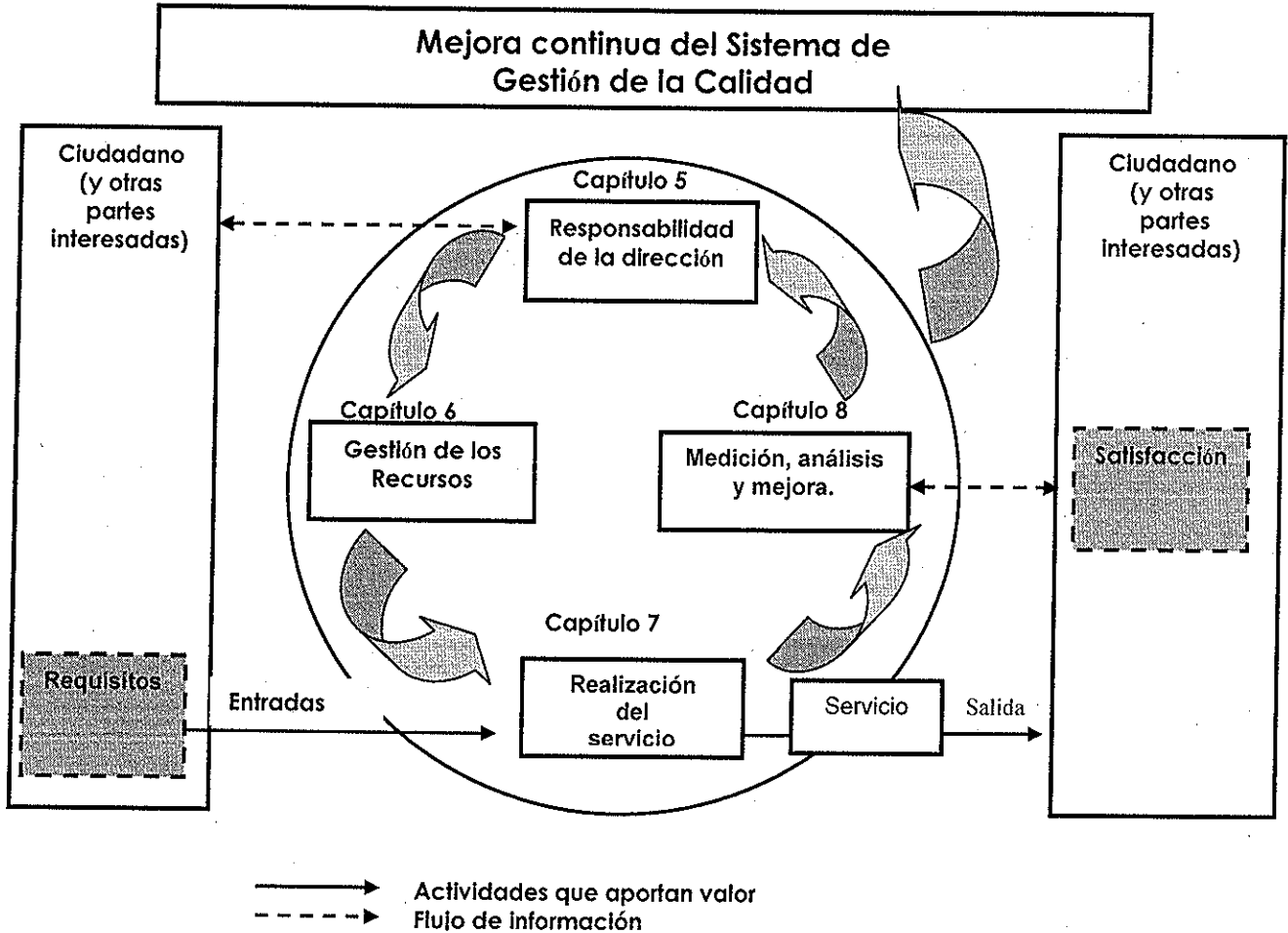




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO

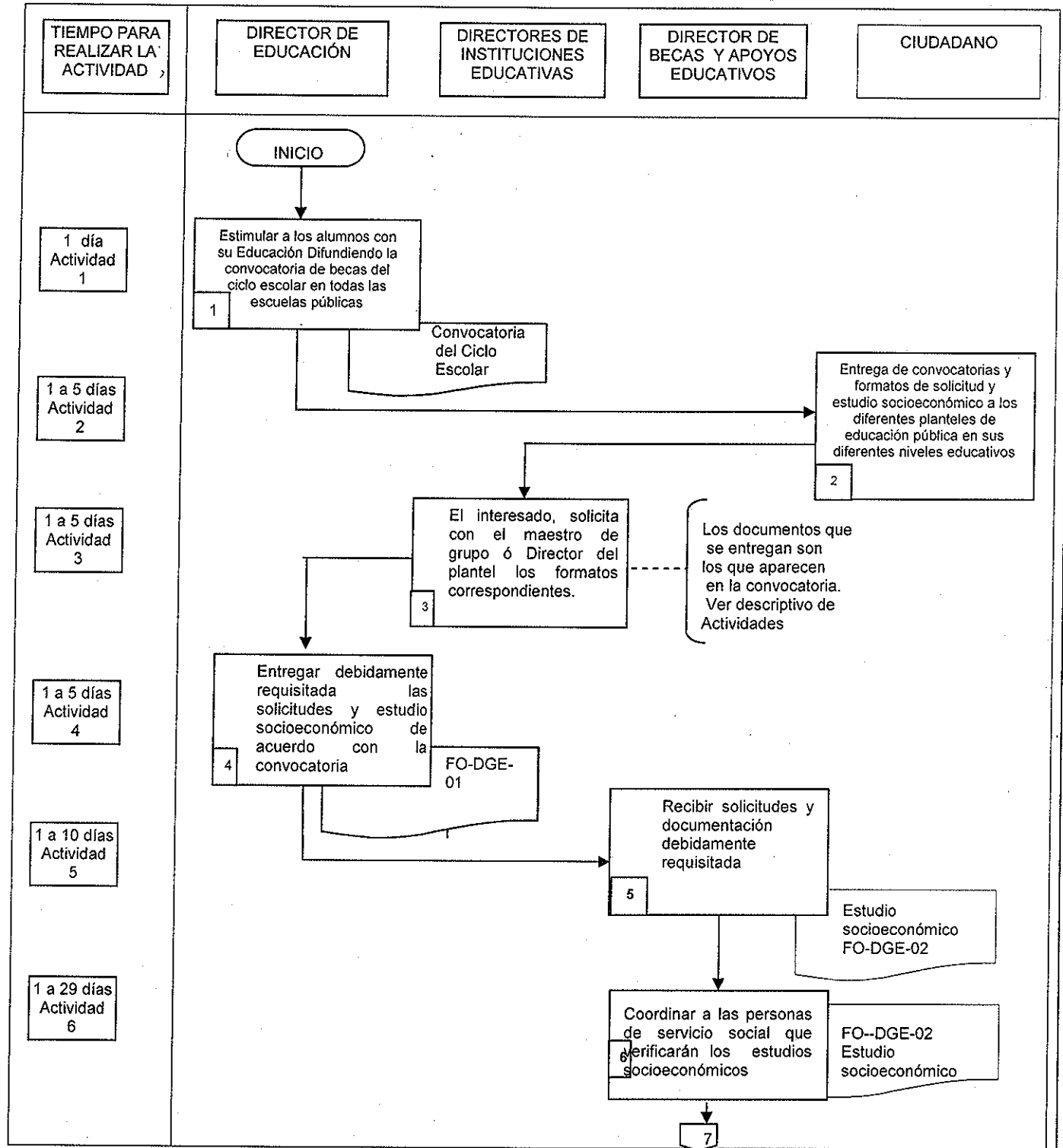




