

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 11

9.1.1 Propósito

Cumplir con los lineamientos de la administración pública, para prevenir la incurrancia en faltas a leyes que nos rigen. Enfoca el esfuerzo en las actividades de mayor relevancia, que agregan valor a los resultados, a la práctica de valores y conservación del acervo. Proyecta los tiempos reales de entrega, acorde a los procesos de otras dependencias. Se previene el desperdicio de los recursos, como el que genera la falta de tiempo para distribución y entrega de publicidad de las actividades, festivales, competencias, talleres, exposiciones, etc.

Manejar adecuadamente las desviaciones en los procesos, sin afectar lo trascendente, por lo urgente y temporal;

Evitar la pérdida de tiempo en el cierre de las órdenes que retrasan los pagos, y mantener así, la capacidad de negociación con los proveedores de bienes y servicios.

Mejora la exactitud, visibilidad, transparencia y los registros históricos y la estadística para la planeación de los presupuestos del año siguiente, dando bases contables más realistas del uso de los recursos.

Cumplir en tiempo el cierre de las órdenes de compra, comprobar los anticipos de gastos, abreviar la reposición de gastos y entregas de materiales, validar la calidad del material que se adquiere y verificar la calidad del servicio.

Mejorar la calidad de lo adquirido que, por la falta de tiempo de los urgentes, limitan en las toma de muestras, devoluciones y correcciones.

Asegurar el seguimiento orden y responsabilidad de los trabajadores por el uso de los recursos invertidos en la DGEC.

La DGEC, instruye a los empleados en el uso y procedimientos de adquisiciones. Se acorta la curva de aprendizaje del empleado de nuevo ingreso.

Previene la rotación de personal por falta de perfilación para reclutamiento de personal la y selección.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 DE 11

Planear con anticipación las actividades ya calendarizadas:

Calendarizar por prioridades el uso del presupuesto;

Se respetan las cuentas de otros departamentos, sin afectar sus propósitos funcionales;

Mejorar el tiempo de entrega de materiales y recursos humanos;

Mejoramos el manejo de los controles internos con el resultado de mayor eficiencia;

En la presupuestación y entrega de materiales, se planean las inversiones;

Evitar los malos entendidos por órdenes orales, la duplicidad de pedidos y la pérdida de tiempo, energía y recursos;

Conocer y prever los pasos que se tomarán para llenar la solicitud;

Se ahorran los recargos por pago de servicios urgentes;

Priorizar las adquisiciones en los casos de contingencia;

Dar a las actividades de asistencia de ciudadanía una mejor imagen, organización, servicio y lucidez.

Se cuida la imagen pública, la credibilidad, transparencia y la claridad en el servicio. Ya que podrían hacerse compromisos ante la ciudadanía, que por falta de planeación, no podríamos cumplir.

Facilitar la toma de decisiones para que el Director General, tenga suficiente información, datos y documentación antes de autorizar los proyectos.

9.1.2 Alcance:

Permite a los Responsables de Área hacer una planeación estandarizada para todo el personal que colabora en cada función.

Permite hacer los trámites adecuadamente en la vinculación eficiente de los Departamentos de las cuales dependemos y también a los cuales damos colaboración y/o apoyo.

Colateralmente: a los usuarios de los servicios de la DGEC y a otras dependencias con las que tenemos coordinación del trabajo.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		3 DE 11

A los proveedores porque reciben su pago en tiempo.

Directamente a la DGEC, quienes pueden invertir mayor tiempo a la instrumentación de proyectos creativos y menos a la corrección de errores e imprevistos de índole administrativo/contable de rutina.

A los proveedores.

A los creativos, creadores, promotores independientes y otros colaboradores, quienes pueden recibir mayor tiempo de asesoría en la gestión de apoyos para la implementación de sus proyectos.

Extensivamente a la ciudadanía

Está regulado por:

La Sindicatura y Auditoría Interna del Municipio de Juárez.

Título:

PG-T-OF-S-01

Título:

PO-OM-RM-01

Políticas de operación de Oficialía Mayor para todas las dependencias Municipales, en compras, arrendamiento y contratación de servicios.

Mediante los manuales de operación y administración de recursos internos.

Cada movimiento, asiento contable y asignación de recursos, debe estar respaldado, por los documentos comprobatorios.

En los casos de los fondos federales son auditables por los organismos de la federación.

Dar seguimiento y control a los parámetros que nos dan las legislaciones en materia de administración pública.

9.1.3 Definiciones específicas

GASTOS DE OPERACIÓN: Son los que se requieren para operar y que se consumen como, higiénicos, papelería, materiales de talleres de arte; servicios telefónicos, agua, electricidad, gas, combustible de autobuses, o los arrendamientos y contratos de



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		4 DE 11

mantenimiento de aparatos, equipo, instrumentos y otros; cobertura de seguros, fianzas, licencias, medios de transmisión electrónica, equipo sanitario, fumigación; requeridas por ley o por reglamentos aplicables.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: Son los servicios que se contratan para la planeación, fomento, evaluación, control, comunicación interna, intercambio de bienes o servicios, control, seguimiento, ejecución, almacenaje de bienes o datos, resguardos de bienes o personas.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es la alternativa prevista para los casos de cambios en las condiciones normales o esperadas comúnmente, como pueden ser: enfermedad, ausencias forzosas, retardos, cancelaciones, accidentes, cambios en el clima, descomposturas y otros de índole similares que aunque inevitables son prevenibles.

9.1.4 Políticas de Operación.

Todo el personal de la DGEC, dará seguimiento a las instrucciones del procedimiento mismo, de manera consistente. Los proyectos contendrán los planes de contingencia, en su caso, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución en el surgimiento de dificultades no ordinarias.

Llenará las solicitudes de adquisiciones y anexará los documentos pertinentes, que cada adquisición requiere.

La recepción de solicitudes es de lunes a viernes en horario de oficina, las solicitudes que se generen posterior a las 12 horas, se procesarán al día siguiente.

En el caso de los recursos derivados de Proyectos Estratégicos se deberán utilizar las formas OM-1, OM-2, y OM-3.

Toda solicitud de compra deberá contar con el presupuesto necesario para cubrirla, en caso de no contar con presupuesto es deber del Coordinador Administrativo General de la DGEC, gestionar en la Dirección de Egresos la asignación del recurso.

La Dirección de Recursos Materiales notificará a las dependencias aquellas solicitudes de compra que no cuenten con presupuesto, para que estas realicen el trámite



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 11

necesario ante la Dirección de Egresos en un tiempo no mayor a 3 días hábiles, de lo contrario se les devolverá la solicitud.

No se aceptarán solicitudes de compra que mezclen los grupos de productos (artículos), por ejemplo no se pueden pedir artículos de limpieza y papelería en una misma solicitud.

Las dependencias deben realizar sus solicitudes de compra con el tiempo necesario para que sus necesidades sean cubiertas a tiempo, siendo 15 días hábiles, (21 días calendario) el tiempo mínimo aceptable.

La Dirección de Recursos Materiales no tiene la facultad de modificar, alterar, transferir u operar los presupuestos de las dependencias, por lo tanto, la DGEC es responsable de la afectación de los presupuestos.

Las compras se realizan exclusivamente con los proveedores que se encuentran inscritos en el padrón de proveedores del Municipio de Juárez.

En el caso de que ningún proveedor registrado pudiera suministrar algún artículo, el proveedor que tenga el producto necesario, se tendrá que dar de alta para poder realizar la operación.

Toda solicitud de compra de maquinaria, equipo y vehículos requeridos por alguna dependencia deberá estar considerada en el presupuesto anual, según las constancias de Verificación Presupuestal emitida por la Dirección de Egresos.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, corregir de inmediato las solicitudes de compra devueltas por carecer de sellos, firmas, la descripción completa en los artículos, número de parte, cantidad, unidad de medida, talla, tamaño, color, peso, modelo, marca, capacidad y calidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 11

Las muestras serán requeridas al proveedor por la Dirección de Recursos Materiales.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, el recoger las copias de sus órdenes de compra en la Dirección de Recursos Materiales.

La DGEC, se abstendrán de recibir mercancías sin orden de compra o cuando los precios o la razón social no coincidan con lo facturado, facturas vencidas, o cuando la mercancía no cumpla con lo requerido por el requisitor (Usuario final)

La Coordinación Administrativa General de la DGEC, deberán dar seguimiento a sus órdenes de compra para que éstas sean surtidas en el tiempo indicado en la misma, de acuerdo al compromiso del proveedor, de lo contrario deberá notificar por escrito, de inmediato, a la Dirección de Recursos Materiales, quien debe darle solución.

En los casos de urgencias las dependencias podrán hacer compras por su cuenta hasta por \$3,000.00 de su fondo fijo o por pago directo a proveedor, siempre y cuando la compra se realice con proveedores que pertenezcan al padrón de proveedores del Municipio y previa autorización del Director General de la DGEC.

Las requisiciones que corresponden a eventos especiales y festividades tales como el Día del Niño, Día de la Madre, 16 de septiembre, informe de Gobierno, Navidad y otros, deberán presentar sus necesidades con 45² días (63 días naturales/calendario) de anticipación.

Todo trámite de pago relacionado con una compra, arrendamiento y contratación de servicios, deberá ser realizada a través de la Dirección de Recursos Materiales.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 7 DE 11

9.1.5 Responsabilidades:

Del Director General de la DGEC, la autorización cuando se cumpla con los requisitos.
De cada Responsable de Área, solicitar en formato, llenarlo adecuadamente, en tiempo y cumplir con éste procedimiento, entregarlo para su seguimiento a la Coordinación Administrativa General de la DGEC;

Del Encargado de Adquisiciones Materiales de la DGEC, revisar la solicitud, asegurarse que contenga todos los datos, capturar en el programa (requisitor) revisar las fechas de entrega y cerrar el proceso de adquisición;

Del jefe del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar, verificar y darle seguimiento a los perfiles de puestos y a los lineamientos de contratación que regulan la contratación.

9.1.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSAB LE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa General. CAG	Proporciona los formatos DGECca/ri-01
2	Responsable de Área. RA	Llenar el formato DGECca/ri-01
2.1	RA	Anexa la documentación requerida
3.1	RA	Presentar el proyecto y presupuesto



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 8 DE 11

3	RA	Solicitar la autorización del Director General, conseguir la firma de autorización. Los gastos de operación y/o administración que están en el presupuesto anual, no requieren de la autorización del Director General.
3.1	RA	Los gastos de los Proyectos Estratégico, se presentan en los formatos OM-01, OM-02, OM-03
4	RA	Entrega la requisición autorizada por el Director General de la DGEC a la Coordinación Administrativa General
4.1	RA	Definir que clase de adquisición se realiza
4.2	RA	Elaborar una requisición por cada clase, aun que sea del mismo proyecto
6	RA	Solicitar el trámite de la Carta de Verificación presupuestal a la Coordinadora Administrativa General de la DGEC ante la Dirección de Egresos
7	RA	Entregar mensualmente en el formato DGEC/ca-sa- 01 las solicitudes de materiales para gastos de Administración y de Operación
8	RA	Recibir las compras de lo solicitado y verificar su correspondencia con los requisitado



