ÍNDICE

		Página
I.	**INTRODUCCIÓN**	3
II.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**	4
III.	**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**	
1.	Proceso para el Trámite de Solicitudes de Peticiones	6
2.	Proceso para la Atención a Usuarios del Centro de Cómputo	9
3.	Proceso para la Atención a Usuarios de las Bibliotecas Municipales	10
4.	Proceso para Altas y Bajas del Acervo Bibliográfico	12
5.	Proceso para Impartir Cursos de Computación	14
6.	Proceso para el Deshierbe de los Planteles Educativos	16
7.	Proceso para Llevar a Cabo Eventos Especiales	18
8.	Proceso para Ingresar al Programa Peso por Peso	21
9.	Proceso para Ingresar al Programa Sigue Tu Plan	23
10.	Proceso para Ingresar al Programa Escuelas de Calidad (PEC)	25
IV.	**ANEXOS**	
1.	Formato de Peticiones	27
	Instructivo de Llenado	28
2.	Ficha Técnica	29
	Instructivo de Llenado	30
3.	Entrega de Material Cívico	31
	Instructivo de Llenado	32
4.	Agenda	33
	Instructivo de Llenado	34

Página

5.	Registro de Usuarios del Centro de Computo	35
	Instructivo de Llenado	36
6.	Control de Deshierbe	37
	Instructivo de Llenado	38
7.	Reporte de Trabajo Realizado	39
	Instructivo de Llenado	40
8.	Registro de Entrega del Programa Peso por Peso	41
	Instructivo de Llenado	42
9.	Formato de Inscripción de Asesorías	43
	Instructivo de Llenado	44
10.	Reporte de Trabajo Realizado	45
	Instructivo de Llenado	46

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Educación.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Educación, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en el intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y del Director de Educación, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Educación y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Educación cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Educación, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Educación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Estatal de Educación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Educación
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PETICIONES

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

1. Recibe los oficios de solicitudes de peticiones que son enviados por:
   - La parte interesada (Instituciones Educativas)
   - La Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal (Oficina del Alcalde)
   - La Secretaría de Desarrollo Social (Oficina del Secretario)
   - Otros

   "Deberá verificar que los oficios contengan el nombre completo de la Institución Educativa, el domicilio y teléfono de la misma, en caso de que ésta no cuente con teléfono, la Secretaria de la Dirección de Educación deberá solicitar el teléfono particular del Director de la Institución Educativa."

2. Registra el nombre de la Institución Educativa y el tipo de petición en el formato de Desglose de Peticiones (Ver Anexo 1), asignándole el número de folio consecutivo que le corresponde.

3. Entrega los oficios de solicitudes de peticiones al Director de Educación para la canalización y programación correspondiente, de acuerdo con el tipo de petición.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

4. Recibe los oficios de las solicitudes de peticiones y establece la prioridad con que se atiende cada petición.

5. Devuelve los oficios de solicitudes de peticiones a la Secretaria para su seguimiento.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

6. Recibe los oficios y los distribuye de acuerdo con el tipo de peticiones para su trámite correspondiente.

<u>EN CASO DE QUE SE SOLICITE MATERIAL CÍVICO</u>

7. Entrega las solicitudes de peticiones a los Coordinadores, para que programe la entrega del material.

COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

8. Elabora el oficio dirigido a la Secretaría Particular para solicitar la escenografía, el audio y montaje que se requiere para el evento y le anexa la Ficha Técnica del Evento (Anexo 2), especificando el día y la hora en que se llevará a cabo.

   "En la Ficha Técnica se deberán detallar los datos completos de la Institución Educativa donde se va a realizar el evento, así como las Autoridades Municipales que asistirán como invitados especiales."

COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

9. Recibe el oficio de solicitud de peticiones, verifica el tipo de material que requieren y realiza la programación del evento para entregar el material con base en el Calendario Cívico y la Efemérides del año.

10. Llena el formato de Programación de Instituciones Educativas (Ver Anexo 3) y le solicita al Coordinador Administrativo el material cívico que se requiere.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

11. Prepara el material cívico que se requiere, anota los datos en el registro de salida del almacén y se lo entrega al Coordinador de Proyectos Educativos.

COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

12. Recibe y revisa que el material sea el correcto y esté completo.

    "En caso de que el material no esté completo, deberá informarle inmediatamente al Coordinador Administrativo cuales son los artículos faltantes para completar el paquete que solicitan."

13. Prepara los formatos para la Entrega del Material Cívico (Anexo 4) y le informa al Director de Educación para la realización del evento.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

14. Acude conjuntamente con el Coordinador de Proyectos Educativos a la Institución Educativa que solicitó el material.

    "En caso de que el Director de Educación no pueda asistir al evento, deberá designar a otra persona para que acuda en su representación."

EL DÍA Y LA HORA DEL EVENTO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN, COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS O PERSONA DESIGNADA

15. Rinde honores a la bandera y realiza la toma de protesta con base en lo que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

16. Realiza la entrega oficial del material solicitado y recaba la firma de recibido en el formato para la Entrega de Material Cívico, por parte del Director de la Institución Educativa.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN, COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS O PERSONA DESIGNADA

17. Registra en el formato del Informe Mensual (Ver Anexo 5) los datos del evento, la Institución Educativa y el material que se entregó.