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO

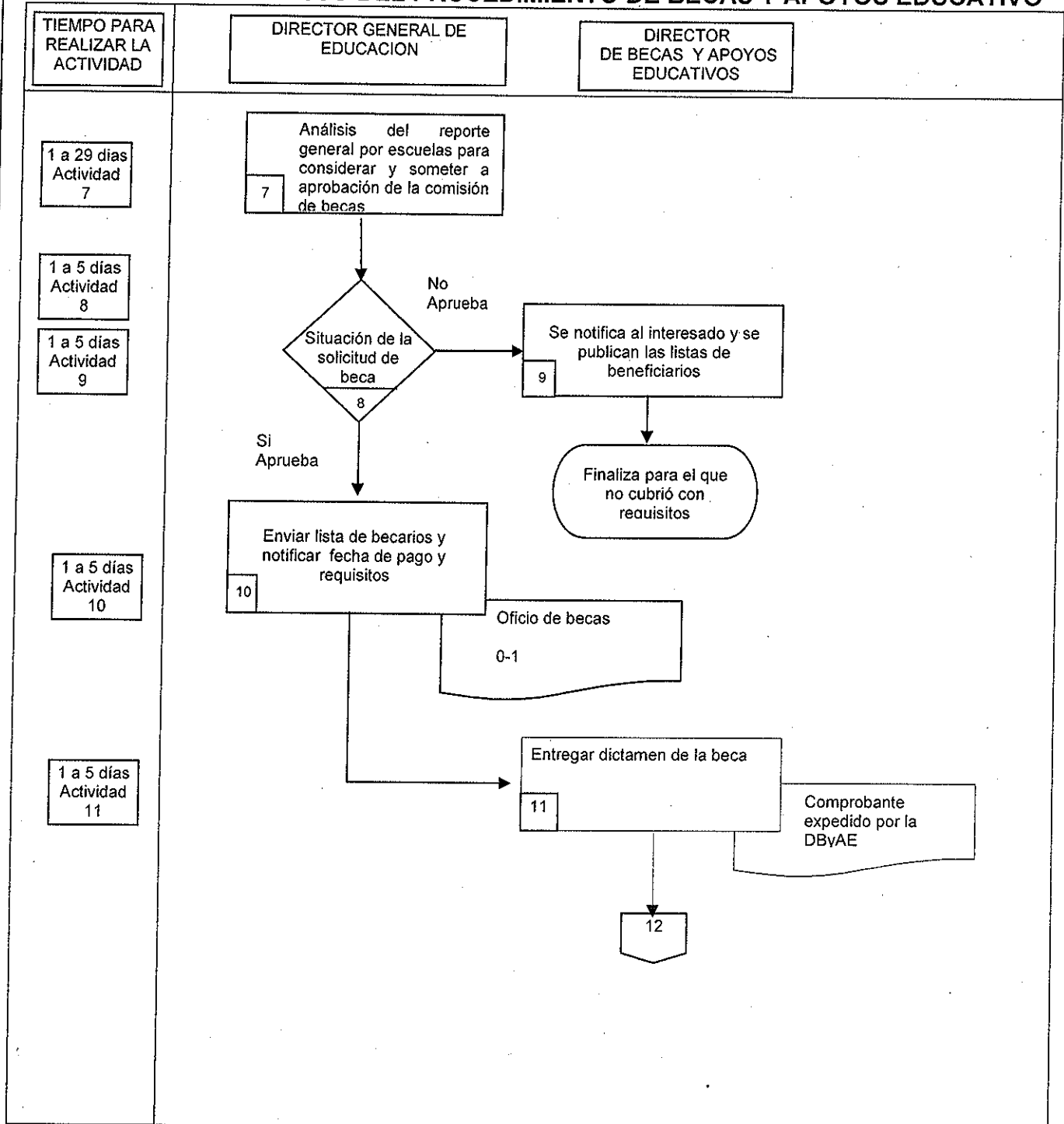




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO

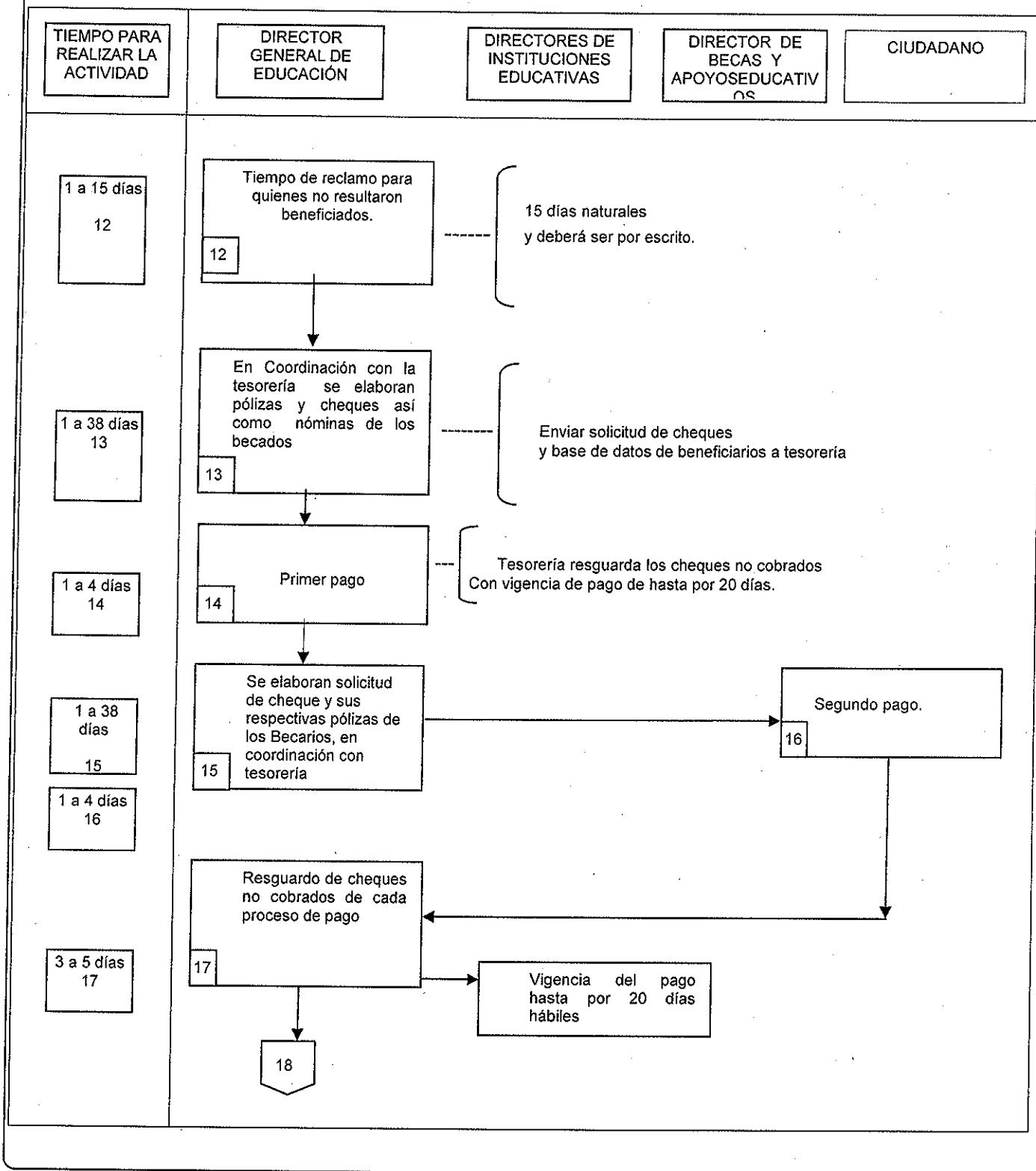