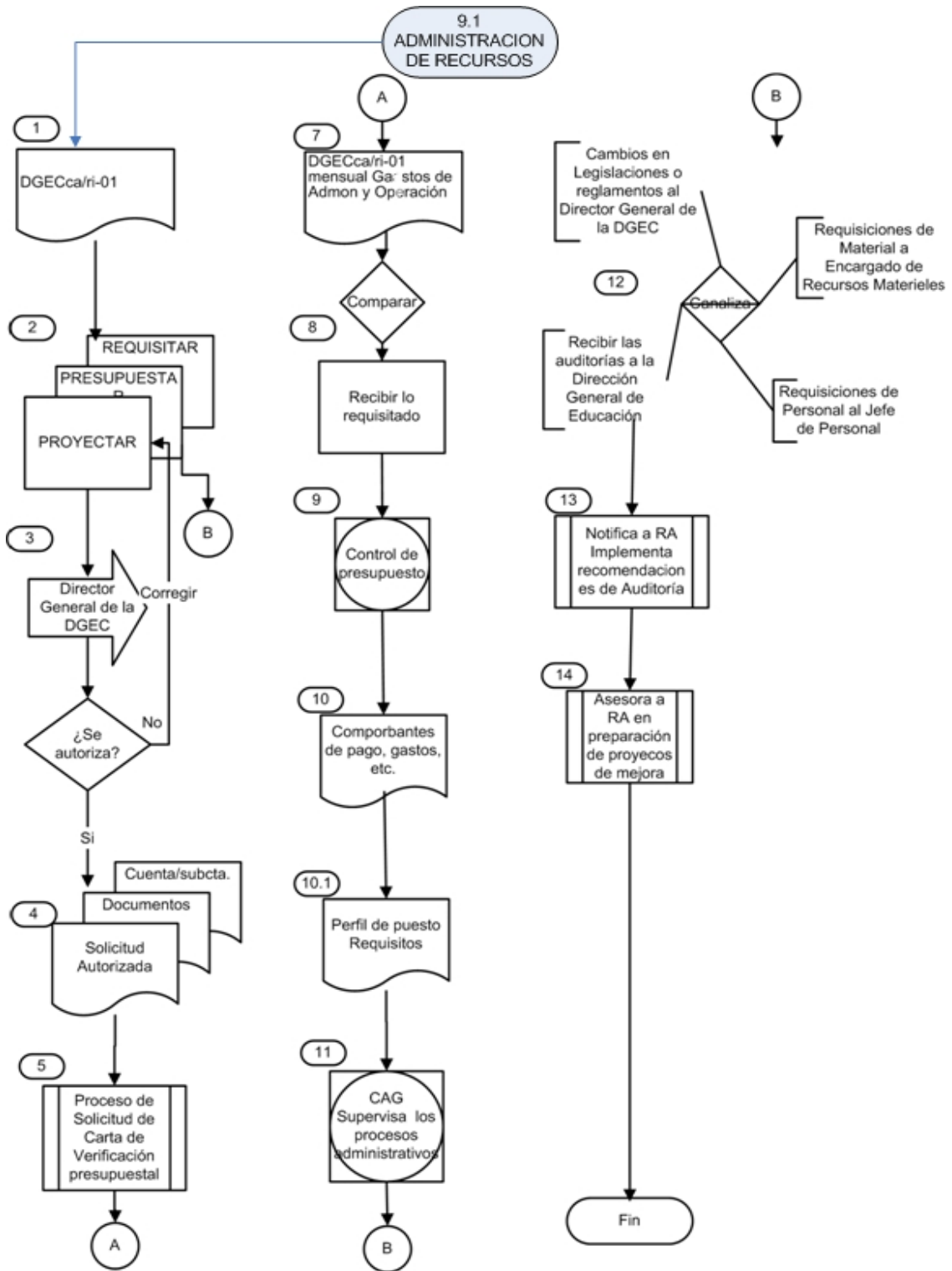
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 9 DE 11

9	RA	Mantener sus presupuestos bajo estricto control, para verificar sus operaciones en funcionamiento eficiente y consistente con los ofertado a la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA cada vez que solicite compras
10	RA	Proporcionar los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores, nómina, que se le requieran, según el rubro, para el cierre de la requisición a la Encargada del Departamento de Recursos Materiales.
10.1	RA	Proporcionar los documentos y requisitos a la Jefe del Departamento de Personal para la contratación de personal o prestadores de servicios profesionales, sociales, etc.
11	CAG de la DGEC	Supervisar que los procesos Administrativos se lleven a cabo en tiempo y forma.
12	CAG de la DGEC	Canaliza las requisiciones al Jefe del Departamento de Personal o al Encargado de Recursos Materiales, cuando no se han aceptado, para que les den seguimiento
12.1	CAG de la DGEC	Informar a la Dirección General de cambios en las Leyes, reglamentos y otros aspectos que afecten el funcionamiento y de orden legal de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
12.2	CAG de la DGEC	Recibir las auditorías de los Organismos que están facultados para verificar la transparencia y seguimiento de los ordenamientos legales, del seguimiento a éste y otros Procedimientos del Municipio de Juárez
13	CAG de la DGEC	Informar de las recomendaciones recibidas al RA, para que se implementen a la brevedad
14	CAG de la DGEC	Asesorar a los RA en materia de presentación de proyectos y propuestas de mejora para la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Fin		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 10 DE 11

9.1.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 11 DE 11

9.1.8 Formatos aplicables:

OM-01, OM-02, OM-03

DGEC/ca-sa- 01



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	1 DE 11

9.2.1 Propósito

Cumplir con los lineamientos de la administración pública, para prevenir la incurrancia en faltas a leyes que nos rigen.

Enfocar el esfuerzo en las actividades de mayor relevancia, que agregan valor a los resultados, a la práctica de valores y conservación del acervo.

Proyectar los tiempos reales de entrega, acorde a los procesos de otras dependencias. Previene el desperdicio de los recursos, como el que genera la falta de tiempo para distribución y entrega de la publicidad e invitaciones a las actividades, festivales, presentaciones, programas, competencias, talleres, exposiciones, exhibiciones, etc.

Manejar adecuadamente las desviaciones en los procesos, sin afectar lo trascendente, por lo urgente y temporal;

Evitar la pérdida de tiempo en el cierre de las órdenes que retrasan los pagos y mantener así, la capacidad de negociación con los proveedores de bienes y servicios.

Mejora la exactitud, visibilidad, transparencia y los registros históricos y la estadística para la planeación de los presupuestos del año siguiente, dando bases contables más realistas del uso de los recursos.

Cumplir en tiempo el cierre de las órdenes de compra, comprobar los anticipos de gastos, abreviar la reposición de gastos y entregas de materiales, validar la calidad del material que se adquiere y verificar la calidad del servicio. Mejorar la calidad de lo adquirido que, por la falta de tiempo de los urgentes, nos limitan en las toma de muestras, devoluciones y correcciones.

Asegurar el seguimiento orden y responsabilidad de los trabajadores por el uso de los recursos invertidos en la DGEC.

La DGEC, instruye a los empleados en el uso y procedimientos de adquisiciones.

Se acorta la curva de aprendizaje del empleado de nuevo ingreso.

Planear con anticipación las actividades ya calendarizadas:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 11

Calendarizar por prioridades el uso del presupuesto;

Se respetan las cuentas de otros departamentos, sin afectar sus propósitos funcionales;

Mejorar el tiempo de entrega de materiales y la eficiencia laboral de los Recursos Humanos;

Mejoramos el manejo de los controles internos con el resultado de mayor eficiencia;

En la presupuestación y entrega de materiales, se planean las inversiones;

Evitar los malos entendidos por órdenes orales, la duplicidad de pedidos y la pérdida de tiempo, energía y recursos;

Conocer y prever los pasos que se tomarán para llenar la solicitud;

Se ahorran los recargos por pago de servicios urgentes;

Priorizar las adquisiciones en los casos de contingencia;

Dar a las actividades de asistencia de ciudadanía una mejor lucidez e imagen, organización, servicio y bajar costos.

Se cuida la imagen pública, la credibilidad, transparencia y la claridad en el servicio. Ya que podrían hacerse compromisos ante la ciudadanía, que por falta de planeación, no podríamos cumplir.

Facilita la toma de decisiones para que el Director General de la DGEC, tenga suficiente información, datos y documentación antes de autorizar los proyectos.

9.2.2 Alcance:

Permite a los Responsables de Área hacer una planeación estandarizada para todo el personal que colabora en cada función.

Permite hacer los trámites adecuadamente en la vinculación eficiente de los Departamentos de las cuales dependemos y también a los cuales damos colaboración y/o apoyo.

Colateralmente: a los usuarios de los servicios de la DGEC y a otros organismos, dependencias con las que tenemos coordinación del trabajo.

A los proveedores porque reciben su pago en tiempo.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		3 DE 11

Directamente a la DGEC, quienes pueden invertir mayor tiempo a la instrumentación de proyectos creativos y menos a la corrección de errores e imprevistos de índole administrativo/contable de rutina.

A los proveedores.

A los creativos, promotores independientes y otros colaboradores, quienes pueden recibir mayor tiempo de asesoría en la gestión de apoyos para la implementación de sus proyectos.

Extensivamente a la ciudadanía

Está regulado por:

La Sindicatura y Auditoría Interna del Municipio de Juárez.

Título:

PG-T-OF-S-01

Título:

PO-OM-RM-01

Políticas de operación de Oficialía Mayor para todas las dependencias Municipales, en compras, arrendamiento y contratación de servicios.

Mediante los manuales de operación y administración de recursos internos.

Cada movimiento, asiento contable y asignación de recursos debe estar respaldado, por los documentos comprobatorios.

En los casos de los fondos federales son auditables por los organismos de la federación.

Es para dar seguimiento y control a los parámetros que nos dan las legislaciones en materia de administración pública.

9.2.3 Definiciones específicas

GASTOS DE OPERACIÓN: Son los que se requieren para operar y que se consumen como, higiénicos, papelería, materiales de talleres de arte; servicios telefónicos, agua, electricidad, gas, combustible de autobuses, o los arrendamientos y contratos de mantenimiento de aparatos, equipo, instrumentos y otros; cobertura de seguros, fianzas,



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		4 DE 11

licencias, medios de transmisión electrónica, equipo sanitario, fumigación; requeridas por ley o por reglamentos aplicables.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: Son los servicios que se contratan para la planeación, fomento, evaluación, control, comunicación interna, intercambio de bienes o servicios, control, seguimiento, ejecución, almacenaje de bienes o datos, resguardos de bienes o personas.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es la alternativa prevista para los casos de cambios en las condiciones normales o esperadas idealmente, como pueden ser: enfermedad, ausencias forzosas, retardos, cancelaciones, accidentes, cambios en el clima, descomposturas y otros de índole similares.

9.2.4 Políticas de Operación.

Todo el personal de la DGEC, dará seguimiento a las instrucciones del procedimiento mismo, de manera consistente. Los proyectos contendrán los planes de contingencia, en su caso, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución en el surgimiento de dificultades no ordinarias.

Llenará las solicitudes de adquisiciones y anexará los documentos pertinentes, que cada adquisición requiere.

La recepción de solicitudes es de lunes a viernes en horario de oficina, las solicitudes que se generen posterior a las 12 horas, se procesarán al día siguiente.

En el caso de los recursos derivados de Proyectos Estratégicos se deberán utilizar las formas OM-1, OM-2, y OM-3.

Toda solicitud de compra deberá contar con el presupuesto necesario para cubrirla, en caso de no contar con presupuesto es deber del Coordinador Administrativo General de la DGEC, gestionar en la Dirección de Egresos la asignación del recurso.

La Dirección de Recursos Materiales notificará a las dependencias aquellas solicitudes de compra que no cuenten con presupuesto, para que estas realicen el trámite necesario ante la Dirección de Egresos en un tiempo no mayor a 3 días hábiles, de lo contrario se les devolverá la solicitud.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 11

No se aceptarán solicitudes de compra que mezclen los grupos de productos (artículos), por ejemplo no se pueden pedir artículos de limpieza y papelería en una misma solicitud.

Las dependencias deben realizar sus solicitudes de compra con el tiempo necesario para que sus necesidades sean cubiertas a tiempo, siendo 15 días¹ hábiles el tiempo mínimo aceptable.

La Dirección de Recursos Materiales no tiene la facultad de modificar, alterar, transferir u operar los presupuestos de las dependencias, por lo tanto, la DGEC es responsable de la afectación de los presupuestos.

Las compras se realizan exclusivamente con los proveedores que se encuentran inscritos en el padrón de proveedores del Municipio de Juárez.

En el caso de que ningún proveedor registrado pudiera suministrar algún artículo, el proveedor que tenga el producto necesario, se tendrá que dar de alta para poder realizar la operación.

Toda solicitud de compra de maquinaria, equipo y vehículos requeridos por alguna dependencia deberá estar considerada en el presupuesto anual, según las constancias de Verificación Presupuestal emitida por la Dirección de Egresos.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, corregir de inmediato las solicitudes de compra devueltas por carecer de sellos, firmas, la descripción completa en los artículos, número de parte, cantidad, unidad de medida, talla, tamaño, color, peso, modelo, marca, capacidad y calidad.

Las muestras serán requeridas al proveedor por la Dirección de Recursos Materiales.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 11

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, el recoger las copias de sus órdenes de compra en la Dirección de Recursos Materiales.

La DGEC, se abstendrán de recibir mercancías sin orden de compra o cuando los precios o la razón social no coincidan con lo facturado, facturas vencidas o cuando la mercancía no cumpla con lo requerido por el requisitor (Usuario final)

La Coordinación Administrativa General de la DGEC, deberán dar seguimiento a sus órdenes de compra para que éstas sean surtidas en el tiempo indicado en la misma, de acuerdo al compromiso del proveedor, de lo contrario deberá notificar por escrito, de inmediato, a la Dirección de Recursos Materiales, quien debe darle solución.

En los casos de urgencias las dependencias podrán hacer compras por su cuenta hasta por \$3,000.00 de su fondo fijo o por pago directo proveedor, siempre y cuando la compra se realice con proveedores que pertenezcan al padrón de proveedores del Municipio y previa autorización del Director General de la DGEC.

Las requisiciones que corresponden a eventos especiales y festividades tales como el Día del Niño, día de la Madre, 16 de septiembre, informe de Gobierno, Navidad y otros, deberán presentar sus necesidades con 45 días (63 días naturales/calendario) de anticipación.

Todo trámite de pago relacionado con una compra, arrendamiento y contratación de servicios, deberá ser realizada a través de la Dirección de Recursos Materiales.