EN CASO DE QUE NO SOLICITEN MATERIAL CÍVICO

SECRETARIA

18. Recibe los oficios de las solicitudes de peticiones, identifica el tipo de petición y determina la Dependencia Municipal o Estatal a la que se va a canalizar.

19. Elabora los oficios que se requieren para la canalización y se los entrega al Director de Educación para su firma de autorización.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

20. Recibe los oficios, revisa las Dependencias a las que se están enviando, plasma su firma de autorización y se los devuelve a la Secretaria para su trámite correspondiente.

SECRETARIA

21. Recibe los oficios, realiza la captura de la información en el control y registro de peticiones y los envía a las Dependencias correspondientes.

    "En caso de que algún Director de las Instituciones Educativas requiera de la información relativa al estatus que guarda su solicitud de peticiones, se le deberá la información que solicita de manera personal o telefónicamente, según sea el caso."

22. Revisa periódicamente el proceso en que se encuentran las solicitudes de peticiones para verificar que se realice en tiempo y forma el cumplimiento de la misma.

UNA VEZ QUE SE LE DIO RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PETICIONES

SECRETARIA

23. Captura la información relativa a la respuesta de las solicitudes de peticiones, especificando la fecha en que se dio cumplimiento a la petición.

24. Elabora un reporte estadístico de las solicitudes de peticiones atendidas y se lo entrega al Director de Educación.

25. Archiva la documentación correspondiente al trámite de las solicitudes de peticiones para futuras consultas y/o aclaraciones.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

USUARIO

1. Acude al Centro de Cómputo Municipal a realizar algún trabajo de escuela o una consulta de Internet.

INSTRUCTOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO

2. Recibe al Usuario y le solicita que anote su nombre completo, domicilio particular, teléfono, etc., así como la hora de entrada al Centro de Cómputo Municipal, en el formato de Registro de Usuarios (Ver Anexo 6).

3. Verifica el tipo de servicio que requiere para priorizar la asignación de las computadoras.

4. Le asigna la computadora y le indica que cuenta con un tiempo de 30 minutos para realizar sus actividades.

   "El Instructor del Centro de Cómputo, deberá verificar constantemente el tiempo y una vez transcurridos los 30 minutos, deberá informarle cortésmente al Usuario que su tiempo terminó y que deberá ceder su lugar a otro Usuario."

UNA VEZ TRANSCURRIDOS LOS 30 MINUTOS

INSTRUCTOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO

5. Le informa al Usuario que su tiempo ha terminado.

   "El Instructor del Centro de Cómputo, deberá llevar el control de asistencia de los Usuarios para posteriormente elaborar el reporte estadístico con base en el Registro de Usuarios."

<u>EN CASO DE QUE EL USUARIO NO REQUIERA MAS TIEMPO</u>

USUARIO

13. Cierra los paquetes que estaba utilizando y entrega la computadora.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

USUARIO

1. Acude a realizar una investigación, tarea o consulta bibliográfica.

BIBLIOTECARIO

2. Recibe al Usuario y le solicita que anote sus datos completos en el Diario de Registro, así como la hora de entrada a la Biblioteca Municipal.

3. Asesora al Usuario con relación a la localización de los libros mediante el catálogo público.

<u>EN CASO DE QUE EL USUARIO REQUIERA ALGÚN LIBRO PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO</u>

BIBLIOTECARIO

4. Solicita al Usuario que le proporcione la credencial para el servicio de préstamo a domicilio y verifica los datos y vigencia de la misma.

   "En caso de que el Usuario no cuente con la Credencial, o no esté vigente, el Bibliotecario deberá informarle que primeramente debe tramitar la Credencial; así mismo los requisitos que se requieren para obtenerla:
   - **Llenar la Solicitud de Préstamo a Domicilio**
   - **2 Fotografías tamaño infantil o credencial**
   - **Comprobante de Domicilio (original)**
   - **1 Fiador (Datos generales y firma)."**

5. Solicita al Usuario que le proporcione el libro que desea utilizar para realizar el trámite del préstamo.

6. Anota en el Diario de Registro de Préstamo a Domicilio el No. de Credencial del Usuario, la Fecha de solicitud, el No. Topográfico y el de Adquisición y la Fecha de Devolución.

7. Archiva la Credencial del Usuario, imprime el sello fechador en la tarjeta del libro y se los entrega al usuario, informándole que cuenta con 5 días hábiles para devolver el libro.

   "Deberá informarle al Usuario que es su responsabilidad conservar en buen estado los libros y devolverlos en la fecha de vencimiento del préstamo."

   "En caso que el Usuario no devuelva los libros en el plazo establecido, el Bibliotecario deberá informarle telefónicamente al siguiente día de su vencimiento que la vigencia del préstamo ya está vencida y en caso de que no realice la entrega dentro de los 3 días hábiles siguientes, deberá notificarle al Fiador para que realice la sustitución del libro."

BIBLIOTECARIO

"En caso de que el Usuario halla extraviado o dañado (irreparablemente) el libro, el Bibliotecario le notificará que deberá realizar la recuperación del libro, igual o el mismo título aunque diferente autor."

UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

USUARIO

8. Acude a la Biblioteca Municipal y entrega el libro.

BIBLIOTECARIO

9. Recibe al Usuario, verifica en el Diario de Registro de Préstamo a Domicilio que los datos y la vigencia del préstamo coincidan con los del libro.