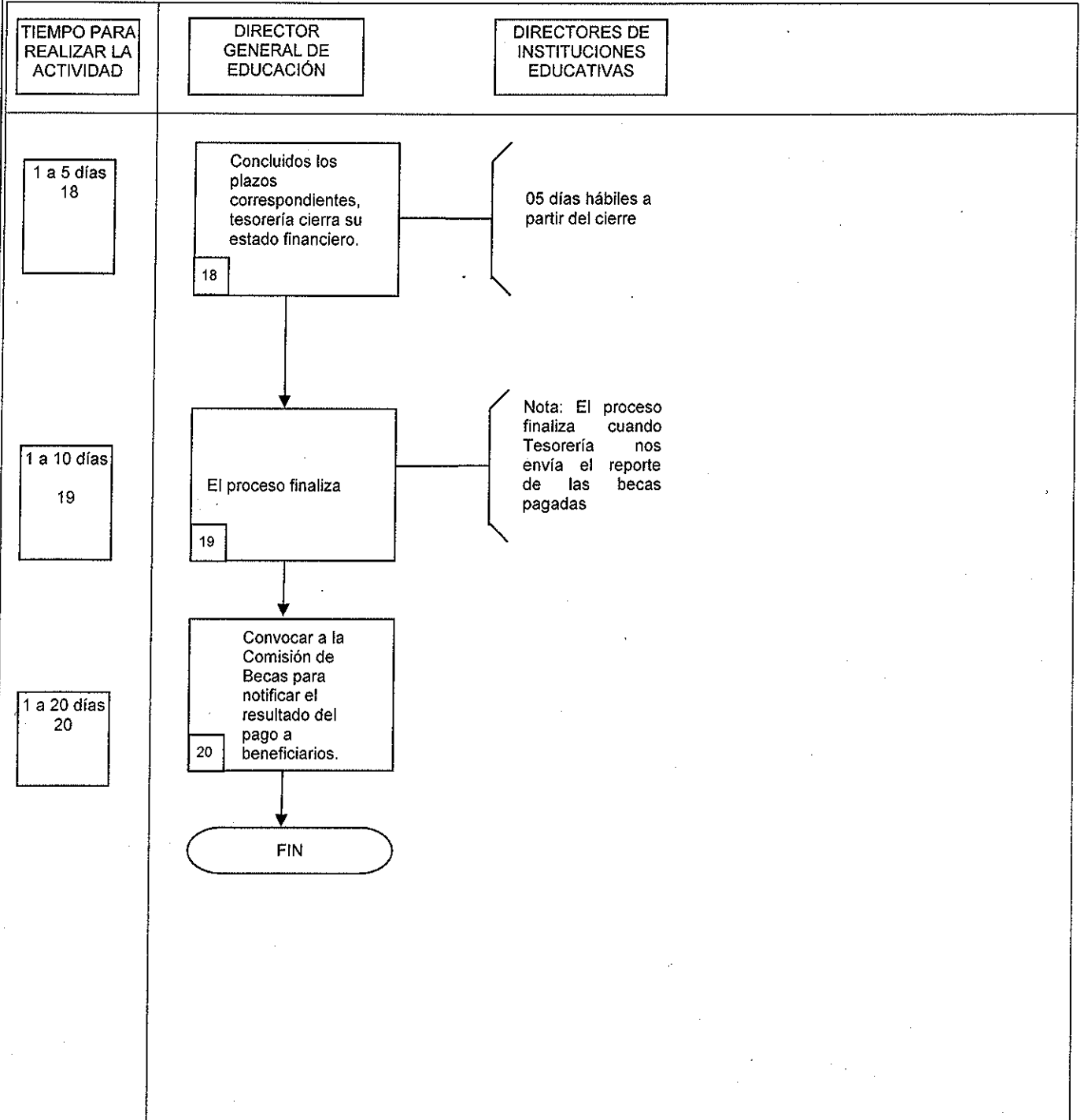




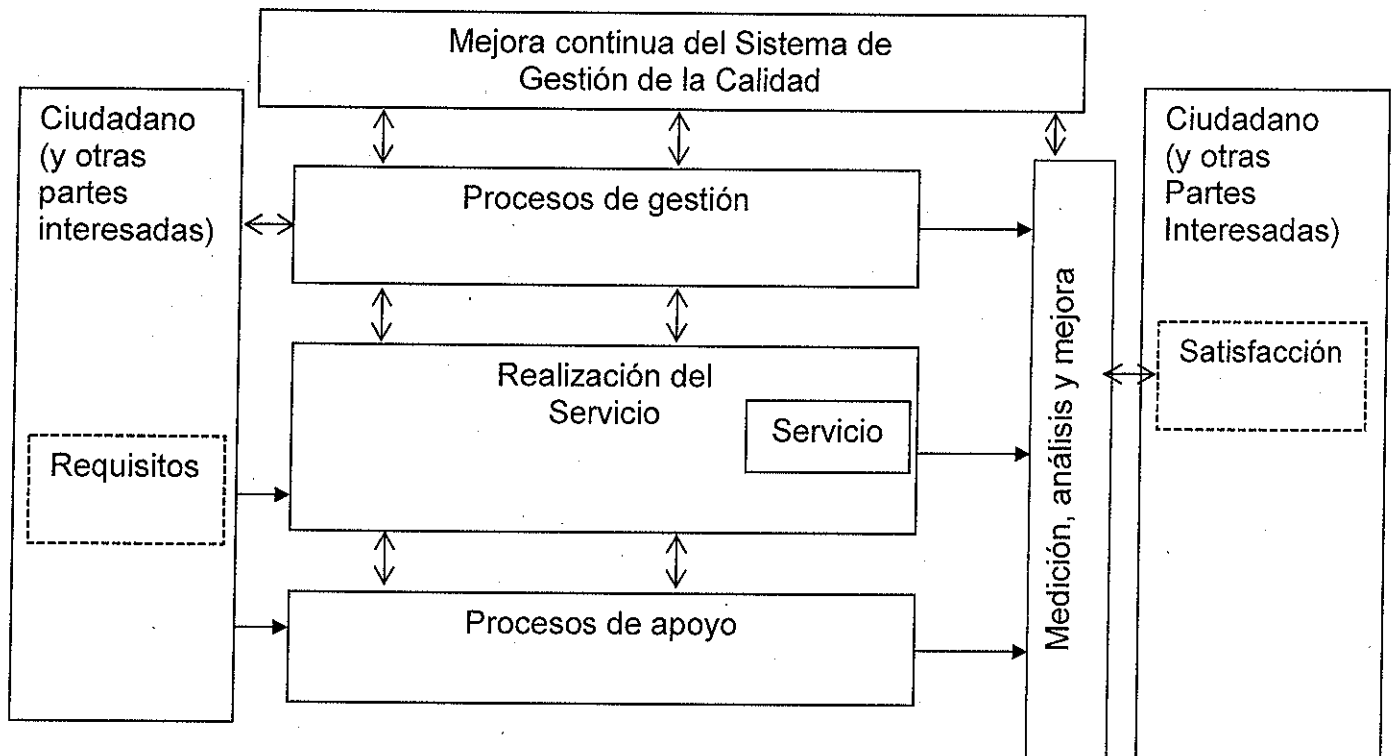
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVO

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Becas y Apoyos Educativos (DByAE)	Se publica la convocatoria en los medios acordados por la comisión	Convocatoria del Ciclo Escolar correspondiente
2	Dirección de Becas y Apoyos Educativos y respectivos departamentos (DByAEyRD)	Entregar convocatoria y formatos de solicitud de Beca y Estudio Socioeconómico a las escuelas públicas del Municipio de Cuernavaca	Convocatoria FS FES
3	Interesados	El interesado solicita ante su maestro o director de la escuela la solicitud y el estudio socioeconómico, a efecto de requisitarlo y reunir la documentación requerida: en copia, acta de nacimiento, CURP, boleta de calificaciones del ciclo escolar o semestre inmediato anterior, comprobante de domicilio, en caso de ser menor credencial de elector del tutor.	FO FES
4	Personal Docente del plantel Educativo	Integra expedientes de los solicitantes revisando que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en la convocatoria, y elabora su relación de propuestas de manera magnética y por escrito para entregar a la Dirección de Becas y Apoyos Educativos	
5	(DByAEyRD)	Recepción de solicitud y estudio socioeconómico de los alumnos que cumplieron con los requisitos y la documentación establecida en la convocatoria, a efecto de integrar el expediente personal, para su calificación	
6	(DByAEyRD)	Se efectúan las visitas domiciliarias a efecto de verificar los estudios socioeconómicos que se requieran con el apoyo de las personas que realizan su servicio social en esta área.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(DByAEyRD)	Revisión de cada uno de los expedientes para verificar que cumplieron con los requisitos establecidos por la convocatoria así como con la documentación requerida para integrar la base de datos estadísticos, esto con la finalidad de presentarla a la comisión de becas educativas , para su calificación	
8	(DByAE)	La dirección de becas y apoyos educativos en coordinación con la dirección general de educación, convocan a la comisión de becas educativas , le presentan el listado final de los solicitantes que cumplieron con los requisitos y documentos que establece la convocatoria y así poder autorizar su publicación de beneficiarios	
9	(DByAEyRD)	Se notifica al solicitante que no haya cubierto los requisitos, establecidos por la convocatoria. al mismo tiempo, se publica la lista de beneficiarios, colocando estas en lugares visibles del ayuntamiento y en la Dirección General de Educación.	
10	(DByAEyRD)	se notifica a las escuelas mediante oficio y se entrega relación de beneficiarios becados y su respectivo dictamen de aprobación, así como también la programación de pagos señalando: lugar, fecha y hora	Oficio de Becas 0-1
11	Personal Docente y Directivo de la Escuela	Se entrega dictamen de calificación a los interesados a efecto de proceder quienes no resulten beneficiados y tengan que realizar alguna aclaración	
12	Interesados	Los solicitantes que no hayan sido beneficiados, contarán con quince días naturales para efectuar su reclamo ante la Dirección de Becas y Apoyos Educativos como lo establece la convocatoria	
13	Dirección General de Educación en coordinación con la Dirección de Becas y Apoyos Educativos (DGE -DByAE)	En coordinación con tesorería del ayuntamiento, se elaboran pólizas , para que esta misma pueda elaborar los cheques correspondientes, facilitándole la base de datos de los beneficiarios	



14	(DGE -DByAE)	Se lleva a cabo el primer pago del monto de la beca que acuerde la comisión. Presentando su constancia de calificaciones hasta ese momento y copia de credencial de elector de quien cobrará el cheque.	
15	(DGE -DByAE)	En coordinación con tesorería del ayuntamiento, se elaboran pólizas correspondientes al segundo pago, para que esta misma pueda elaborar los cheques correspondientes, facilitándole la base de datos de los beneficiarios	
16	(DGE -DByAE)	Se lleva a cabo el segundo pago del monto de la beca que acuerde la comisión. Presentando su constancia de calificaciones hasta ese momento y copia de credencial de elector de quien cobrará el cheque.	
17	Tesorería del Ayuntamiento (TA)	Tesorería resguarda por un periodo de hasta por cinco días los cheques de los interesados que no asistieron a cobrar de acuerdo a la programación señalada.	
18	(TA)	Concluidos los plazos correspondientes tesorería cierra su estado financiero a efecto de poder rendir un informe del estado que guarda la administración con respecto al programa de becas educativas	
19	Dirección General de Educación (DGE)	El proceso finaliza en el momento que tesorería envía el reporte de las becas pagadas	
20	(DGE)	Se convoca a la comisión de becas educativas a efecto de rendir un informe pormenorizado del estado administrativo que guarda la dirección de becas y apoyos educativos como resultado final del proceso.	



PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

INDICADOR

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Becas otorgadas	Semestral
2	Conferencias dadas de desarrollo social	Anual
3	Estudios socioeconómicos realizados	Anual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Formato de solicitud de beca Formato de estudio socioeconómico	FO--DGE-01 FO- DGE-02



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

1.- Propósito:

Establecer los pasos a seguir, así como el tiempo establecido en las reglas de operación para el desarrollo del programa.

2.- Alcance:

A todo el personal de la Dirección de Becas y Apoyo Educativos.

3.-Referencia:

Reglamento de gobierno y administración del ayuntamiento de Cuernavaca.
Instructivo para ejercer y comprobar los recursos del programa escuelas de calidad
Del instituto de educación básica del estado

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de desarrollo social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Educación su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Becas y Apoyo Educativos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

No aplica

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
DE PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD**