9.2.5 Responsabilidades:

Del Director General de la DGEC, la autorización cuando se cumpla con los requisitos.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		7 DE 11

De cada Responsable de Área, solicitar en formato llenarlo adecuadamente, en tiempo y cumplir con éste procedimiento, entregarlo para su seguimiento a la Coordinación Administrativa General de la DGEC;

Del Encargado de Adquisiciones Materiales de la DGEC, revisar la solicitud, asegurarse que contenga todos los datos, capturar en el programa (requisitor) revisar las fechas de entrega y cerrar el proceso de adquisición;

Del jefe del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar, verificar y darle seguimiento a los perfiles de puestos y a los lineamientos de contratación que regulan la contratación de servicios pagados por honorarios.

9.2.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa General CAD de la DGEC	Proporciona los formatos DGECca/ri-01
2	Responsable de Área. RA	Llenar el formato DGECca/ri-01,
2.1	RA	Anexa la documentación requerida
3.1	RA	Presentar el proyecto y presupuesto



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		8 DE 11

3	RA	Solicitar la autorización del Director General, conseguir la firma de autorización. Los gastos de operación y/o administración que están en el presupuesto anual, no requieren de la autorización del Director General.
3.1	RA	Los gastos de los Proyectos Estratégico, se presentan en los formatos OM-01, OM-02, OM-03
4	RA	Entrega la requisición autorizada por el Director General de la DGEC a la Coordinación Administrativa General
4.1	RA	Definir que clase de adquisición se realiza
4.2	RA	Elaborar una requisición por cada clase de producto, aun que sea del mismo proyecto
5	RA	Solicitar el trámite de la Carta de Verificación presupuestal a la Coordinadora Administrativa General de la DGEC ante la Dirección de Egresos
6	RA	Entregar mensualmente en el formato DGEC/ca-sa- 01 las solicitudes de materiales para gastos de Administración y de Operación.
6.1	ERM	Recibe órdenes de compra de lo requisitado
6.2	RA /ERM	Recibir los materiales/servicios de lo solicitado y verificar su correspondencia son los requisitado



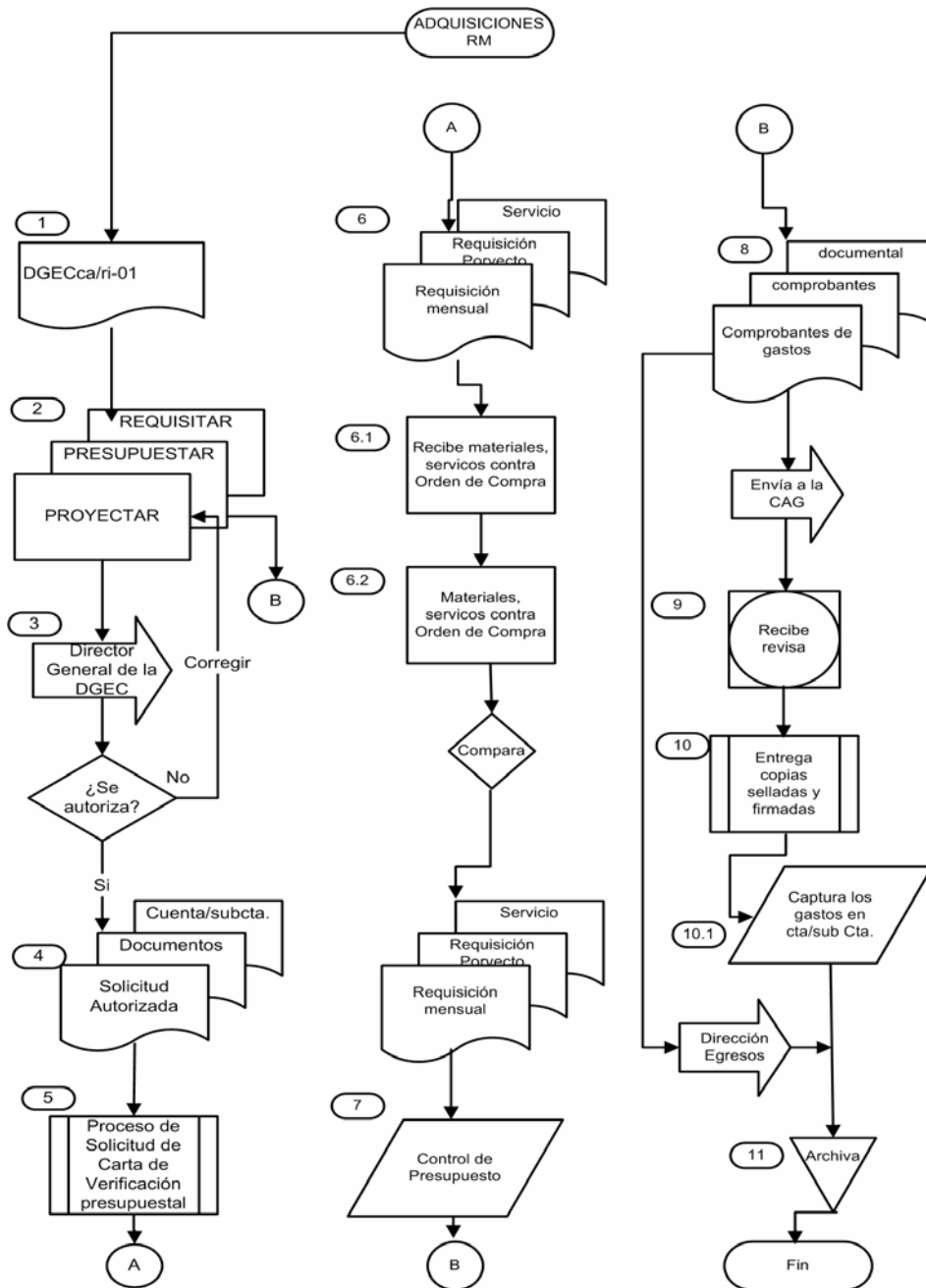
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		9 DE 11

7	RA	Llevar sus presupuestos en estricto control, para verificar que sus operaciones estén en funcionamiento eficiente y consistente con los ofertado por la DGEC cada vez que solicite compras
8	RA	Entrega a la Encargada del Departamento de Recursos Materiales los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores; nómina; etc. que se requieren, para el cierre de la Solicitud
9	ERM	Firma de recibido las copias de los comprobantes y las entrega al RA.
10	ERM	Captura los datos y envía los comprobantes a la Dirección de Recursos Materiales
11	ERM	Archiva los documentos
Fin		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		10 DE 11

9.2.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		11 DE 11

9.2.8 Formatos aplicables:

DGEC ca/ri-01



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 11

9.3.1 Propósito

Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

Proyectar los tiempos reales de entrega acorde a los procesos de otras dependencias.

Cumplir en tiempo con las contrataciones y verificar la calidad del servicio.

Mejorar la contratación del personal que, para integrarse a sus funciones, requiere de ser evaluado acorde a un perfil, capacitado en la inducción al trabajo y evaluado por los treinta días que la Ley Federal del Trabajo exige.

Prevenir el desperdicio de los recursos, como el que genera la falta de tiempo para distribución y entrega de metodología de las actividades, uso de equipo, sistemas de control, etc.

Dar a las actividades para la ciudadanía una mejor imagen, organización y servicio.

Se cuida la imagen pública, la credibilidad y la claridad en el servicio.

Prevenir la rotación de personal por falta de perfilación para el reclutamiento y la selección de personal ya que podrían hacerse contrataciones que no pueden cumplir con las actividades propias de sus cargos.

Asegurar el seguimiento, orden y responsabilidad de los trabajadores por el uso de los recursos invertidos en la DGEC.

La DGEC, instruye a los empleados en el uso y procedimientos de adquisiciones.

Acourtar la curva de aprendizaje del empleado de nuevo ingreso.

Evita la pérdida de tiempo en el proceso de contratación que retrasan los pagos y mantener así la capacidad de negociación.

Planear con anticipación las actividades ya calendarizadas

Conocer y prever los pasos que se tomarán para llenar la vacante;

Calendarizar por prioridades el uso del presupuesto, pago de nómina y otras obligaciones;

Diseño y equipamiento de áreas de trabajo para cada trabajador;

Se respetan las cuentas de otros departamentos, sin afectar sus propósitos;

Mejorar el tiempo de integración de los Recursos Humanos;

Manejar los controles internos con mayor eficiencia;



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 11

Evitar los malos entendidos por órdenes orales, falta de inducción y la pérdida de tiempo de los involucrados;

Ahorrar el desperdicio de tiempo para hacer los trámites por pagos extemporáneos y retroactivos de pago;

Priorizar las adquisiciones en los casos de contingencia.

Manejar adecuadamente las desviaciones en los procesos.

Mejora la exactitud, visibilidad, transparencia y los registros históricos y de estadística para la planeación de los presupuestos del año siguiente, dando bases contables más realistas del uso de los recursos.

Que el Director General, tenga suficiente información, datos y documentación antes de la toma de decisiones de autorizar a las personas contratadas, que se integrarán a su equipo de trabajo.

9.3.2 Alcance:

Permite hacer los trámites adecuadamente en la vinculación eficiente de los Departamentos de cuyos servicios dependemos y también a los cuales damos colaboración y/o apoyo.

Colateralmente: a los usuarios de los servicios de la DGEC y a otras dependencias con las que tenemos coordinación del trabajo.

Permite a los Responsables de Área hacer una planeación estandarizada para todo el personal que colabora en cada función. La persona correcta, en el puesto correcto.

A los trabajadores porque reciben el apoyo suficiente para desempeñar sus funciones, como estaciones de trabajo acondicionadas, información sobre el enfoque que tiene su servicio, actitudes esperadas, aptitudes indispensables y el pago en tiempo.

Directamente a la DGEC, en el incremento de su Capital Humano

A los Responsables de Área, quienes conocen las funciones de sus puestos, las necesidades que la función tiene; porque se involucran en la selección del equipo de trabajo y los recursos con el que habrán de responder a los resultados y las metas proyectadas.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		3 DE 11

Extensivamente a la ciudadanía, quien recibirá los servicios del personal capaz y enfocado en las tareas que le corresponden.

Regulado por:

Por Sindicatura y Auditoría Interna del Municipio.

Título:

PG-T-OF-S-01

Título:

PO-OM-RM-01

Políticas de operación de Oficialía Mayor para todas las dependencias Municipales, en compras, arrendamiento y contratación de servicios.

Mediante los manuales de operación y administración de recursos internos.

Cada movimiento, y asignación de recursos debe estar respaldado en los asientos contables y documentalmente.

En los casos de los fondos federales son auditables por los organismos de la federación.

Dar seguimiento y control a los parámetros de las legislaciones en materia de administración pública.

9.3.3 Definiciones específicas

GASTOS DE OPERACIÓN: Son los que se requieren para operar y que se consumen como, higiénicos, papelería, materiales de talleres de arte; servicios telefónicos, agua, electricidad, gas, combustible de autobuses, o los arrendamientos y contratos de mantenimiento de aparatos, equipo, instrumentos y otros; cobertura de seguros, fianzas, licencias, equipo sanitario, fumigación; requeridas por ley o por reglamentos aplicables.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: Son los servicios que se contratan para la planeación, fomento, comunicación interna, intercambio de bienes o servicios, control, seguimiento, ejecución, almacenaje de bienes o datos, resguardos de bienes o personas.

9.3.4 Políticas de Operación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		4 DE 11

Todo el personal de la DGEC, dará seguimiento a las instrucciones del procedimiento mismo, de manera consistente.

Llenará las solicitudes de adquisiciones y anexará los documentos pertinentes, que cada contratación requiere.

La recepción de solicitudes es de lunes a viernes en horario de oficina, las solicitudes que se generen posterior a las 12 horas, se procesarán al día siguiente.

En el caso de los recursos derivados de Proyectos Estratégicos se deberán utilizar las formas OM-1, OM-2, y OM-3.

Toda solicitud de incremento de plantilla laboral deberá contar con la justificación del incremento y los perfiles de los puestos, para tramitación de autorización del Director General de DGEC, del presupuesto necesario para cubrirla, en caso de no contar con presupuesto es deber del Coordinador Administrativo General de la DGEC, gestionar en la Dirección de Egresos la asignación del recurso.

La Dirección de Recursos Materiales notificará a las dependencias aquellas solicitudes de compra que no cuenten con presupuesto, para que éstas realicen el trámite necesario ante la Dirección de Egresos en un tiempo no mayor a 3 días hábiles, de lo contrario se les devolverá la solicitud.

La Dirección General de Educación y Cultura, debe realizar sus solicitudes de contratación en tiempo para que sus necesidades sean cubiertas acorde al plan autorizado, que incluye los pasos y plazos que cada dependencia involucrada ha solicitado para que se realicen los pasos del proceso de elaboración de contratos, la recabación de firmas, entrega de documentación y otros relativos.