10. Plasma el sello de DEVUELTO en la tarjeta del libro y en la fecha de devolución registrada en el Diario de Registro de Préstamo a Domicilio.

11. Localiza la Credencial del Usuario en el archivero, de acuerdo con el No. de Folio y se la entrega al Usuario para futuros préstamos.

12. Recibe el libro y lo coloca en la estantería correspondiente, para su rápida localización.

<u>EN CASO DE QUE EL USUARIO NO REQUIERA DE ALGÚN LIBRO PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO</u>

USUARIO

13. Deposita el libro en el lugar indicado para su posterior colocación en la estantería correspondiente para su rápida localización.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA ALTAS Y BAJAS DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

EN CASO DE UNA ALTA DE LIBROS

RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

1. Envía los libros de nueva adquisición a la Biblioteca Pública Municipal "Prof. Israel Cavazos Garza."

COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

2. Recibe los libros de nueva adquisición, verifica el No. de Colección para determinar a que Biblioteca Pública Municipal serán remitidos.

3. Envía los libros a la Biblioteca Pública Municipal correspondiente para su resguardo.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

4. Recibe los libros de nueva adquisición y revisa la cantidad de libros contra la relación anexa.

   "En caso de que los libros sean donados, el Bibliotecario deberá hacer una selección de los mismos para ingresarlos a la Biblioteca Pública Municipal para posteriormente registrarlos en el Diario de Donación de Libros."

5. Asigna el No. de Adquisición al libro en la contraportada, en la hoja clave (página en la que se imprime el sello de la Biblioteca Pública Municipal), en el separador y en la tarjeta de préstamo.

6. Etiqueta el libro con el No. Topográfico asignado y anota los datos del mismo en el Registro de Inventario para Control Interno.

7. Archiva las tarjetas en los ficheros según corresponda: por título, autor, materia, número de adquisición y número topográfico.

8. Coloca los libros en la estantería correspondiente, con base en el número topográfico asignado.

EN CASO DE UNA BAJA DE LIBROS

CADA AÑO Ó CUANDO LO SOLICITE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

9. Realiza una revisión del acervo bibliográfico para identificar los libros que se encuentran en mal estado (irreparables) u obsoletos.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

10. Separa los libros y registra los datos en la Relación de Libros en Proceso Técnico D.G.B. (Descarte General de Bibliotecas).

11. Envía los libros a la Red Estatal de Bibliotecas, conjuntamente con la Relación de Libros en Proceso Técnico D.G.B. (original y copia).

RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

12. Recibe los libros y la Relación de Libros en Proceso Técnico D.G.B, verifica la información, imprime el sello de recibido en la copia de la relación y se la entrega a la Biblioteca Pública Municipal para su control y archivo.

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

13. Reciben la copia de la Relación de Libros en Proceso Técnico D.G.B. previamente sellada y la archivan para futuras consultas y/o aclaraciones.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA IMPARTIR CURSOS DE COMPUTACIÓN

INSTRUCTOR DE CENTROS DE CÓMPUTO

1. Acude a la Red Estatal de Bibliotecas para recibir la capacitación correspondiente a los cursos de computación.

2. Planifica y programa, en conjunto con el Coordinador de Proyectos Educativos, las sesiones en que se impartirán los cursos de computación infantil.

3. Difunde los cursos de computación mediante cartelones, volantes, etc.

ALUMNOS

4. Acuden a la Centro de Cómputo a inscribirse en los cursos de computación infantil.

INSTRUCTOR DE CENTROS DE CÓMPUTO

5. Recibe los alumnos y registra su nombre completo, sexo, edad, grado escolar y teléfono en la lista de inscripción, asignándoles el número de matrícula de acuerdo con el orden de presentación.

6. Les informa a los alumnos los días, el horario y los cursos que se van a impartir, especificándoles la fecha de inicio de curso.

7. Elabora las listas de asistencia, dividiendo los grupos con base en el nivel de curso que se va a impartir:

AL INICIAR EL CURSO

INSTRUCTOR DE CENTROS DE CÓMPUTO

8. Recibe los alumnos, elabora el registro de asistencia, verificando que los datos estén completos y correctos.

   “Cada vez que el alumno acuda a la clase de computación, el Instructor de Computación deberá anotar, en el espacio correspondiente, el número de sesión a la que asiste para verificar que cumpla con su asistencia.”

9. Imparte el curso de computación, instruyendo, capacitando y asesorando a los alumnos en el uso adecuado del equipo de cómputo.

AL FINALIZAR EL CURSO

INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN

10. Diseña los Reconocimientos que se entregarán a los alumnos que hayan cursado satisfactoriamente los cuatro niveles del curso de computación.

11. Entrega los Reconocimientos al Coordinador de Proyectos Educativos, informándole quiénes son los niños que cursaron satisfactoriamente los cuatros niveles del curso de computación.

COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

12. Prepara, en coordinación con el Director de Educación, la entrega de los Reconocimientos, informándole al Instructor de Computación el día y la hora en que se realizará dicha entrega para que les notifique a los alumnos.

INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN

13. Notifica a los niños el día y la hora en que se llevará a cabo la entrega de los Reconocimientos para que asistan.

    "En caso de que algún alumno no asista a la entrega de Reconocimientos, el Instructor de Computación deberá informarles que su Reconocimiento estará bajo el resguardo de la Coordinación de Proyectos Educativos para que posteriormente pase a recogerlo."

14. Verifica las listas de asistencia y realiza el llenado del Concentrado de Asistencia, detallando el resumen de asistencia por sesión.

15. Fotocopia la Lista de Inscripción, la Lista de Asistencia y el Concentrado de Asistencia y envía un juego de copias a la Dirección de Educación y le entrega otro al Coordinador de Proyectos Educativos.

16. Archiva los formatos originales para futuras consultas y/o aclaraciones.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6. PROCESO PARA EL DESHIERBE DE PLANTELES EDUCATIVOS

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

1. Envía el oficio donde solicita a la Dirección de Educación la limpieza y/o deshierbe del plantel educativo.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2. Recibe el oficio y lo registra en el Formato Control de Deshierbe (Ver Anexo 7).

   "La Secretaria deberá informarle al Director de Educación de las necesidades del plantel, para que este busque la manera de brindarles el apoyo requerido".

<u>EN CASO DE QUE EL DESHIERBE SEA EN EL INTERIOR DEL PLANTEL EDUCATIVO</u>

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

3. Entrega copia del oficio al Supervisor de Cuadrilla de Deshierbe, para que este acuda al domicilio del Plantel Educativo a realizar el trabajo indicado

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESHIERBE

4. Se presenta con el Director del Plantel, organiza la gente a su cargo y procede a realizar el deshierbe.

   "El Supervisor de Cuadrilla deberá estar al pendiente de que se realice el deshierbe en todas y cada una de las áreas".

UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO DE DESHIERBE

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESHIERBE

5. Realiza el llenado del Formato de Trabajo Realizado (Ver Anexo 8) y procede a recabar la firma del Director del Plantel Educativo.

   "En el formato deberá detallar el trabajo que se realizó, el horario en el que se efectuó y los datos del Plantel Educativo".

6. Entrega el formato de trabajo realizado a la Secretaria de Educación para su archivo correspondiente.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

7. Informa al Director de Educación del trabajo realizado en el Plantel Educativo.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

8. Archiva el formato de trabajo realizado para futuras consultas y/o aclaraciones

<u>EN CASO DE QUE EL DESHIERBE SEA EN EL EXTERIOR DEL PLANTEL</u>

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

9. Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Imagen Urbana, en donde canaliza la petición del Plantel Educativo.

10. Recaba la firma del Director y turna el oficio a la Dirección de Imagen Urbana, para que esta programe la fecha para realizar el trabajo.

11. Se comunica al Plantel Educativo e informa que su petición fue canalizada vía oficio a la Dirección de Imagen Urbana.

“La Secretaria de la Dirección de Educación deberá dar el seguimiento correspondiente hasta que la Dirección de Imagen Urbana realice el trabajo de deshierbe”.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7. PROCESO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS ESPECIALES

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

1. Elabora una propuesta de logística del evento a realizar con base en lo calendarizado y establecido en el Plan Operativo Anual.

   "En la propuesta deberá incluir aspectos como la visión, misión y objetivos, así como el presupuesto, la premiación y la calendarización del Evento, según sea el caso."

2. Presenta la propuesta de logística del evento al Secretario de Desarrollo Social para su aprobación.

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

3. Recibe la propuesta de logística del evento, revisa la información y le informa al Director de Educación que cuenta con la autorización para llevar a cabo dicho evento.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

4. Instruye al Coordinador Operativo de la Secretaria de Desarrollo Social para que realice los datos técnicos del evento.

COORDINADOR OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

5. Realiza la elaboración y el diseño de la convocatoria y/o invitación del evento, se la presenta al Director de Educación para su autorización.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

6. Revisa el diseño de la convocatoria y/o invitación del evento, realiza las observaciones que se requieren y le autoriza el diseño al Coordinador Operativo de la Secretaría de Desarrollo.

COORDINADOR OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

7. Prepara el diseño de la convocatoria y/o invitación y elabora el Formulario de Eventos (Ver Anexo 2) para la realización del evento.

COORDINADOR OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

8. Elabora una lista de los materiales y/o necesidades (espacios físicos, personal de apoyo, equipo de sonido, etc.) que se requieren y se la entrega al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

9. Recibe el listado de materiales y elabora la requisición verificando el presupuesto asignado y la envía a la Dirección de Adquisiciones para su trámite correspondiente.

   "En caso de que no se cuente con el presupuesto suficiente, el Coordinador Administrativo deberá buscar patrocinios para llevar a cabo el evento."

10. Le da seguimiento a la requisición contactando al Proveedor asignado para la entrega de los diseños de las invitaciones, posters, etc., así como los requerimientos específicos de los materiales.

    "El Coordinador Administrativo deberá realizar los trámites que se requieren para cubrir las necesidades del evento tales como espacios físicos, personal de apoyo, equipo de sonido, etc., ante las Unidades Administrativas correspondientes."

UNA VEZ QUE SE RECIBE EL MATERIAL SOLICITADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

11. Recibe el material solicitado y coteja la factura con la requisición para verificar que se haya surtido todo el material.