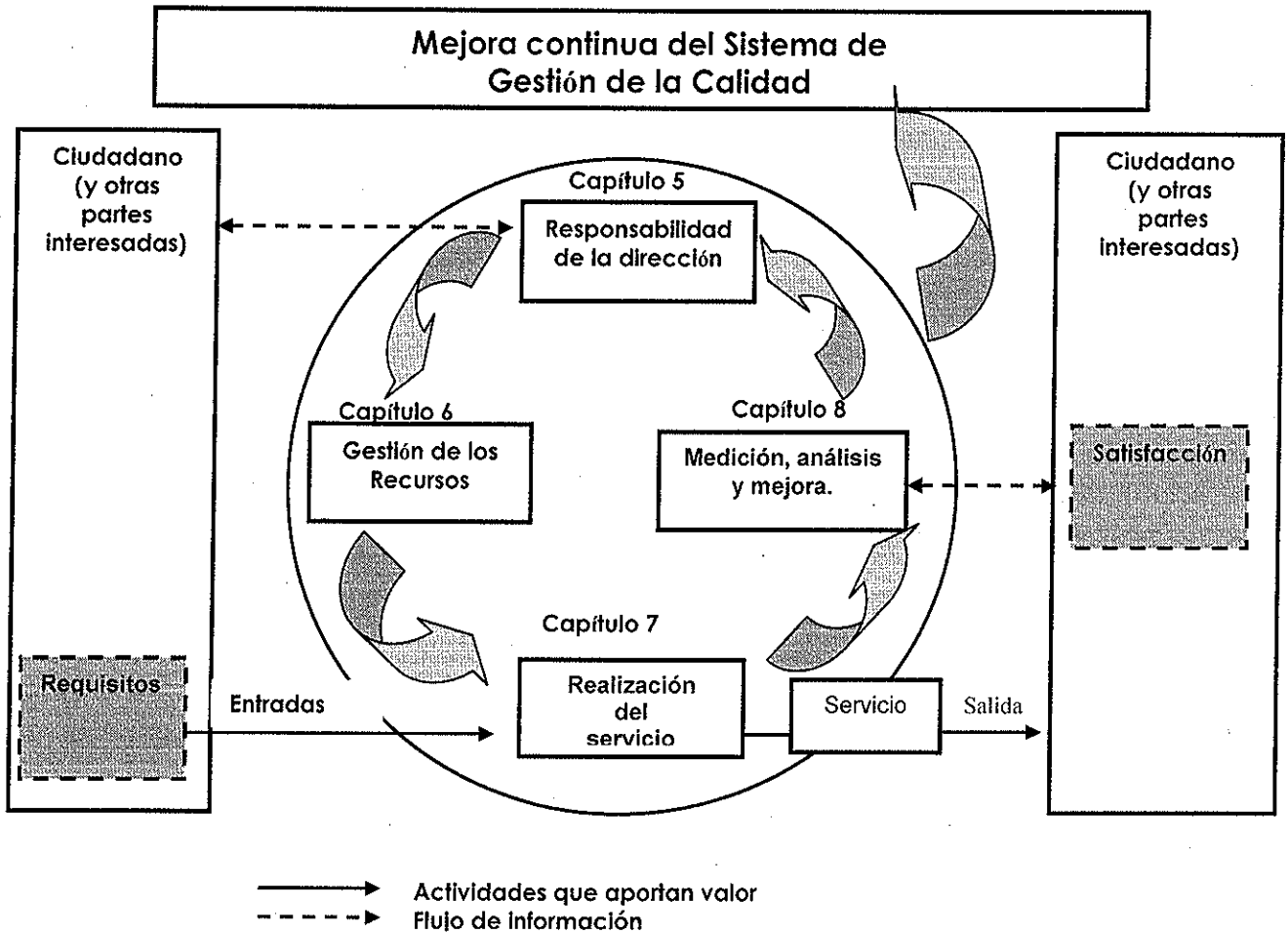




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

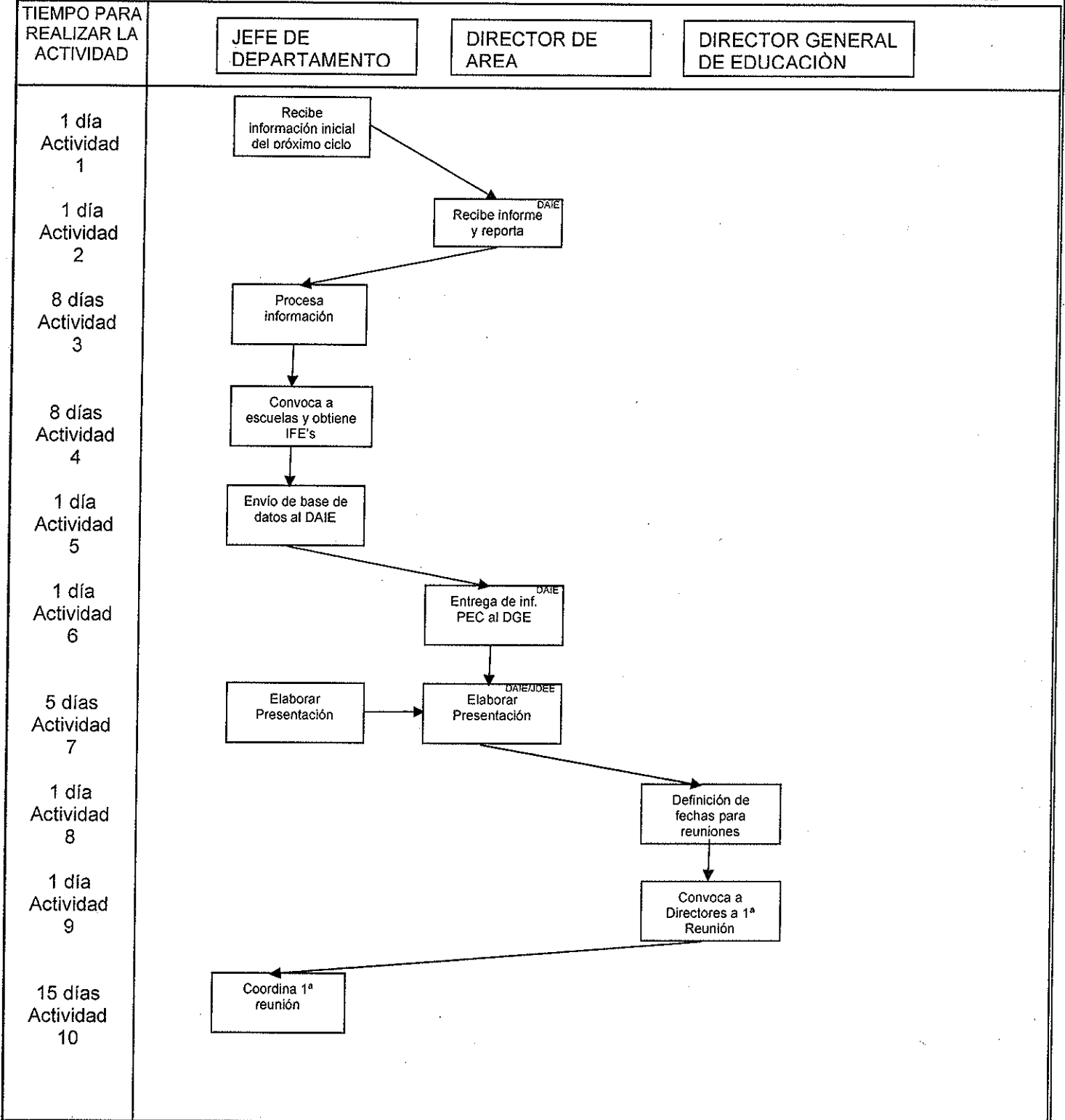




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

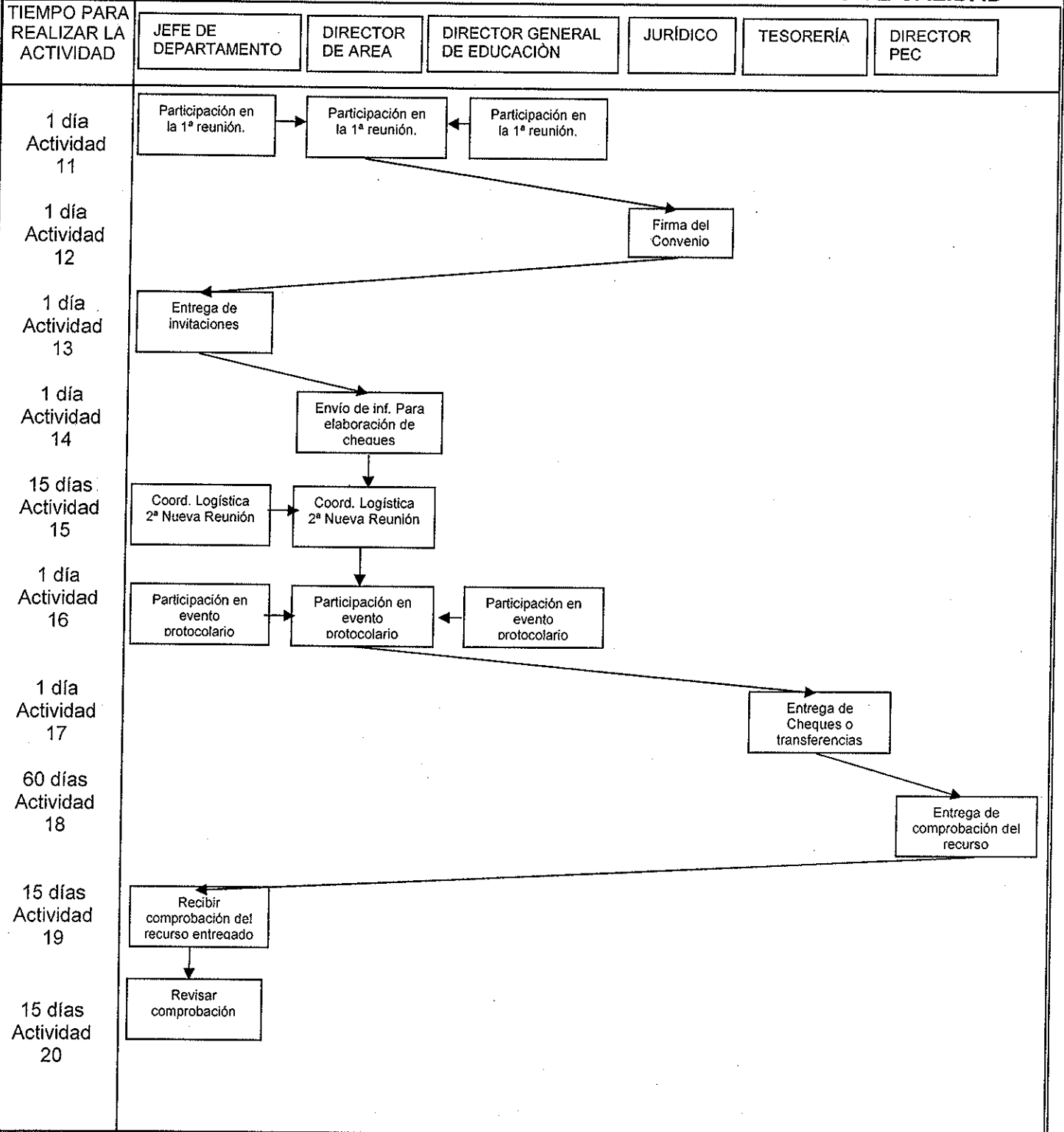


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD



TIEMPO
PARA
REALIZAR
LA
ACTIVIDAD

DIRECTOR GENERAL
DE EDUCACIÓN

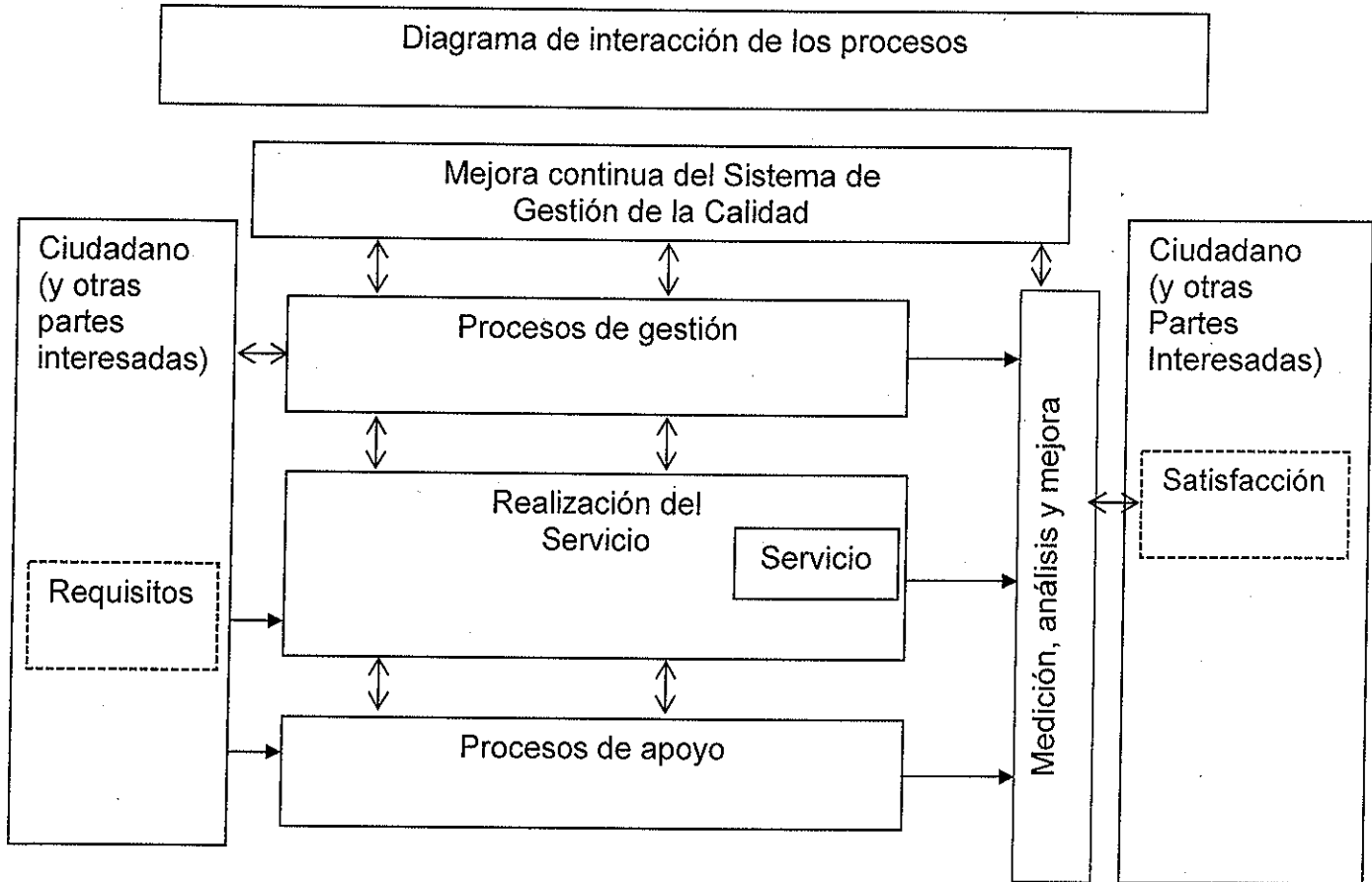
1 día
Actividad
21

Recibe y revisa
comprobaciones
v entrega a Tes.

Fin del proceso



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ESCUELAS DE CALIDAD





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	JDIE	Recibe información inicial de las escuelas que participarán en el próximo ciclo escolar para procesar la base de datos de los centros educativos	Archivo electrónico
2	JDIE	Recibe relación de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Calidad y reporte a la Dirección General de Educación.	Archivo electrónico
3	JDIE	Procesa la información entregada por parte de la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad.	Archivo electrónico
4	JDIE	Convocar a las escuelas educativas beneficiadas a que entreguen su Identificación oficial para actualizar base de datos	Archivo electrónico
5	JDIE	Envío de base datos con la información de las escuelas que pertenecen al PEC al Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa	Archivo electrónico
6	DB y AE	Entrega de información de las escuelas del PEC al Director General de Educación	Archivo electrónico
7	JDIE	Elaboración de la presentación para la primera reunión informativa con las escuelas del PEC	Archivo electrónico
8	DB y AE	Define fechas para la primera reunión informativa y la del acto protocolario de la entrega del recurso PEC	Correo electrónico
9	DB y AE	Convocar a los Directores de las escuelas beneficias del PEC, Coordinación Estatal del PEC y Jurídico a la primera reunión informativa.	Correo electrónico