La Dirección de Recursos Materiales no tiene la facultad de modificar, alterar, transferir u operar los presupuestos de las dependencias, por lo tanto, la Dirección General de Educación y Cultura, es responsable de la afectación de sus presupuestos.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 11

Las contrataciones, se realizan exclusivamente con los parámetros de seguimiento que se encuentran inscritos en los Manuales de Organización y Procedimientos del Municipio de Juárez.

En el caso de que ningún proveedor registrado pudiera suministrar algún servicio, el proveedor que tenga el servicio necesario, se tendrá que dar de alta para poder realizar la operación.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, corregir de inmediato las solicitudes de contratación, que no cuenten con la capacidad y las habilidades descritas en los perfiles, según lo establecido en la Ley Federal de Trabajo.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, el recoger los documentos de contratación.

La DGEC, se abstendrán de hacer acuerdos orales con los prestadores de servicios que no se encuentren en el padrón y todo convenio quedarán por escrito, debidamente establecidos en los contratos de trabajo, para prevenir el incumplimiento por ambas partes; del pago de obligaciones por el contratante y del cumplimiento del trabajo por el contratado.

La Coordinación Administrativa General de la DGEC, deberán dar seguimiento a sus contratos y documentos necesarios para llevar a cabo a los trámites de contratación.

Las requisiciones que corresponden a eventos especiales y festividades tales como el Día del Niño, día de la Madre, 16 de septiembre, informe de Gobierno, Navidad y otros, deberán presentar sus necesidades con 45 días (63 días naturales/calendario) de anticipación, mismos que incluirán el personal a cargo de las actividades.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 11

Todo trámite de pago relacionado con una compra, arrendamiento y contratación de servicios, deberá ser realizada a través de la Dirección de Recursos Materiales.

9.3.4 Políticas de operación:

1. Proporcionará los formatos DGECca/ri-01
2. El responsable de Área llenará el formato DGECca/ri-01,
3. Anexa la documentación requerida
4. Presentará el proyecto y presupuesto al Director General y conseguirá la firma de autorización
5. Los gastos de los Proyectos Estratégico, se presentan en los formatos OM-01, OM-02, OM-03
6. Entregará la requisición autorizada por el Director General de la DGEC a la Coordinación Administrativa General
7. Definirá que clase de adquisición se realiza.
8. Solicitará la carta de Verificación presupuestal a la Coordinadora General de la DGEC
9. Entregará la requisición con el presupuesto autorizado.
10. Si es de incremento de personal:
11. Recibirá la solicitud de personal. Perfil del puesto y documentación de contratación.(DGECca/jp-01 o DGECca/jp-02, DGEDca-03).
12. Presentará los documentos de la persona seleccionada según el perfil y requisitos al Director General de la DGEC, para su autorización
13. El Director General de la DGEC Revisará las propuestas de contratación y firmará de autorizado
14. Entregará la documentación ya autorizada por el Director General de la DGEC al JDP
15. Recibirá y revisará que la requisición contenga todos los requisitos.
16. Anota un número de folio y fecha probable de inicio en la solicitud. Firmará de recibido una copia.
17. Tomar el original y una copia de la requisición para procesamiento, entregará la copia sellada de recibido al RA.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		7 DE 11

18. Envía para sub proceso de contratación.
19. Recibe documentos firmados y autorizados.
20. Integrará el expediente del personal
21. Notifica al RA de la fecha probable de alta.
22. Instruye al prestador de servicios, empleado o asesor sobre el proceso de documentación periódica de pagos de nómina
23. Archiva los documentos

9.3.5 Responsabilidades:

1. Del Director General la autorización cuando se cumpla con los requisitos.
2. De cada Responsable de Área, solicitar en formato llenarlo adecuadamente, en tiempo y cumplir con éste procedimiento, entregarlo para su seguimiento a la Coordinación Administrativa General de la DGEC.
3. Del Jefe del Departamento de Personal:
 - Proporcionar, verificar y darle seguimiento a los perfiles de puestos y a los lineamientos de contratación que regulan la contratación del Municipio de Juárez;
 - Revisar la solicitud de empleo;
 - Asegurarse que contenga todos los datos, documentos probatorios y su coincidencia con el perfil;
 - Revisar las fechas de inicio de labores, ubicación y horarios;
 - Iniciar el proceso de alta en el pago de nómina;
 - Instruir al prestador de servicios de los requisitos que deberá cumplir periódicamente, para poder cobrar su pago, hacer uso de sus prestaciones y ejercer sus beneficios; y
 - Advertir al trabajador de las consecuencias de no llevarlo a cabo en la forma convenida.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		8 DE 11

9.3.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinación Administrativa General CAD	Proporciona los formatos DGECca/ri-01
2	Responsable de área. RA	Llenar el formato DGECca/ri-01,
3	Responsable del área (RA)	Anexa la documentación requerida
4	RA	Presentar el proyecto y presupuesto al Director General y la firma de autorización
4.1	RA	Los gastos de los Proyectos Estratégico, se presentan en los formatos OM-01, OM-02, OM-03
4.2	RA	Entrega la requisición autorizada por el Director General de la DGEC a la Coordinación Administrativa General
5	RA	Definir que clase de adquisición se realiza.
5.1	RA	Solicita la carta de Verificación presupuestal a la Coordinadora General de la DGEC
5.1.2	RA	Entregar la requisición con el presupuesto autorizado. Si es de incremento de personal:
6	RA	Recibe la solicitud de personal. Perfil del puesto y documentación de contratación. (DGECca/jp-01 o DGECca/jp-02, DGEDca-03).
6.1	RA	Presenta los documentos de la persona seleccionada según el perfil y requisitos al Director General de la DGEC para su autorización



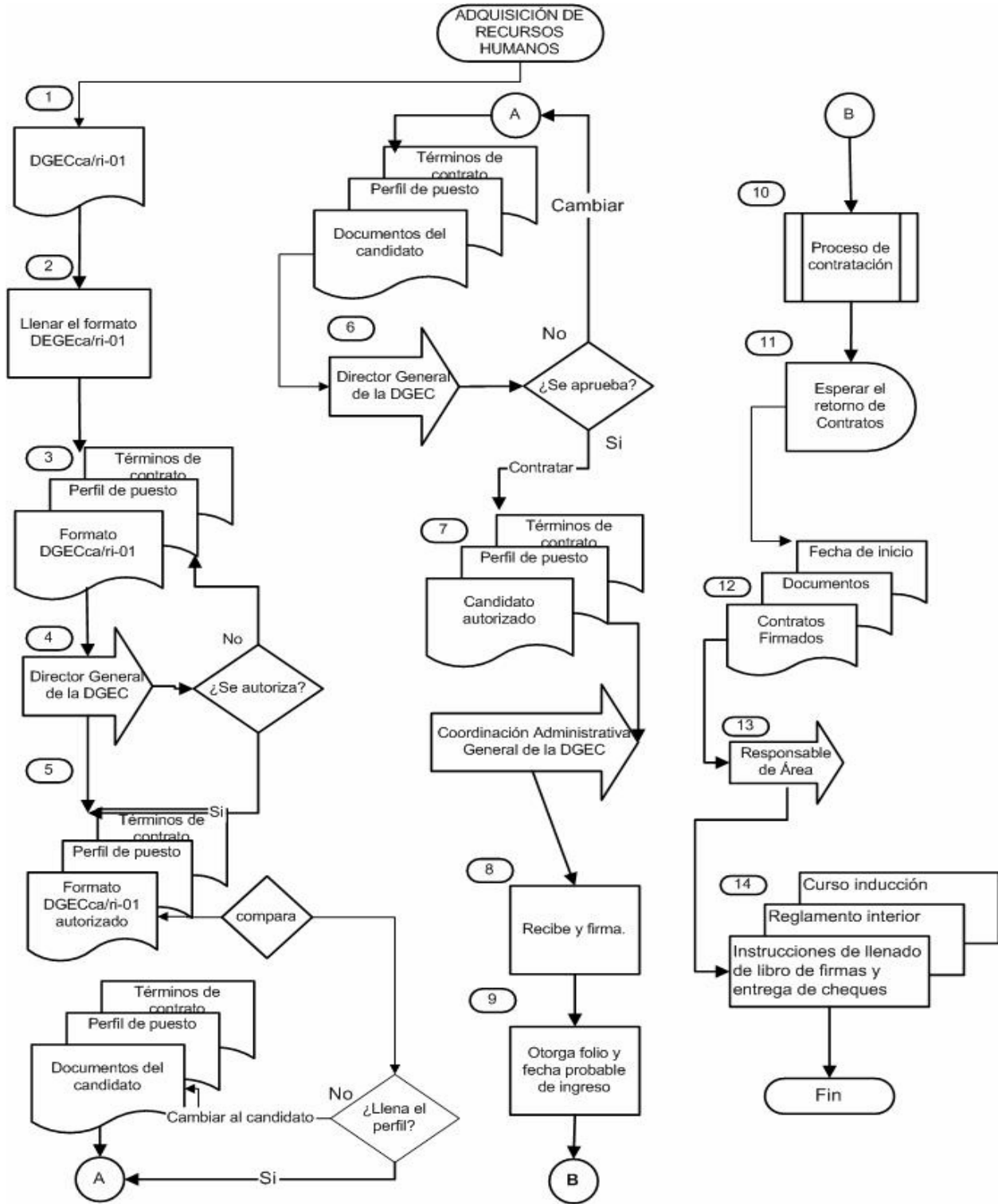
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		9 DE 11

6.2	Director General de la DGEC	Revisa las propuestas de contratación y firma de autorizado
7	RA	Entrega la documentación ya autorizada por el Director General de la DGEC al JDP
8	JDP	Recibe y revisa que la requisición contenga todos los requisitos.
9	JDP	Anota un número de folio y fecha probable de inicio en la solicitud. Firmar de recibido.
10	JDP	Tomar el original y una copia de la requisición para procesamiento, entregar una al RA.
11	JDP	Envía para sub proceso de contratación.
12	JDP	Recibe documentos firmados y autorizados Integra el expediente del personal
13	JDP	Notifica al RA, entrega documentos
14	JDP	Instruye al prestador de servicios, empleado o asesor sobre el proceso de documentación periódica de pagos de nómina
15	JDP	Archiva los documentos
FIN		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	10 DE 11

9.3.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		11 DE 11

9.3.8.Formatos aplicables:

DGECca/jp-01

DGECca/jp-02

DGEDca/jp-03



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRE- NÓMINA NÓMINA Y PAGO A LOS TRABAJADORES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 6

9.4.1 Propósito

Organización y comprobación de gastos para el cumplimiento con las obligaciones contraídas con las dependencias encargadas de la vigilancia del uso correcto de recursos.

Es auditable por la Oficialía Mayor y Sindicatura.

9.4.2 Alcance

Proceso de preparación de pagos previa a la fecha de pago, que permite su revisión y modificación en caso de haber incongruencias o errores.

Proceso administrativo de control de egresos para la comprobación de gasto por el concepto de pago de nómina.

Marco legal en el cumplimiento de derechos de los trabajadores a percibir un pago por su trabajo.

Marco legal en el cumplimiento de las obligaciones del trabajador a comprobar su asistencia a laborar en las horas y días acordados.

Obligaciones contraídas por la DGEC a hacer cumplir ésta disposición a través de los Directores de Área y responsables de personal.

9.4.3 Definiciones específicas.

LFT: Ley Federal de Trabajo

9.4.4 Políticas de Operación

Los trabajadores de lista nominal, deben firmar un formato de asistencia (formato de libro de asistencia) acorde a lo que indica su contrato, en la hora de salida y entrada, para comprobar su asistencia.

La ausencia de la firma se considera una falta.

La falta se descuenta proporcionalmente del pago de nómina.

Se elabora un concentrado, tomando la contabilidad de horas laboradas por cada trabajador (formato de prenómina) .



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRE- NÓMINA NÓMINA Y PAGO A LOS TRABAJADORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	2 DE 6

El (formato de pre-nómina) se copia y se sella de recibido por la Coordinación Administrativa General, para el archivo del jefe directo del trabajador.

El (formato de pre-nómina) se envía para su autorización y firma a la Coordinación Administrativa General y al Director General de la DGEC.

El formato (formato de pre-nómina) ya autorizado y firmado se envía para su autorización presupuestal a la dirección de egresos.

La Dirección de Egresos emite la autorización del gasto, acorde al presupuesto.

Ya autorizado, se envía al Departamento de Nómina, para la emisión de los cheques.

Los cheques se envían para firma.

Los cheques se anexan al formato de pago de nómina y se distribuyen a las Direcciones Cada Dirección General los distribuye a cada área de su responsabilidad.

Cada Director de Área coteja los cheques contra el (formato de pre-nómina) para verifica su exactitud y de ser correcto:

Se entregan los cheques a cada trabajador y se recaban las firmas de recibido de los trabajadores, en el formato de pago de nómina.

El formato de pago de nómina se envía al Director General de la DGEC, para su autorización.

El formato de pago de nómina ya autorizado se regresa al Departamento de Nómina.