12. Le informa al Director de Educación que ya se cuenta con el material solicitado.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

13. Convoca a los Coordinadores a una reunión para informarles acerca del evento que se va a llevar a cabo.

EL DÍA Y LA HORA DE LA REUNIÓN

14. Les presenta la información del evento, asignándoles las actividades específicas que les corresponde a cada uno de los Coordinadores con base en la participación que tendrán en dicho evento.

COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

15. Realizan las actividades asignadas y le solicitan el material que requieren al Coordinador Administrativo para llevar a cabo su participación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

16. Les entrega el material que requieren, según sea el caso, para que realicen su participación en tiempo y forma.

EL DÍA Y LA HORA DEL EVENTO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

17. Preside el evento, presenta a las autoridades competentes y da inicio al evento.

    "En caso de que el Director de Educación no pueda asistir, deberá designar a otra persona para que en representación de él presida la reunión."

18. Solicita al Coordinador Administrativo que al finalizar el evento elabore el reporte de actividades, para su control y archivo.

AL FINALIZAR EL EVENTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

19. Elabora el reporte de actividades, le entrega el original al Director de Educación para su conocimiento y archiva una copia en orden cronológico para futuras consultas y/o aclaraciones.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8. PROCESO PARA INGRESAR AL PROGRAMA "PESO POR PESO"

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

1. Envía el oficio de petición, para ser incluido el Plantel Educativo en el Programa Peso por Peso.

   "Deberá enviar copia del oficio a las siguientes autoridades Municipales:
   a) Presidente Municipal
   b) Secretario de Desarrollo Social
   c) Director de Educación,

   Además, deberá anexar copia de la cotización del proyecto."

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

2. Recibe y canaliza la petición del plantel educativo para ser incluido en el Programa Peso por Peso y lo envía a la Dirección de Educación, para darle el seguimiento correspondiente.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

3. Recibe el oficio de petición y analiza que se encuentre completa la documentación y asigna un número de folio para su seguimiento.

4. Solicita a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social que inicie el tramite de solicitud para brindar el apoyo al Plantel Educativo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5. Solicita a la Dirección de Egresos dar de alta al Director del Plantel como proveedor por única ocasión, para generar el apoyo solicitado.

   "El Director del Plantel Educativo, deberá proporcionarle los requisitos necesarios para darlo de alta como proveedor"

DIRECCIÓN DE EGRESOS

6. Da de alta al Director del Plantel Educativo como proveedor y se lo hace saber a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social para su seguimiento correspondiente.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

7. Genera la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor la envía a la Coordinación de Control y Fiscalización para su revisión correspondiente.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

"A la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, se le deberá anexar como mínimo la siguiente documentación:

a) Oficio de Petición
b) Cotización del Proyecto
c) Copia de Identificación Oficial del Director del Plantel Educativo (IFE)
d) Copia del Comprobante de Domicilio del Director del Plantel Educativo
e) Otros

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

8. Revisa que la Solicitud de Cheque y documentación anexa, cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto, otorga su visto bueno y la envía a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

9. Elabora y programa el Cheque correspondiente y notifica a la Dirección de Educación la fecha en que será otorgado el apoyo.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

10. Notifica al Director del Plantel la fecha en que será otorgado el apoyo por parte del Municipio. Así mismo programa la entrega por parte del Presidente Municipal, Secretario de Desarrollo Social y/o el Director de Educación.

DIA DE LA ENTREGA DEL APOYO

PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y/O EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN

11. Entrega el apoyo al Director del Plantel Educativo y a la Asociación de Padres de Familia.

12. Recaba la firma del Director del Plantel, en la Póliza del Cheque, así como en el Formato de Registro de Entrega de Programa Peso por Peso (Ver Anexo 9)".

13. Anexa a la Póliza del Cheque la copia del Formato Registro de Entrega de Programa Peso por Peso y lo entrega a la Dirección de Egresos para su archivo correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

9. PROCESO PARA INGRESAR AL PROGRAMA "SIGUE TU PLAN"

DIRECTOR DE EDUCACION

1. Solicita autorización a la Región para poder acudir a los Planteles de Educación Secundaria, seleccionados, para difundir, motivar y presentar el programa "Sigue tu Plan".

UNA VEZ QUE SE OBTIENE LA AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A LOS PLANTELES EDUCATIVOS

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

2. Organiza y elabora la logística de las platicas del Programa "Sigue tu Plan", para realizarse en los Planteles Educativos seleccionados.

3. Envía un listado de los Planteles Educativos seleccionados al Coordinador de Proyectos Educativos.

COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

4. Elabora una Agenda de las visitas a los Planteles Educativos de Nivel Secundaria, y lo turna a los Psicólogos para la implementación del Programa "Sigue tu Plan".

PSICÓLOGOS

5. Acuden a los Planteles Educativos nivel secundaria y entrevistan a los alumnos de tercer grado de secundaria para detectar cuales son las principales causas del abandono de estudios y ofrecerles al mismo tiempo las alternativas para evitar que esto suceda.

6. Les muestran videos motivacionales y aplican un test vocacional a los alumnos de tercer grado de secundaria con el fin de saber sus virtudes e intereses.