10	JDIE	Coordinar la logística para la primera reunión informativa (elaboración de Ficha técnica PEC, Lista de Asistencia y Guía de comprobación).	Archivo electrónico
11	JDIE	Participan en la 1ª. reunión informativa del Proceso de comprobación del recurso que entregará el Municipio a las escuelas del PEC.	Lista de asistencia
12	ECJ	Se encarga de la firma del Convenio por parte de los Directores de las Escuelas Beneficiadas.	Convenio
13	JDIE	Entrega de las invitaciones para el acto protocolario de la entrega del recurso.	Acuse de invitación
14	JDIE	Envío a Tesorería de la relación de las escuelas y el importe para la elaboración de los cheques o transferencia del recurso que otorga el Ayuntamiento a escuelas inscritas al PEC	Oficio
15	JDIE	Coordinar la logística para el acto protocolario de entrega del recurso (elaboración de Cheques simbólicos, lona, Lista de Asistencia y Guía de comprobación).	Lista de asistencia
16	JDIE	Participan en el acto protocolario de la entrega de Cheques simbólicos.	Lista de asistencia
17	TESORERÍA	Entrega de cheques a escuelas participantes o recibo de transferencia.	Acuse de recibido
18	DB y AE	Entrega la comprobación del recurso asignado, copia del Programa Anual de Trabajo	Documentación impresa
19	JDIE	Recibe e integra documentación comprobatoria de los recursos ejercidos y entrega al Jefe de Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa.	Documentación impresa original Archivo electrónico



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SDS-DByAE-02

Revisión: 1

Página 38 de 48

20	DA y AE	Recibe y revisa documentación comprobatoria integrada, para entregarla a la Dirección General de Educación	Documentación impresa original Archivo electrónico
21	DB y AE	Recibe y revisa documentación comprobatoria integrada, para entregarla a la Tesorería Municipal	Documentación original



PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

INDICADOR

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
17	Escuelas de Calidad	Semestral

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA PETICIONES EDUCATIVAS

1.- Propósito:

Establecer los pasos a seguir, así como el tiempo necesario para atender las peticiones que en materia de infraestructura y equipamiento educativo, se reciben por parte de la dirección general de educación.

2.- Alcance:

A todo el personal de la Dirección de Becas Educativa, al correspondiente de la Dirección General de Educación y a las comunidades educativas

3.-Referencia:

Reglamento de gobierno y administración del ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de desarrollo social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Educación su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Becas y Apoyo Educativos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

No aplica

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
DE PROGRAMA PETICIONES EDUCATIVAS**

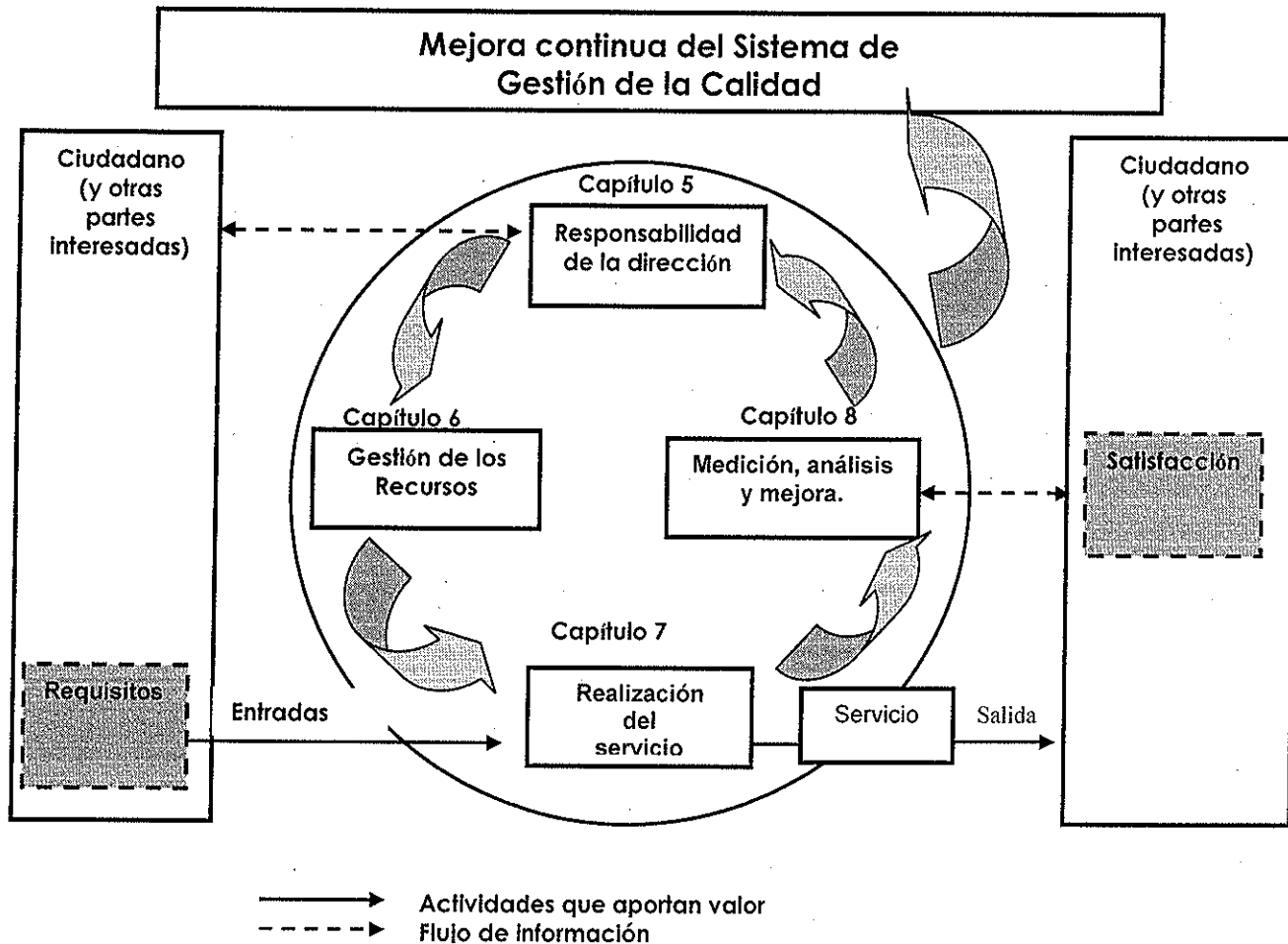
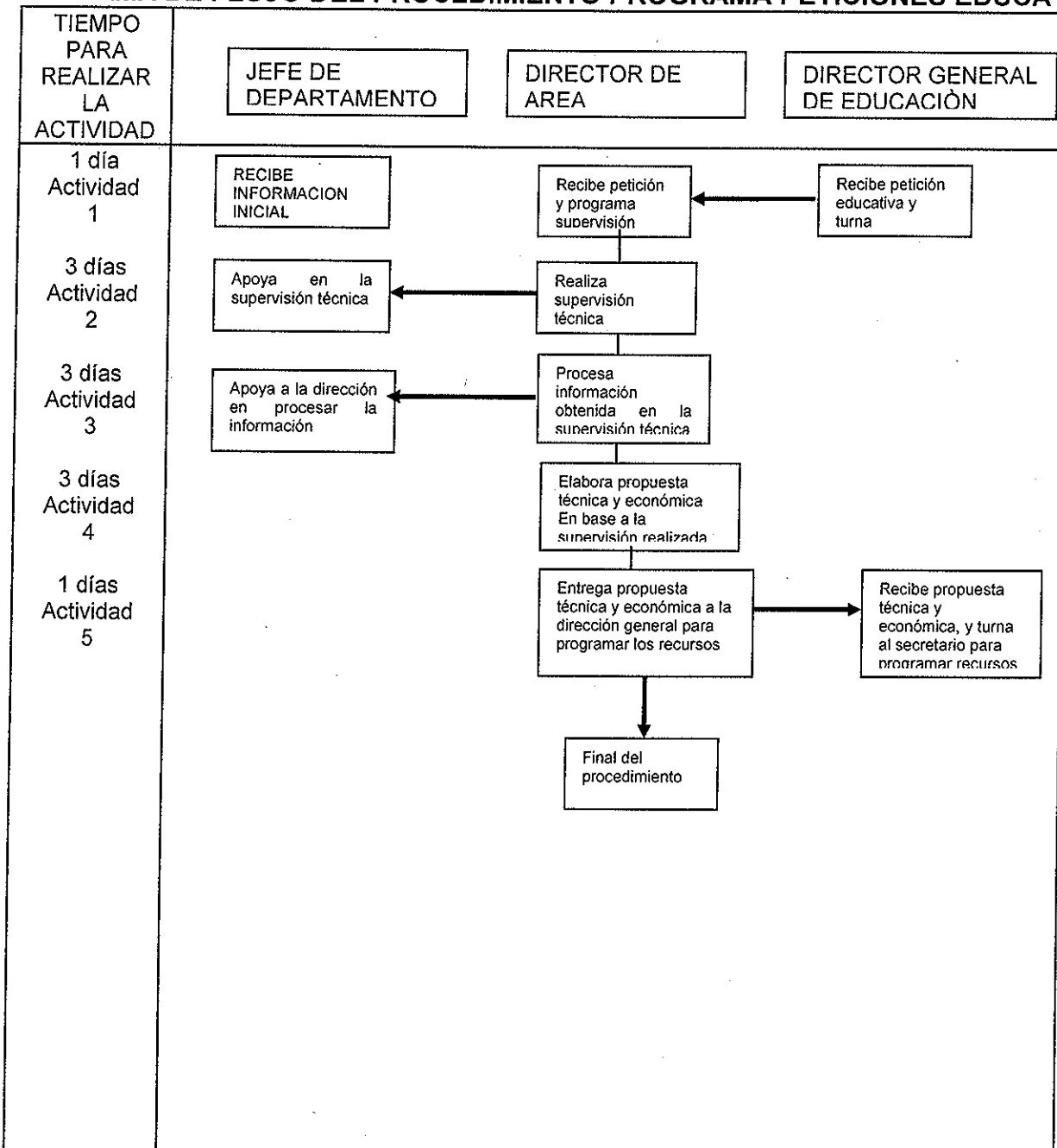