9.4.5 Responsabilidades:

1. Directores de las áreas
 - 1.1 Secretaria o asistente
 - 1.2 Trabajador
2. Coordinadora Administrativa General de la DGEC
3. Director general de la DGEC
4. Dirección de Egresos
5. Departamento de Nóminas.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRE- NÓMINA NÓMINA Y PAGO A LOS TRABAJADORES.		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	3 DE 6

9.4.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Área	Proporciona un libro de firmas de asistencia.
2	Trabajador	Firma el libro de asistencia.
3	Secretaria/ asistente	Del libro de asistencia elabora un concentrado de asistencias (formato de prenómina) .
4	Director del Área	Revisa autoriza y firma el (formato de prenómina)
5	Secretaria/asistente	Copia el (formato de prenómina) .
6	CAG	Recibe y sella la copia del (formato de prenómina)
7	CAG	Revisa y firma el (formato de prenómina)
8	Director General de la DGEC	Autoriza y firma el (formato de prenómina)
9	Dirección de Egresos	Autoriza el gasto acorde al presupuesto de cada cuenta
10	Dirección de Egresos	Envía al departamento de nóminas el (formato de prenómina) ya autorizado
11	Departamento de Nómina	Elabora formato de pago de nómina y los cheques
12	CAG	Distribuye los formatos de pago de nómina y los cheques a cada área.



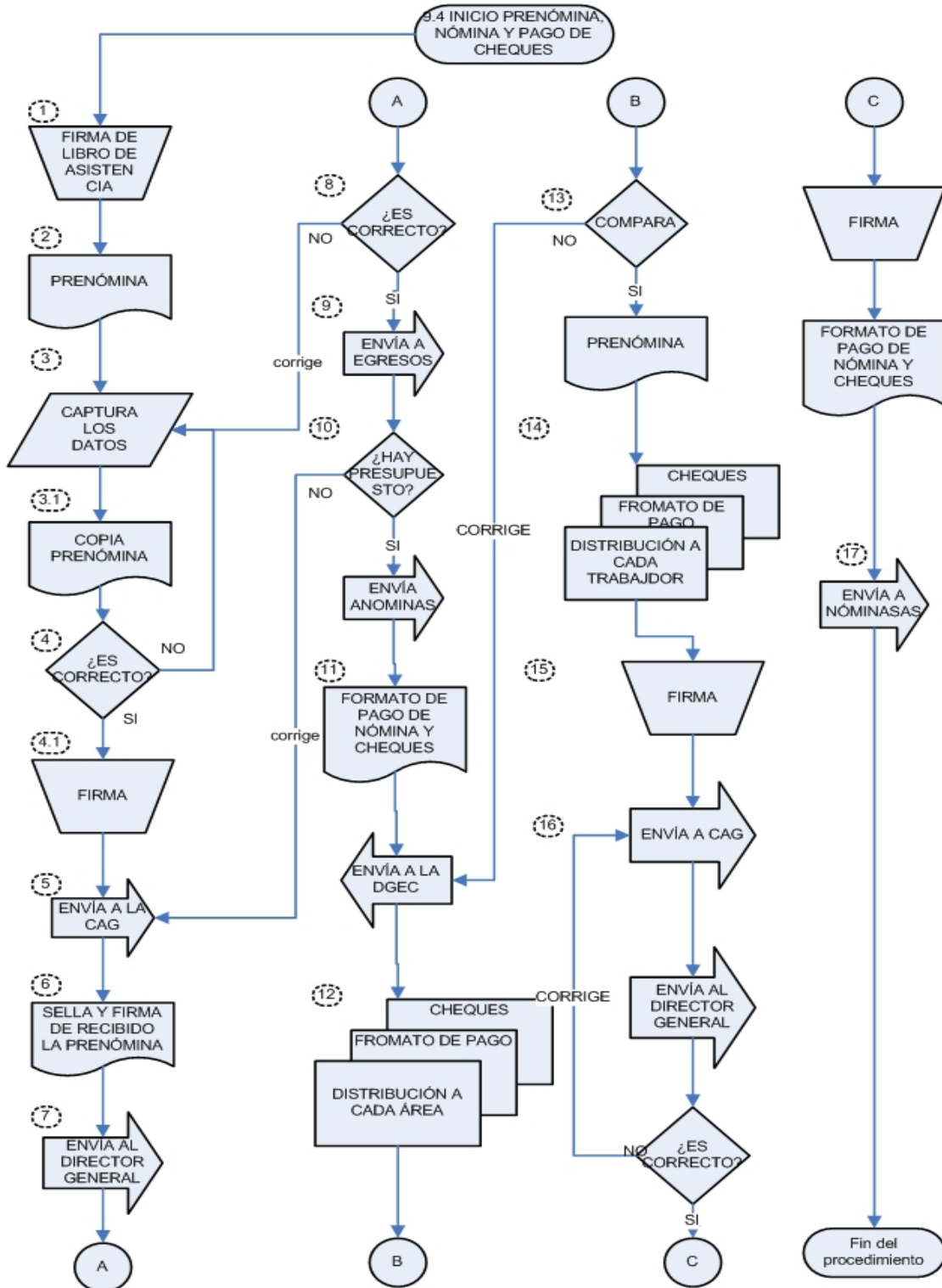
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRE- NÓMINA NÓMINA Y PAGO A LOS TRABAJADORES.		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	4 DE 6

13	Áreas/Departamentos	Recibe el formato de pago de nómina y los cheques, coteja contra el (formato de pre-nómina) para verificar la exactitud
14	Áreas/Departamentos	Entrega los cheques, los entrega a cada trabajador y recaba las firmas en el formato de pago de nómina
15	Trabajador	Recoge y firma de recibido en el formato de pago de nómina
16	Áreas/Departamentos	Entrega el formato de pago de nómina en la Coordinación Administrativa General
17	Director General de la DGEN	Firma y envía al departamento de nóminas
Fin del proceso.		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRE- NÓMINA NÓMINA Y PAGO A LOS TRABAJADORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	5 DE 6

9.4.7. Diagramas de Flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRE- NÓMINA NÓMINA Y PAGO A LOS TRABAJADORES.			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 6

9.4.8. Formatos Aplicables:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DE INSCRIPCIONES A CURSOS DE ARTE.		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	1 DE 5

9.5.1 Propósito

Coordinar las necesidades de otras áreas involucradas para que haya suficientes recursos humanos (períodos vacacionales del personal de contrato colectivo) y materiales (papelería, acondicionamiento de las áreas) en las inscripciones mediante:

El proceso de preparación de cursos y actividades referentes a las inscripciones.

El proceso administrativo de control de ingresos por concepto de pago de inscripción.

Planeación, organización y aseguramiento de los tiempos suficientes para la difusión de fechas para inscripción de alumnos.

Reducir demoras anticipando el trámite administrativo de la inscripción para mejorar el aprovechamiento académico de los alumnos.

Hacer cumplir con ésta disposición, las obligaciones contraídas por la DGEC con ingresos, a través de los directores de área.

9.5.2 Alcance

Permite a la ciudadanía planear el gasto, mediante la difusión anticipada de las fechas y costos.

Se benefician entre 300 y 450 alumnos más los profesores y auxiliares administrativos.

Los trámites se llevan a cabo de manera ordenada y eficiente.

Los alumnos no tiene que perder clases, por hacer el trámite, ya iniciados los cursos.

9.5.3 Definiciones específicas.

9.5.4 Políticas de Operación

En el cierre de curso previo al nuevo, se planeará el período siguiente.

Se preparará el plan de estudios del ciclo siguiente



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DE INSCRIPCIONES A CURSOS DE ARTE.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 DE 5

Se harán convenio con la plantilla de maestros del anteproyecto del siguiente periodo.

Se enviarán los planes al encargado de Difusión de la DGEC

Durante el año se abren dos periodos de inscripciones.

La duración de los períodos de inscripción es de 2 semanas previas al inicio de clases.

9.5.5 Responsabilidades:

1. Directores de las Áreas
 - 1.1 Secretaria o asistente
 - 1.2 Aspirante
2. Coordinación Administrativa General de la DGEC
3. Director general de la DGEC
4. Dirección de ingresos.
5. Difusión de actividades de la DGEC

9.5.6 Descripción del procedimiento:

ACT No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director del Área	Preparar el anteproyecto de inscripción para el período siguiente.
2	Secretaria/ asistente	Solicita su período vacacional al director
3	CAG	Prepara las cartas presupuestales para siguiente ciclo de clases y ratifica o modifica las fechas propuestas de acuerdo a la respuesta obtenida por la dirección de egresos
4	CAG	Comunica de las fechas aprobadas según la carta de verificación presupuestal
5	Dirección de Área	Prepara el informe para que se entregue en difusión en tiempo



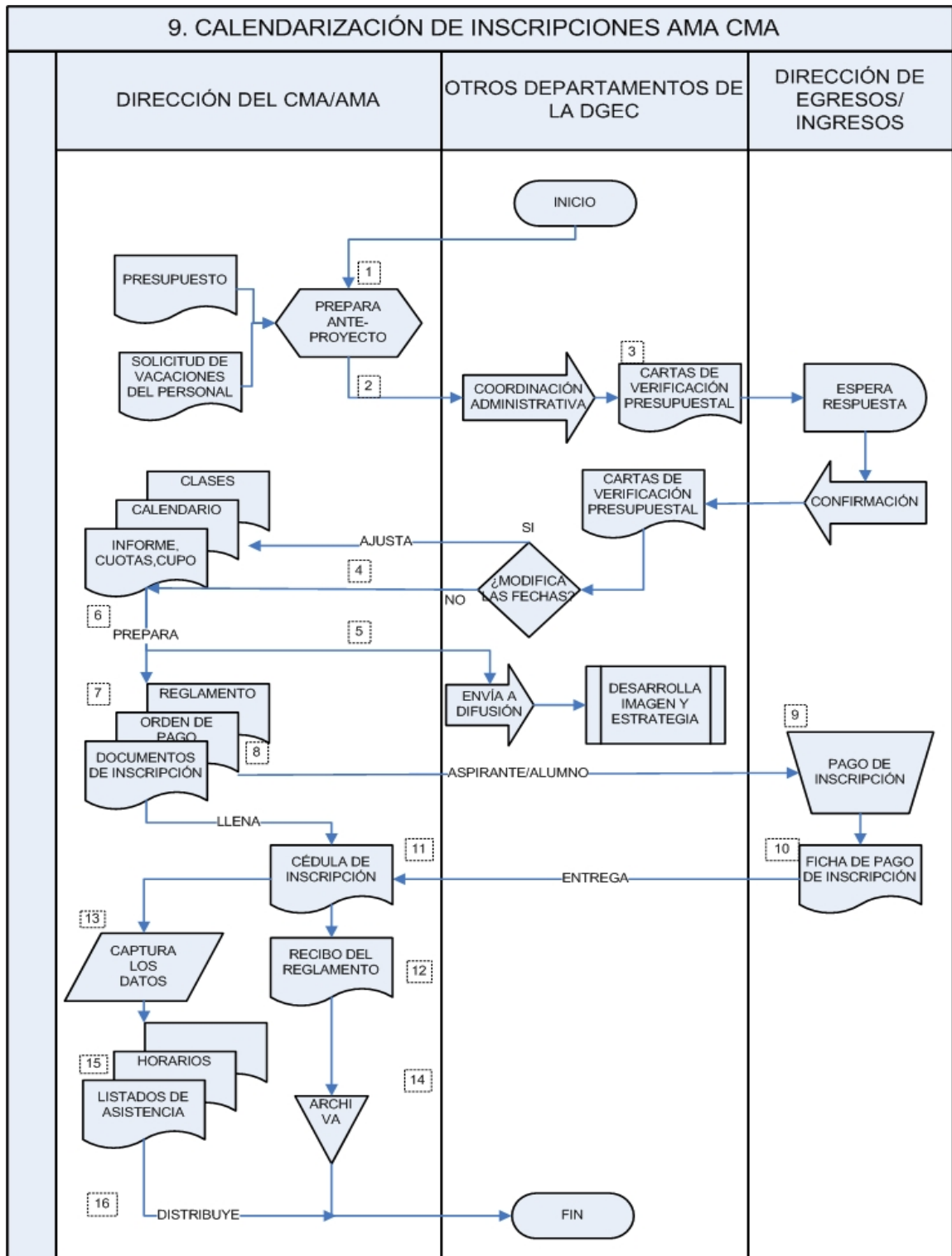
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DE INSCRIPCIONES A CURSOS DE ARTE.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 5

5.1	Difusión	Localiza los espacios y programa las inserciones en los tiempos adecuados (desde un mes antes)
6	Secretaria/asistente	Arma los paquetes de papelería para inscripción.
7	Director de CMA/AMA	Supervisa que se tengan los documentos en tiempo, modifica algunos de los formatos de ser necesario.
8	Secretaria/asistente	Proporciona informes y en su caso entrega al aspirante una orden de pago. .
9	Aspirante	Realiza el pago en la caja de Ingresos del Municipio.
10	Aspirante	Entrega su recibo de pago a la secretaria/asistente
11	Secretaria/asistente	Llena cédula de inscripción, le entrega el reglamento interno.
12	Aspirante	Firma de recibido el reglamento interno.
13	Secretaria/asistente	Captura en la base de datos a los alumnos inscritos Para llevar los controles de asistencia y estadísticos.
14	Secretaria/asistente	Archiva cédulas de inscripción de alumnos.
15	Secretaria/asistente	Elabora listas de asistencia de alumnos para los profesores
16	Secretaria/ asistente	Distribuye las listas de asistencia a cada profesor.
		Fin del proceso.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DE INSCRIPCIONES A CURSOS DE ARTE.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	4 DE 5

9.5.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DE INSCRIPCIONES A CURSOS DE ARTE.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 5

9.5.8 Formatos aplicables:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DEL CMA.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 1 DE 5

9.6.1 Propósito

Es el de proporcionar una organización y esquema claro al marco jurídico legal que establece la relación laboral contraído entre los profesores y el Centro Municipal de las Artes.