UNA VEZ APLICADO EL TEST VOCACIONAL

7. Se les hace una atenta invitación al ciclo de conferencias motivacionales organizado por la Secretaría de Desarrollo Social.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8. Organizan el evento en el cual se llevan a cabo el ciclo de conferencias motivacionales dirigidas a los alumnos de tercer grado de secundaria.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CONJUNTO CON EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

9. Desarrollan una feria de opciones educativas, ofreciendo en la cede de las conferencias, opciones educativas que entreguen su información, y de este modo mostrar a los alumnos las diferentes opciones para seguir estudiando y disminuir la deserción escolar.

   "Se deberá llevar un registro de los alumnos participantes (Ver Anexo 10)."

UNA VEZ TERMINADAS LAS CONFERENCIAS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CONJUNTO CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE GUADALUPE

10. Llevan a los alumnos a hacer un recorrido por los diferentes stands para recoger la información que mas les interese y que vean las diferentes alternativas que se les presentan.

POSTRIORMENTE

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

11. Se presenta en las Instituciones Educativas y solicita a los alumnos que participaron en las conferencias, que elaboren un Plan de Vida, ofreciéndoles un video motivacional y un video que brinda las bases; estos son revisados por el personal y se seleccionan los mejores para determinar los mejores elaborados y entregarles un premio.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

10. PROCESO PARA INGRESAR AL "PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD" (PEC)

EL ESTADO

1. Envía a la Unidad Regional N.3, el listado de los planteles que fueron elegidos para ser beneficiados con el apoyo del Programa Escuelas de Calidad.

UNIDAD REGIONAL N. 3

2. Envía el listado a la Dirección de Educación del Municipio para ser beneficiados con el Programa.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

3. Se encarga de verificar que los nombres de los Directivos de los Planteles Educativos se encuentren actualizados y vigentes.

4. Solicita a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social que inicie el trámite de solicitud para brindar el apoyo al Plantel Educativo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5. Solicita a la Dirección de Egresos dar de alta al Director del Plantel como proveedor por única ocasión, para generar el apoyo solicitado.

   "El Director del Plantel Educativo, deberá proporcionarle los requisitos necesarios para darlo de alta como proveedor"

DIRECCIÓN DE EGRESOS

6. Da de alta al Director del Plantel Educativo como proveedor y se lo hace saber a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social para su seguimiento correspondiente.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

7. Genera la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor la envía a la Coordinación de Control y Fiscalización para su revisión correspondiente.

   "A la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, se le deberá anexar como mínimo la siguiente documentación:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

a) **Copia del Nombramiento del Director del Plantel Educativo**
b) **Copia de Identificación Oficial del Director del Plantel Educativo (IFE)**
c) **Copia del Comprobante de Domicilio del Director del Plantel Educativo**
d) **Copia del Acta Constitutiva de la Sociedad de Padres de Familia**
e) **Otros**

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

8. Revisa que la Solicitud de Cheque y documentación anexa, cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto, otorga su visto bueno y la envía a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

9. Elabora y programa el Cheque correspondiente y notifica a la Dirección de Educación la fecha en que será otorgado el apoyo.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

10. Notifica al Director del Plantel la fecha en que será otorgado el apoyo por parte del Municipio. Así mismo programa la entrega por parte del Presidente Municipal, Secretario de Desarrollo Social y/o el Director de Educación.

DIA DE LA ENTREGA DEL APOYO

PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y/O EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN

11. Entrega el apoyo al Director del Plantel Educativo y a la Asociación de Padres de Familia.

12. Recaba la firma del Director del Plantel, en la Póliza del Cheque, así como en el Formato de Registro de Entrega de Programa PEC (Ver Anexo 11)".

13. Anexa a la Póliza del Cheque la copia del Formato Registro de Entrega de Programa Peso por Peso y lo entrega a la Dirección de Egresos para su archivo correspondiente.

IV. ANEXOS

ANEXO 1
FORMATO DE PETICIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

FORMATO PETICIONES 2016

300 AÑOS | CIUDAD GPE.

No. Folio	Fecha	Nombre de la Escuela o Persona	Direccion de la Escuela	Telefonos	PESO POR PESO	DESHIERBE	FUMIGACION	SEGURIDAD	ESCOMBRO	TALA Y PODA	PINTURA	BECAS	OTROS	CANALIZADO A:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Folio Of. Depto.	Deberá anotar el número de oficio correspondiente a la Dependencia y/o Unidad Administrativa que remite la Solicitud de Petición.
2.- Fecha Recibido	Deberá registrar el día, mes y el año en que se recibe la Solicitud de Petición en la Unidad Administrativa.
3.- Solicitante	Deberá especificar el nombre completo de la Institución Educativa que envía la Solicitud de Petición.
4.- Tipo de Petición	Deberá marcar con una X el Texto que corresponde al tipo de solicitud.
5.- Canalizado a:	Deberá anotar a que dirección fue canalizada dicha petición.