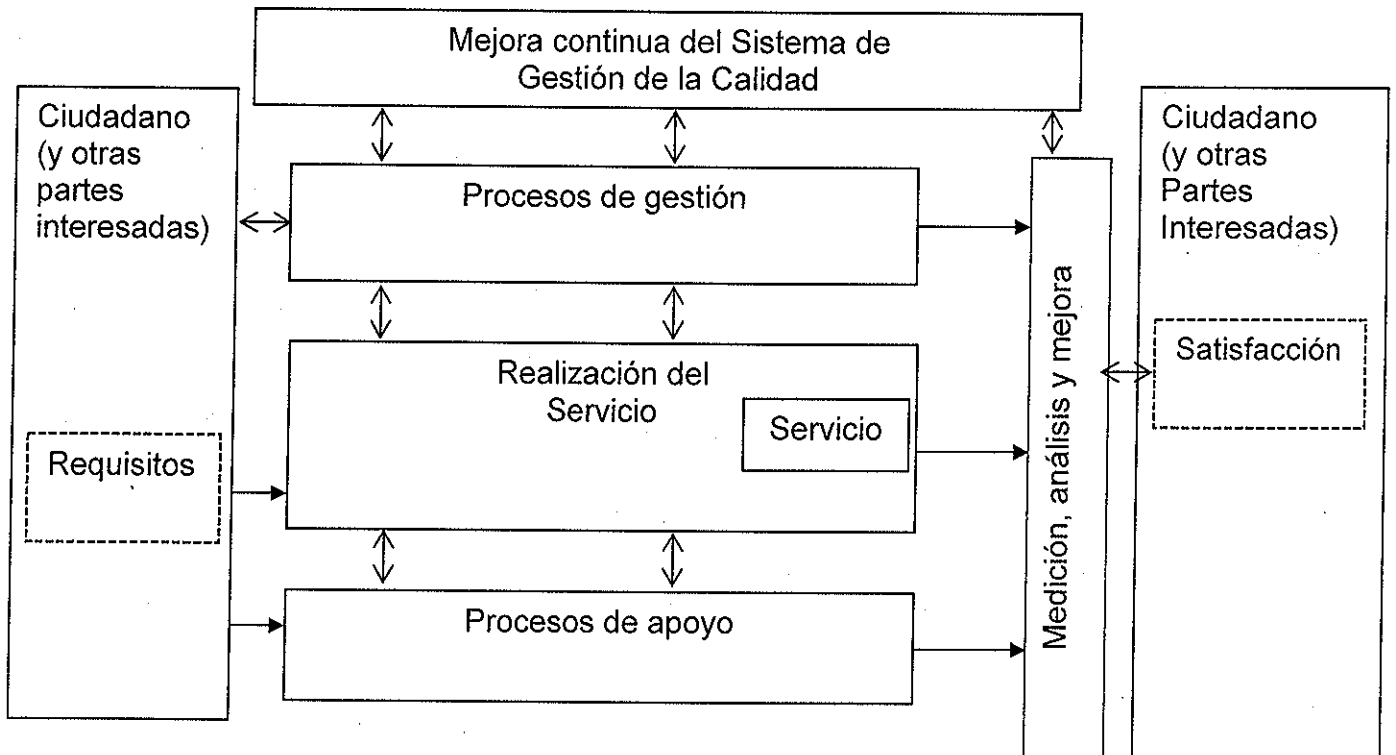
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA PETICIONES EDUCATIVAS





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES EDUCATIVAS

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA PETICIONES EDUCATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION (DGE)	Recibe petición de apoyo a infraestructura y equipamiento educativo, y turna a la dirección de área para su atención y seguimiento	oficio
1	Director de Becas y Apoyos Educativos (DByAEA)	Recibe petición escrita, registra ingreso y programa visita de supervisión técnica para obtener información física de la petición	oficio
2	(JDIE)	Apoya a la dirección de área en la visita de supervisión técnica para recabar datos técnicos	Reporte textual y fotográfico
2	(DBYAE)	Realiza la visita de supervisión técnica para obtener datos técnicos de la petición	Reporte textual y fotográfico
3	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa (JDIE)	Procesa la información obtenida en la visita de supervisión técnica para tener los elementos necesarios y cuantificarlos	Archivo electrónico
3	JDIE	Apoya a la dirección para procesar la información obtenida en la supervisión técnica	Archivo electrónico
4	(DB Y AE)	Elabora la propuesta técnica y económica de la petición, por medio de la cual se conocerán las acciones a realizar y los recursos a ejercer	Archivo electrónico
5	(JDIE)	Entrega la propuesta técnica y económica de la petición a la dirección general, para que a su vez la turne al secretario para programar los recursos necesarios	Oficio y archivo electrónico
5	(DGE)	Recibe la propuesta técnica y económica, la revisa y la turna al secretario para su programación correspondiente	Oficio y archivo electrónico



PROCEDIMIENTO PROGRAMA PETICIONES EDUCATIVAS

INDICADOR

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
18	Escuelas Rehabilitadas	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Julio 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Hilario Campos Domínguez	Director de Becas y Apoyos Educativos
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor designado de la Coordinación de Modernización Administrativa

Hilario Campos Domínguez
Director de Becas y Apoyos Educativos
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