Marco jurídico en el cumplimiento del contrato, enunciación de derechos y obligaciones en la prestación de servicios.

Documentación y justificación del presupuesto empleado para el pago de nómina.

Establecer un compromiso de los profesores de arte en el logro de los objetivos, que aseguren la calidad de la educación en las asignaturas impartidas a los ciudadanos.

Mantener una oferta atractiva en el mercado laboral, para atraer y retener una planta de maestros competentes en su preparación.

Dar cumplimiento al acuerdo contraído con la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez en el reconocimiento de los estudios como centro de estudios incorporados a esa institución.

9.6.2 Alcance

Maestros, alumnos y otras dependencias que intervienen en el proceso

9.6.3 Definiciones específicas.

CMA: Centro Municipal de las Artes.

UACJ: Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

PERSONAL DOCENTE: Prestadores de servicios profesionales dedicados a la instrucción

9.6.4 Políticas de Operación

Involucramiento de las instancias administrativas que vigilan el cumplimiento a las relaciones de índole jurídico con empleados y trabajadores que prestan sus servicios en las distintas áreas en educación de artes en el Municipio de Juárez.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DEL CMA.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 DE 5

Dar cumplimiento a los programas de estudios de la UACJ para seguir contratando personal apto en cada una de las asignaturas.

Dar transparencia a los procesos de gasto público de la inversión en la educación artístico-cultural

9.1.5 Responsabilidades:

1. Director del CMA.
 - 1.1 Coordinador Administrativo del CMA.
 - 1.2 Personal Docente
2. Coordinación Administrativa General.
3. Departamento jurídico
4. Director general de la DGEC.
5. Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda.
6. Oficial Mayor.
7. Secretario del H. Ayuntamiento.
8. Presidente Municipal.

9.6.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director del CMA	Revisión de número de horas clase semanales por materia
2	Personal Docente	Acordar con el Director del CMA la cantidad de horas.
2.1	Coordinador Administrativo del CMA	Elaborar la relación de profesores y cantidad de horas por maestro, con los datos necesarios para elaboración de cartas presupuestales y contratos.
3	CAG	Tramitar la carta presupuestal.
4	Coordinador Administrativo del CMA	Elaborar oficio de solicitud de elaboración de contratos al Departamento Jurídico del Municipio.
5	Depto. Jurídico	Elabora los contratos
6	Depto. Jurídico	Envía contratos elaborados al CMA



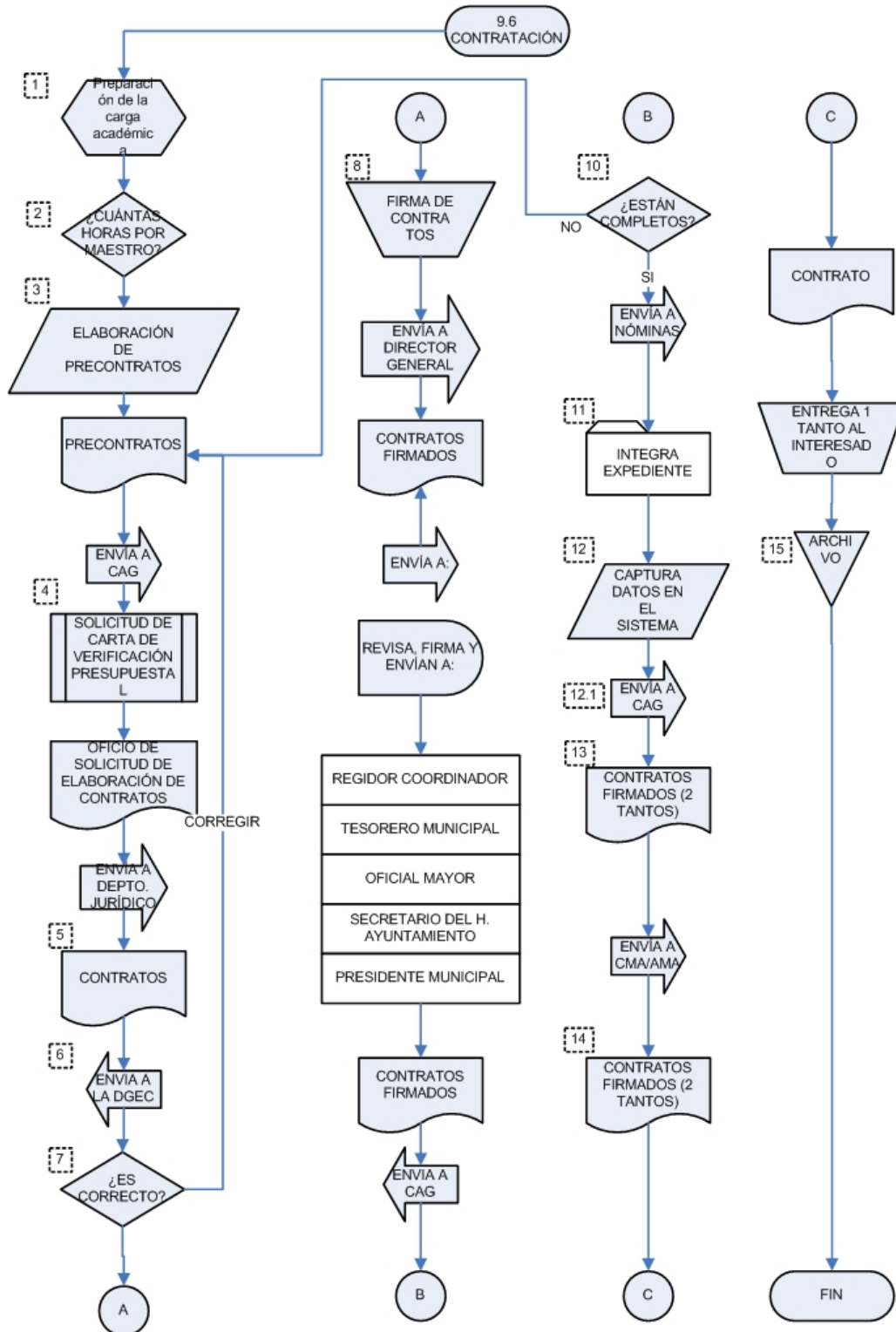
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DEL CMA.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 5

7	Director del CMA	Recibe los contratos para su revisión y coteje con relación enviada.
8	Director del CMA	Recopila las firmas de profesores en los contratos
9	Director del CMA	Envía para firma del Director General de DGEC.
9.1	Director General de la DGEC.	Revisa y firma
9.2	Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda	Revisa y firma
9.2	Tesorero Municipal	Revisa y firma
9.3	Oficial Mayor	Revisa y firma
9.4	Secretario del H. Ayuntamiento.	Revisa y firma
9.5	Presidente Municipal	Revisa y firma
10	CAG	Cotejar datos y envía al Departamento de Nóminas.
11	Nóminas	Integrar expediente
12	Nóminas	Dar de alta en sistema
12.1	Nóminas	Envía contratos a Coordinación Administrativa General
13	CAG	Recibir 2 copias de los contratos
14	Director del CMA	Recibe contratos entrega una copia al Personal Docente
15	Coordinador Administrativo del CMA	Archiva una copia del contrato en el expediente del profesor
Fin del proceso		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DEL CMA.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página
			4 DE 5

9.6.7 Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DEL CMA.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 5

9.6.8 Formatos aplicables:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE LA AMA.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 5

9.7.1 Propósito

Es el de proporcionar una organización y esquema claro al marco jurídico legal que establece la relación laboral contraído entre los profesores y La Academia Municipal de las Artes.

Marco jurídico en el cumplimiento del contrato, enunciación de derechos y obligaciones en la prestación de servicios.

Documentación y justificación del presupuesto empleado para el pago de nómina.

Establecer un compromiso de los profesores de arte en el logro de los objetivos, que aseguren la calidad de la educación en las asignaturas impartidas a los ciudadanos.

Mantener una oferta atractiva en el mercado laboral, para atraer y retener una planta de maestros competentes en su preparación.

9.7.2 Alcance

Maestros, alumnos y otras dependencias que intervienen en el proceso

9.7.3 Definiciones específicas.

AMA: Academia Municipal de las Artes.

PERSONAL DOCENTE: Prestadores de servicios profesionales dedicados a la instrucción

9.7.4 Políticas de Operación

Involucramiento de las instancias administrativas que vigilan el cumplimiento a las relaciones de índole jurídico con empleados y trabajadores que prestan sus servicios en las distintas áreas en educación de artes en el Municipio de Juárez.

Dar cumplimiento a los programas académicos para seguir contratando personal apto en cada una de las asignaturas.

Dar transparencia a los procesos de gasto público de la inversión en la educación artística-cultural



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE LA AMA.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 5

9.7.5 Responsabilidades:

1. Director del AMA.
- 1.1 Secretaria del AMA.
- 1.2 Personal Docente
2. Coordinación Administrativa General.
3. Departamento Jurídico
4. Director General de la DGEC.
5. Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda.
6. Oficial Mayor.
7. Secretario del H. Ayuntamiento.
8. Presidente Municipal.

9.7.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director del AMA	Revisión de número de horas clase semanales por materia
2	Personal Docente	Acordar con el Director del CMA la cantidad de horas.
2.1	Secretaria de la AMA	Elaborar la relación de profesores y cantidad de horas por maestro, con los datos necesarios para elaboración de cartas presupuestales y contratos.
3	CAG	Tramitar la carta presupuestal.
4	Secretaria de la AMA	Elaborar oficio de solicitud de elaboración de contratos al Departamento Jurídico del Municipio.
5	Depto. Jurídico	Elabora los contratos
6	Depto. Jurídico	Envía contratos elaborados al AMA
7	Director de la AMA	Recibe los contratos para su revisión y coteje con relación enviada.
8	Director de la AMA	Recopila las firmas de profesores en los contratos
9	Director de la AMA	Envía para firma del Director General de DGEC.



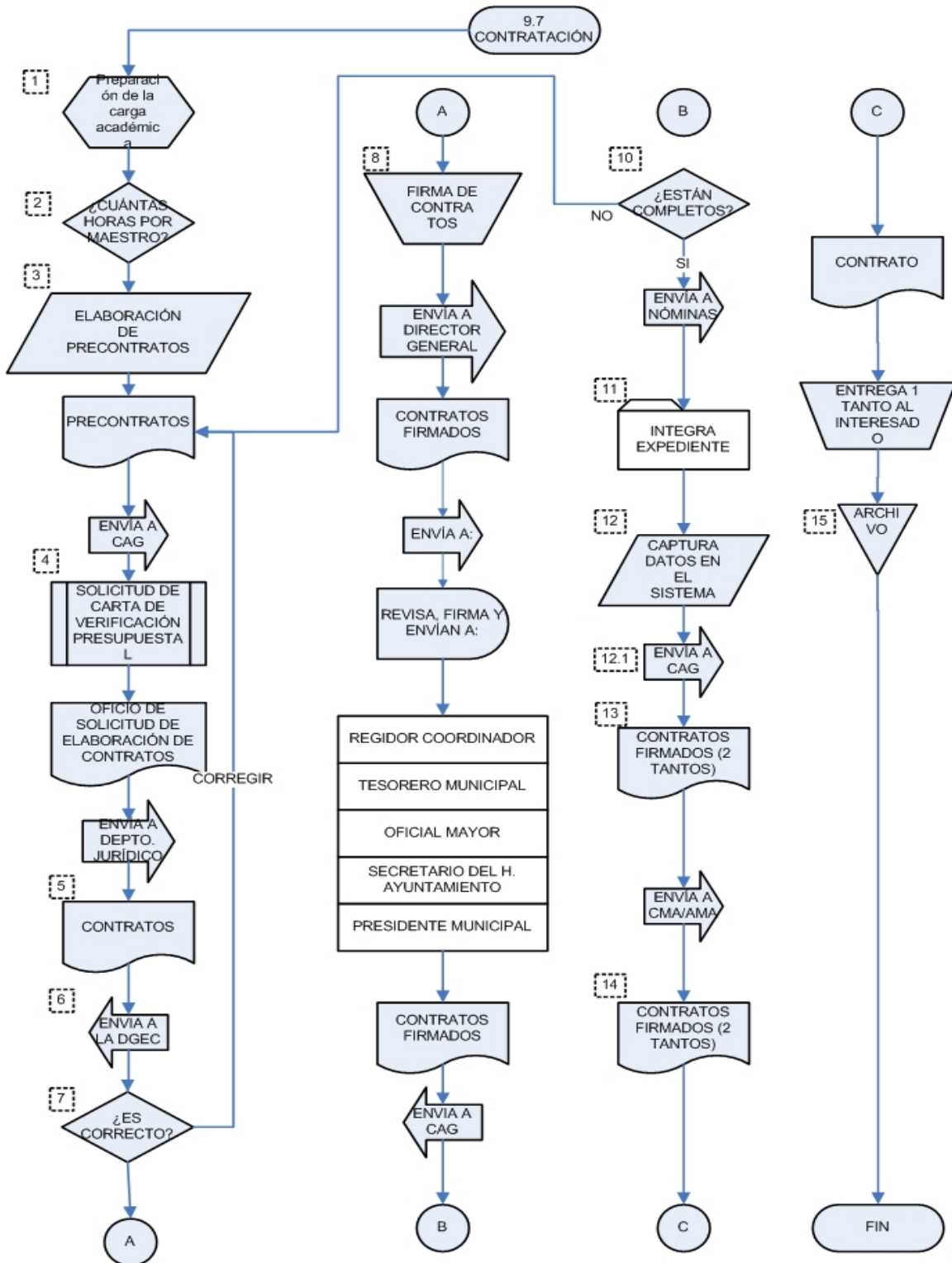
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE LA AMA.		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	3 DE 5