IV. ANEXOS

ANEXO 2
FICHA TÉCNICA

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

ACTUALIZACIÓN:

1 EVENTO:

RESPONSABLE DEL EVENTO.: SEDESOL

2 FECHA.: Jueves 28 De Noviembre, 2018 | HORA DE CONVOCATORIA.: 5 PM

3 HORA DE INICIO.: 5 PM | 4 DURACION DEL EVENTO.: 2 Horas

5 LUGAR.: Calle | PRONOSTICO.: Lluvia

UBICACIÓN.: Calle Xalapa y Ave. Triunfo De La República, Col. Paraiso. Guadalupe, NL

COMITÉ DE RECEPCIÓN.: Secretarios | TIPO DE MONTAJE.: Audiencia Pública

7 AFORO.: 400 | 6 TIPO DE INVITADOS.: Vecinos del Sector

ASISTENCIA DE EMPRESA: | 8 MEDIOS: | 9 VESTIMENTA:

AREAS INVOLUCRADAS.: Todas las Secretarías

EJE RECTOR: | DEPARTAMENTO ENCARGADO:

10 ACCIÓN A REALIZAR.: Platicar con los vecinos y conocer sus inquietudes

ORDEN DEL DIA

I. Arribo
II. Saludo a la población
III. Atención personalizada
IV. Canalización a las dependencias correspondientes
V. Fin del Evento

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

11 ACOMODO DE PRESIDIUM

Epigmenio Garza	Francisco Cienfuegos	Ricardo Garza
Ayuntamiento	Alcalde	Tesorero
2	1	3

REQUERIMIENTOS Y RESPONSABLE

Ficha Técnica.: Sedesol
Convocatoria.: Participacion Ciudadana y Sedesol
Medios de Comunicacion.:
Personificadores.:
Mensaje o lineas discursivas.:
Montaje (especificar cada elemento).: 6 Toldos de 6 x 6, 1 toldo de 10 x 10, 300 sillas, 20 mesas y manteles.
Acomodo y atencion de invitados.: Sedesol
Logistica General del Evento.:
Diseño de Lonas.: Comunicacion Social
Produccion de Lonas.:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.-	**Nombre del Evento**	Deberá anotar el evento que se realizará.
2.-	**Fecha**	Deberá anotar la fecha del evento.
3.-	**Hora**	Deberá anotar la hora del evento.
4.-	**Duración**	Deberá anotar la duración total del evento.
5.-	**Lugar**	Deberá especificar el lugar en el que se realizara el evento.
6.-	**Tipo de invitados**	Deberá anotar las jerarquías que serán parte de dicho evento.
7.-	**Aforo**	Deberá anotar la cantidad de personas acudir al evento.
8.-	**Prensa**	Deberá anotar todas aquellas que considere pertinentes.
9.-	**Vestimenta**	Deberá anotar la vestimenta adecuada para llevar a cabo el evento.
10.-	**Acción a realizar**	Deberá anotar lo que se realizará en dicho evento.
11.-	**Acomodo del presídium**	Deberá anotar el orden en el que los miembros del presídium se van a acomodar.

IV. ANEXOS

ANEXO 3
ENTREGA DE MATERIAL CÍVICO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
ENTREGA DE MATERIAL CÍVICO

Voluntad que no se detiene.

RECIBI:

Del Gobierno Municipal de Guadalupe, N.L. a través de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección de Educación, lo siguiente:

Una bandera mexicana 90x1.58 cm. de poliester
Una asta bandera metálica
Una porta asta
Una funda para bandera

Por concepto de:
Apoyo de Material Cívico (Programa Fervor Patrio)
Visita de escuela para honores a los símbolos patrios

ATENTAMENTE
Cd. Guadalupe, N.L. a ___ de _____ del 20 ___

1

Nombre de la Escuela: _____
Domicilio: _____
Nombre y Firma de Recibido: _____

2

Centro Cultural Municipal
Hidalgo y Barbadillo S/N, Cd. Guadalupe, N.L C.P. 67100
Tel. Directos 80076511, 80076512 Conmutador 80306000

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Fecha	Deberá anotar el día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.
2.- Datos Generales de la Escuela	En esta sección se deberá anotar el nombre completo de la escuela a la que se le está entregando el material cívico, así como el domicilio, nombre y firma de la persona que recibe el paquete.

IV. ANEXOS

ANEXO 4
AGENDA

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

AGENDA 2016

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

I	FECHA	1 EVENTO	2 LUGAR	3 SISTEN	HORA	OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Evento	Se deberá especificar el evento que se realizó.
2.- Lugar	Especificara el lugar en el que se llevó a cabo dicho evento.
3.- Asistentes	Cantidad de Asistentes que estuvieron presentes.

IV. ANEXOS

ANEXO 5
REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Voluntad que no se detiene.

No.	NOMBRE	EDAD	CALLE Y NÚMERO	COLONIA	TELÉFONO	ESCUELA	OCUPACIÓN	LABOR	ENTRADA	SALIDA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Datos Generales del Usuario

El Usuario del equipo de cómputo deberá anotar claramente el día, mes y año en que realiza el llenado del formato, así como su nombre completo, edad, calle y número, colonia y teléfono particular. Así mismo el nombre completo de la escuela, la ocupación y la hora de entrada y salida del Centro de Cómputo.

IV. ANEXOS

ANEXO 6
CONTROL DE DESHIERBE

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

CONTROL DESHIERBE

Voluntad que no se detiene.

No. OFICIO	NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCION	TEL. ESC.	FECHA DE DESHIERBE	RESPONSABLE
1	2	3	4	5	6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.-	**No. de Oficio**	Se deberá especificar el número de oficio otorgado para programar el servicio.
2.-	**Nombre de la Escuela**	Deberá de escribir el nombre de la escuela.
3.-	**Dirección**	Deberá de escribir la dirección de la escuela que solicita el servicio.
4.-	**Teléfono de la Escuela**	Deberá de escribir el teléfono de la escuela.
5.-	**Fecha de Deshierbe**	Deberá anotar la fecha programada para realizar el deshierbe.
6.-	**Responsable**	Deberá anotar el nombre del responsable de llevar a cabo el servicio.