9.1	Director General de la DGEC.	Revisa y firma
9.2	Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda	Revisa y firma
9.2	Tesorero Municipal	Revisa y firma
9.3	Oficial Mayor	Revisa y firma
9.4	Secretario del H. Ayuntamiento.	Revisa y firma
9.5	Presidente Municipal	Revisa y firma
10	CAG	Cotejar datos y envía al Departamento de Nóminas.
11	Nóminas	Integrar expediente
12	Nóminas	Dar de alta en sistema
12.1	Nóminas	Envía contratos a Coordinación Administrativa General
13	CAG	Recibir 2 copias de los contratos
14	Director del AMA	Recibe contratos entrega una copia al Personal Docente
15	Secretaria de la AMA	Archiva una copia del contrato en el expediente del profesor
Fin del proceso		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE LA AMA.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		4 DE 5

9.7.7 Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES DE LA AMA.			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 5

9.7.8 Formatos aplicables:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN ANUAL DE PAGO DE NÓMINA A PROFESORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 1 de 5

9.8.1 Propósito

Organización y planeación en tiempo para el cumplimiento con las obligaciones contraídas con la ciudadanía en el servicio de la oferta educación en el arte.

Planeación y control del gasto público anualizado en la inversión del pago de nómina para ser presentada ante las instancias pertinentes.

9.8.2 Alcance

Sin la inserción de ésta erogación los funcionarios no tienen la base de información para incluirlo en la Ley de Ingresos y Egresos, en cuyo caso posteriormente habrían de hacer ajustes y afectar a otros conceptos o cuentas distintas.

Marco legal en el cumplimiento del contrato, enunciación de derechos de los trabajadores en la prestación de servicios y cumplimiento de obligaciones del Centro Municipal de las Artes y La Academia Municipal de Arte como patrón.

Presentación del presupuesto proyectado para el pago de nómina, según el incremento de la demanda del público y la adecuación al crecimiento poblacional de la ciudad.

Abatir la inercia de copiar los presupuestos de un año al otro, sin considerar el incremento de los usuarios.

Mantener una oferta atractiva en el mercado laboral de los maestros, considerando que hay nuevos espacios que atraen a los candidatos más calificados.

Asegurar la calidad de la instrucción mediante la captación de mejores perfiles de contratación de personal.

9.8.3 Definiciones específicas.

CMA: Centro Municipal de las artes

AMA: Academia Municipal de Artes.

DGEC: Dirección General de Educación y Cultura.

9.8.4 Políticas de Operación



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN ANUAL DE PAGO DE NÓMINA A PROFESORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 de 5

Planeación de los cursos que se impartirán el siguiente año.

Proyección del total de horas por curso para totalizar las horas de la carga académica.

Se multiplican las horas por el total de semanas que comprende dos periodos que es de 18 cada uno anualmente son 36.

Se elabora un oficio con las horas calculadas, multiplicadas por el pago de cada hora para obtener el monto estimado, en pesos para el siguiente año.

Elaborará el oficio de solicitud de carta presupuestal, para su autorización y firma a la Dirección General de la DGEC

Enviarán a la Coordinación Administrativa de la DGEC, ya autorizado.

La Coordinación Administrativa dará trámite a la solicitud.

Se recibe la carta presupuestal autorizada para el siguiente año, por los Directores del CMA y la AMA, quien en base a ésta, inician el proceso de planeación de los proyectos del año, considerando los ajustes y adaptaciones a que haya lugar.

9.8.5 Responsabilidades:

1. Director del CMA.
2. Director de la AMA
3. Secretaria de la AMA /Coordinación Administrativa del CMA.
4. Departamento Jurídico
5. Director General de la DGEC.
6. Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda.
7. Oficial mayor.
8. Secretarario del H. Ayuntamiento.
9. Presidente municipal.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN ANUAL DE PAGO DE NÓMINA A PROFESORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 de 5

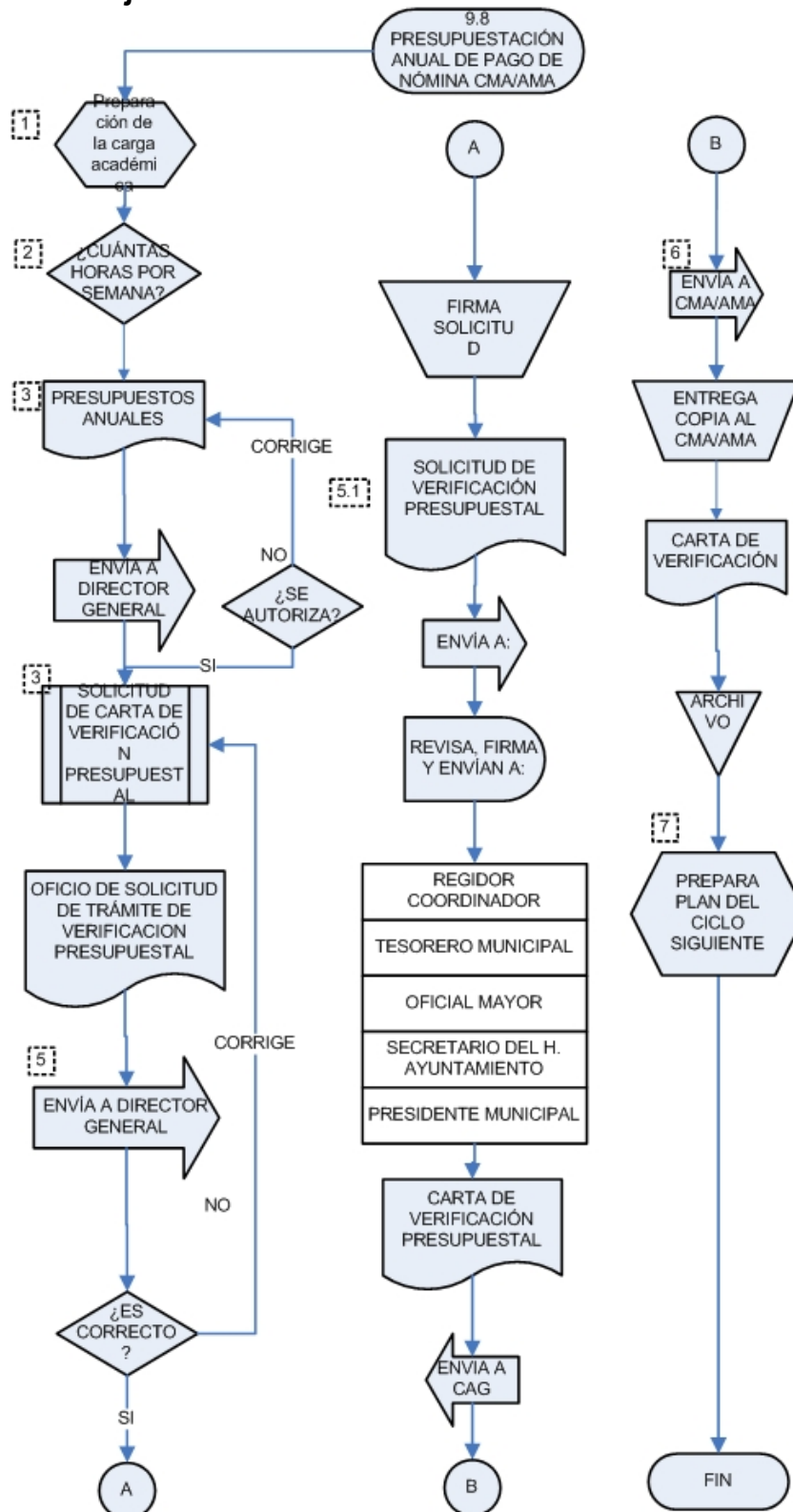
9.8.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de la AMA/CMA	Asignación de número de horas clase semanales por materia. Cantidad de horas totales y costos.
2	Director de la AMA/CMA	Acordar con el Director de la DGEC, el plan anual.
3	Secretaria AMA/ CMA	Elaborar el oficio de solicitud de carta presupuestal
4	Director General de la DGEC	Revisa autoriza y firma la solicitud
5	CAG	Tramitar la carta verificación presupuestal ante Egresos
5.1	C AG	Envía a egresos, recibe la verificación ya autorizada
6	Director de la AMA/CMA.	Recibe carta presupuestal autorizada
6.1	Secretaria/ asisitente	Archiva las copias de los trámites
7	Director de la AMA/CMA	Inicia proceso de planeación del siguiente ciclo.
FIN		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN ANUAL DE PAGO DE NÓMINA A PROFESORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 de 5

9.8.7 Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN ANUAL DE PAGO DE NÓMINA A PROFESORES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 de 5

9.8.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 8

9.9.1 Propósito

Anticipando la logística, investigación de proveedores, agendar las visitas, entrevistas, supervisar el trámite administrativo de adquisición y contratación de recursos, para reducir demoras, conseguir las licencias y permisos pertinentes, los patrocinios de las empresas y particulares, la difusión mediante tiempo/aire de los medios masivos de comunicación, se mejorará el aprovechamiento de los recursos de la ciudadanía. Los trámites se lleven a cabo de manera ordenada y eficiente.

Coordinar las necesidades de planeación otras áreas involucradas para que haya suficientes recursos humanos, participantes, personalidades y otros organismos (períodos vacacionales del personal de contrato colectivo) y materiales (papelería, acondicionamiento de las áreas) en las Actividades Culturales mediante:

El proceso de preparación de las celebraciones, presentaciones, certámenes, Festivales, exhibiciones, etc.

El proceso administrativo de control de egresos por concepto de compra, renta, contratación y otros relativos.

Planeación, organización y aseguramiento de los tiempos suficientes para la difusión de fechas para la invitación a la ciudadanía a dichas actividades.

Proporciona al Director General de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA las bases más adecuadas, fehacientes, realistas para la evaluación, toma de decisiones y aprobación de proyectos.

9.9.2 Alcance

Fomentar en la ciudadanía los valores, la cultura, esparcimiento, apreciación estética, la apreciación artística y el arraigo a la ciudad.

Las actividades culturales se realizan dentro del Marco de La Ley Estatal de Educación y La Ley Municipal de Educación que los rige.

Permite a la ciudadanía planear su asistencia, mediante la difusión anticipada de las fechas, horarios y lugares.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 8

Hacer cumplir con ésta disposición, las obligaciones contraídas por la DGEC con la ciudadanía a través de la difusión oportuna y planeación de actividades acorde a lo dispuesto por la Ley.

9.9.3 Definiciones específicas.

RETORNO DE INVERSIÓN: Los gastos aunque no son recuperables, se considera una Inversión el distribuir el Ingreso entre la ciudadanía que de otro modo, tendría que privarse de ésta exposición a actividades culturales, artísticas, etc. si tuviera que pagar por ello. Es una manera eficiente de llevar a cabo la redistribución del Ingreso. Por lo cuantioso que resultaría para los organismos privados contar con los recursos y obsequiarlos; generalmente, en éstos casos, el costo es elevado, fuera del alcance de un gran sector de la ciudadanía. El retorno se calcula en base a la cantidad de asistentes beneficiados, contra la erogación.