IV. ANEXOS

ANEXO 7
REPORTE DE TRABAJO REALIZADO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REPORTE DE TRABAJO REALIZADO

Voluntad que no se detiene.

Fecha de inicio: _____ (1) Hora de inicio: _____
Fecha de termino: _____ (2) Hora de termino: _____

Institución asistida: _____ (2)
Dirección: _____
Teléfono (s): _____ (3) No. de Alumnos: _____

Descripción de trabajo (s) realizado (s): (3)
( )
Deshierbe (4)
_____
_____
_____ (5)

Personal que Colaboró:
Cuadrilla ( ) de Deshierbe de la Dirección de Educación (4)
Nombres de los integrantes:
_____
_____ (6)

Observaciones: (5) (7)
_____
_____
_____

(6) _____
Nombre y Firma de quien recibe el trabajo
A ___ de _____ de 20 ___ (7)

SELLO DE LA INSTITUCION

Colon 202, Col. Centro de Guadalupe, N. L., C. p. 67100 Tels. 8007-6511, 8007-6512
www.guadalupe.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.-	**Fecha y hora de Inicio y termino del trabajo realizado**	Se indicará la fecha y hora de inicio del trabajo, así como también la fecha y horario en que se finalizó con el mismo.
2.-	**Datos del Plantel**	Deberá anotar el nombre completo del Plantel Educativo al cual se acudió, el teléfono y la ubicación del mismo; por ubicación se entiende, el domicilio completo, incluyendo las calles o avenidas en las que se encuentra dicho Plantel, así como la cantidad de alumnos del mismo.
3.-	**Descripción de trabajo(s) realizado(s)**	Deberá detallar el trabajo realizado
4.-	**Personal que colaboro**	Deberá incluirse los nombres completos del personal de la cuadrilla que acudió a realizar el trabajo.
5.-	**Observaciones**	Deberá anotar cualquier comentario o sugerencia ya sea por parte del jefe de Cuadrilla o del Director del Plantel Educativo.
6.-	**Nombre y Firma**	Anotar el nombre del Plantel Educativo, mismo que deberá firmar de conformidad por el trabajo realizado; también se deberá de indicar la fecha en que firma este formato.
7.-	**Sello**	En este apartado, el Plantel Educativo deberá sellar este formato.

IV. ANEXOS

ANEXO 8
REGISTRO DE ENTREGA DEL PROGRAMA
PESO POR PESO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

REGISTRO DE ENTREGA DEL PROGRAMA
PESO POR PESO

Voluntad que no se detiene.

FECHA	1
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	2
CANTIDAD DE ENTREGADA	3
DESCRIPCION	4
FIRMA DE RECIBIDO	5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.-	**Fecha**	Deberá escribir la fecha en la que se entrega el apoyo.
2.-	**Nombre del Beneficiario**	En este apartado deberá especificar el nombre completo del beneficiario.
3.-	**Cantidad de Entregada**	Deberá de especificar la cantidad entregada del apoyo.
4.-	**Descripción**	Deberá realizar una descripción de lo que consta el reconocimiento.
5.-	**Firma de Recibido**	Deberá plasmar su firma la persona que recibe el apoyo.

IV. ANEXOS

ANEXO 9
FORMATO DE INSCRIPACIÓN DE ASESORÍAS

INSCRIPCIÓN ASESORIAS ¡Sigue tu plan! ...sigue en la escuela

No	NOMBRE DEL ALUMNO	DIRECCIÓN	TELEFONO	SECUNDARIA ORIGEN	PADRE O TUTOR	PREPARATORIA A INGRESAR	cede
1							
2							
3		1		2	3	4	5
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.-	**Datos del Alumno**	Deberá de proporcionar el nombre, dirección, y teléfono del alumno.
2.-	**Secundaria**	En este apartado deberá especificarse el nombre completo del Plantel Educativo al cual pertenece el alumno.
3.-	**Padre o Tutor**	Deberá anotar el nombre completo del padre o tutor del alumno.
4.-	**Preparatoria a ingresar**	Deberá anotar el nombre de la preparatoria en la que desea seguir sus estudios.
5.-	**Cede**	Deberá de proporcionar la cede donde se llevara a cabo las conferencias.

IV. ANEXOS

ANEXO 10
REGISTRÓ DE ENTREGA DE PROGRAMA
ESCUELAS DE CALIDAD

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE ENTREGA DEL PROGRAMA
ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)

Voluntad que no se detiene.

FECHA	1
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	2
CANTIDAD DE ENTREGADA	3
DESCRIPCION	4
FIRMA DE RECIBIDO	5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.-	**Fecha**	Deberá escribir la fecha en la que se entrega el apoyo.
2.-	**Nombre del Beneficiario**	Deberá anotar el nombre completo del beneficiario.
3.-	**Cantidad de Entregada**	Deberá de especificar la cantidad entregada del apoyo.
4.-	**Descripción**	Deberá realizar una descripción de lo que consta el reconocimiento.
5.-	**Firma de Recibido**	Deberá plasmar su firma la persona que recibe el apoyo.