La inversión entendida en términos de capital social, no busca una justificación financiera, sino un retorno a largo plazo a partir de garantizar la continuidad de programas que impacten y beneficien a grandes sectores de la sociedad. Partiendo de esta continuidad, el beneficio o retorno de inversión radicará en la disminución de los índices delictivos y por lo tanto el gasto en materia de seguridad y el aumento en la calidad de vida de los ciudadanos.

9.9.4 Políticas de Operación

a) Festivales Anuales que ya son parte del acervo Cultural del Municipio de Juárez:

Enero: Fondo Editorial Municipal

Febrero: Festival Internacional de Teatro del Siglo de Oro

Marzo: Día Internacional de la mujer



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		3 DE 8

Abril: Actividades para niños, talleres infantiles, conciertos

Mayo: Festival de la Frontera

Septiembre. Festival de Teatro de la Ciudad

Octubre: Festival Internacional Chihuahua

Noviembre: Festejos del Día de Muertos

Diciembre: Festival de la Ciudad

9.9.4 Políticas de operación

1. El Coordinador de Actividades Culturales, definirá los lugares, personas comisionadas por cada actividad y horarios para la preparación y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
2. El Coordinador de Actividades Culturales, junto con el personal a su cargo, elaborará un Cronograma y anteproyecto de actividades, en la que se incluirán los datos históricos, curriculares y la propuesta de llevar a cabo las actividades culturales sugeridas, además de lo que marcan las Leyes, reglamentos y otras regulaciones aplicables.
 - 2.1 Anexará un programa tentativo en el anteproyecto
 - 2.2 Presentará el anteproyecto ante el Director General de la DGEC, para su análisis corrección y autorización
3. Autorizado el anteproyecto de ése año, elaborará un proyecto de cada fecha, en el que se incluirán:

Justificación

- Obligatoriedad por ley, contratos, compromisos previos, etc.
- Año de celebración
- Tradición popular, uso y costumbre, gremial, local, etc.
- Reintroducción de fechas, personas, eventos, olvidadas en el colectivo social



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		4 DE 8

- Atención a alguna innovación que se ha presentado por la ciudadanía

Lugar(es) fecha(s) y horarios

Programa de la Actividad Cultural

Recursos materiales necesarios

Recursos humanos considerados y su currículo

Presupuesto global aproximado

Datos estadísticos contables e históricos de asistencia a actos anteriores (de conocerse) datos estadísticos proyectados y en base a ello, un aproximado de asistencia esperada retorno de inversión (RI)

Medios de difusión/invitación sugeridos de la Actividad Cultural, Artística y similares.

- 3.1 Se presentará el proyecto ante el Director General de la DGEC para su análisis y aprobación
- 3.2 El proyecto anual será gestionado ante las instancias pertinentes, (ONGS Instituciones Educativas, Escuelas, Dependencias Gubernamentales, Personalidades, Protección Civil, bandas de guerra, músicos, entrenadores y creadores etc.) para la discusión, análisis, autorización, aprobación de los recursos y actividades propuestas.
- 3.3 Enviará el proyecto ya autorizado para iniciar el trámite administrativo a que haya lugar de Recursos Humanos y/o Materiales

9.9.5 Responsabilidades:

1. Director General de la DGEC
2. Coordinador de Actividades Culturales de la DGEC
3. Coordinadora Administrativa General de la DGEC
4. Dirección de Egresos.
5. Encargado de Difusión.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 8

9.9.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	CAC	Sondeo y foro de discusión y análisis de segmentos de público y sus necesidades
1.1	CAC	Elaboración de anteproyecto anual
1.2	CAC	Definir los criterios de selección de proyectos a ejecutar.
2	CAC	Elaborar un Cronograma y anteproyecto de actividades, en la que se incluirán los datos históricos y la propuesta de llevar a cabo las actividades culturales sugeridas, además de lo que marca la Ley
2.1	CAC	Anexa un programa tentativo en el anteproyecto
2.2	CAC	Presenta ante el Director General de la DGEC, para su análisis y autorización
3	CAC	Autorizado el anteproyecto de ése año, elabora un proyecto de cada actividad
3.1	CAC	Presenta el proyecto ante el Director General de la DGEC para su análisis y aprobación
3.2	CAC	Gestiona ante las instancias pertinentes para la discusión, análisis, autorización, aprobación de los recursos y actividades propuestas
3.3	CAC	Supervisa que el proyecto ya autorizado sea enviado para iniciar el trámite administrativo a que haya lugar: Recursos Humanos y/o Materiales
4	CAC	Pasa al procedimiento de planeación de actividades.
5	CAC	Presenta el plan de actividades
6	Director General de la DGEC	Supervisa que los planes se presenten acorde al calendario



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 8

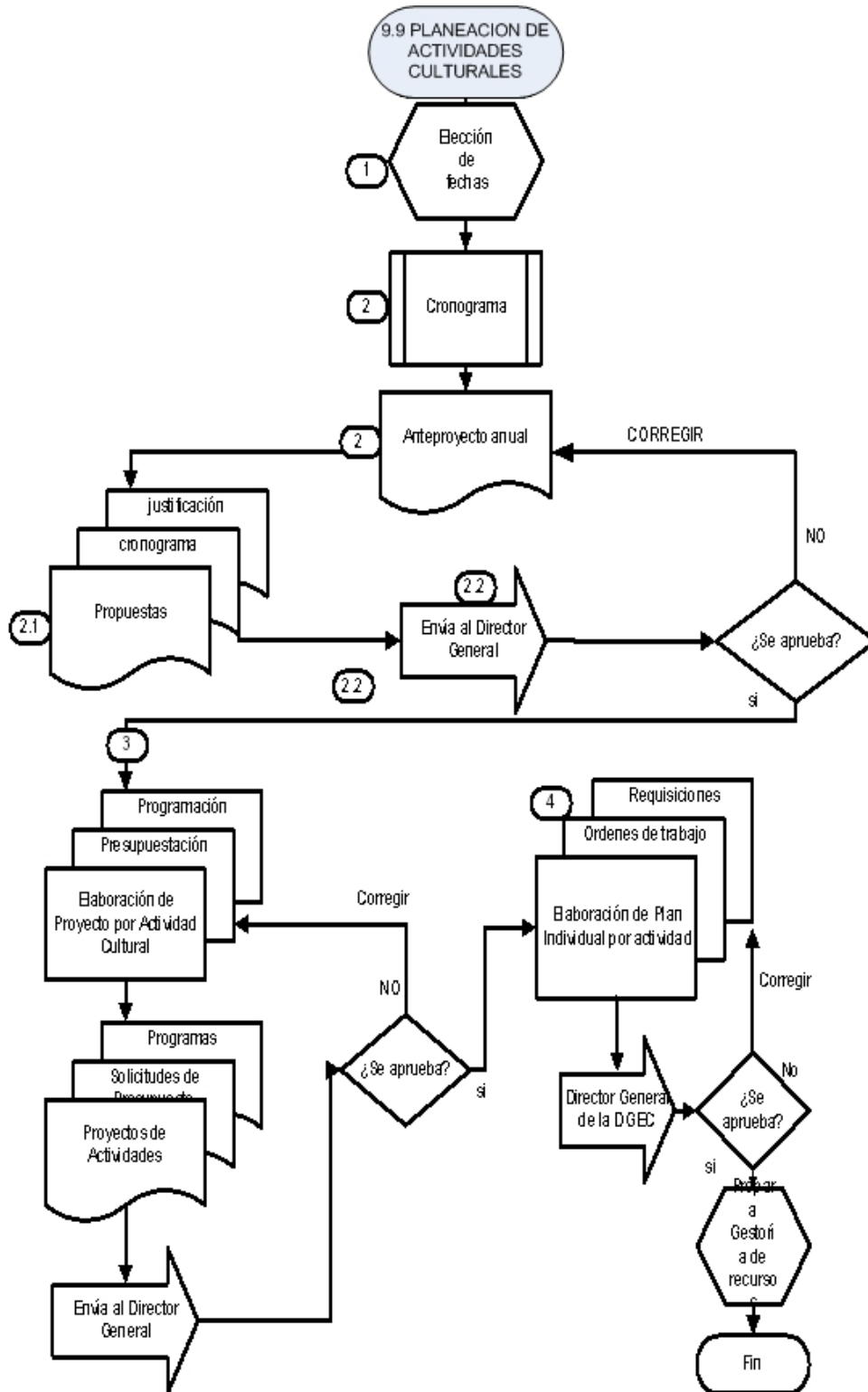
FIN DEL PROCESO

9.9. 7 Diagramas de Flujo:



9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES

Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE DEL 2006	0		7 DE 8



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		8 DE 8

9.9.8 Formatos aplicables



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 12

9.10.1 Propósito

Anticipando la logística, investigación de proveedores, agendar las visitas, entrevistas, supervisar el trámite administrativo de adquisición y contratación de recursos, para reducir demoras, conseguir las licencias y permisos pertinentes, los patrocinios de las empresas y particulares, la difusión mediante tiempo/aire de los medios masivos de comunicación, se mejorará el aprovechamiento de los recursos de la ciudadanía. Los trámites se lleven a cabo de manera ordenada, eficiente y consistentemente.

Coordinar las necesidades de planeación otras áreas involucradas para que haya suficientes recursos humanos, participantes, personalidades y otros organismos (períodos vacacionales del personal de contrato colectivo) y materiales (papelería, acondicionamiento de las áreas) en las Actividades Culturales mediante:

El proceso de preparación de las celebraciones, presentaciones, certámenes, Festivales, exhibiciones, etc.

El proceso administrativo de control de egresos por concepto de compra, renta, contratación y otros relativos.

Planeación, organización y aseguramiento de los tiempos suficientes para la difusión de fechas para la invitación a la ciudadanía a dichas actividades.

Proporciona al Director General de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA las bases más adecuadas, fehacientes, realistas para la evaluación, toma de decisiones y aprobación de proyectos.

9.10.2 Alcance

Permite a la ciudadanía planear su asistencia, mediante la difusión anticipada de las fechas, horarios y lugares.

Hacer cumplir con ésta disposición, las obligaciones contraídas por la DGEC con la ciudadanía a través de la difusión oportuna y planeación de actividades acorde a lo dispuesto por la Ley y reglamentos aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 DE 12

9.10.3 Definiciones específicas.

RETORNO DE INVERSIÓN: Los gastos aunque no son recuperables, se considera una Inversión el distribuir el Ingreso entre la ciudadanía que de otro modo, tendría que privarse de ésta exposición a actividades culturales, artísticas, etc. si tuviera que pagar por ello. Es una manera eficiente de llevar a cabo la redistribución del Ingreso. Por lo cuantioso que resultaría para los organismos privados contar con los recursos y obsequiarlos; generalmente, en esos casos, el costo es elevado, fuera del alcance de un gran sector de la ciudadanía. El retorno se calcula en base a la cantidad de asistentes beneficiados, contra la erogación.

9.10.4 Políticas de Operación

1. El Coordinador de Actividades Culturales, definirá los lugares, personas comisionadas por cada actividad y horarios para la preparación y cumplimiento de leyes y reglamentos conducentes.
2. El Coordinador de Actividades Culturales, junto con el personal a su cargo, elaborará un Cronograma y anteproyecto de actividades, en la que se incluirán los datos históricos, curriculares y la propuesta de llevar a cabo las actividades culturales sugeridas, además de lo que marcan las Leyes, reglamentos y otras regulaciones aplicables.
 - 2.1 Anexará un programa tentativo en el anteproyecto
 - 2.2 Presentará el anteproyecto ante el Director General de la DGEC, para su análisis corrección y autorización
3. Autorizado el anteproyecto de ése año, elaborará un proyecto de cada fecha, en el que se incluirán:

Justificación

 - Obligatoriedad por ley
 - Año de celebración
 - Tradición popular, uso y costumbre, gremial, local, etc.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 12

- Reintroducción de fechas, personas, eventos, olvidadas en el colectivo social
- Atención a alguna innovación que se ha presentado por la ciudadanía

Lugar(es) fecha(s) y horarios

Programa de la Actividad Cultural

Recursos materiales necesarios

Recursos humanos considerados y su currículum

Presupuesto global aproximado

Datos estadísticos contables e históricos de asistencia a actos anteriores (de conocerse) datos estadísticos proyectados y en base a ello, un aproximado de asistencia esperada retorno de inversión (*RI*)

Medios de difusión/invitación sugeridos de la Actividad Cultural, Artística y similares.

- 3.1 Se presentará el proyecto ante el Director General de la DGEC para su análisis y aprobación
- 3.2 El proyecto será gestionado ante las instancias pertinentes, (ONGS, Instituciones Educativas, escuelas, Dependencias Gubernamentales, Personalidades, Protección Civil, bandas de guerra, músicos, entretenedores, etc.) para la discusión, análisis, autorización, aprobación de los recursos y actividades propuestas.
- 3.3 Enviaré el proyecto ya autorizado para iniciar el trámite administrativo a que haya lugar de Recursos Humanos y/o Materiales
4. Planearé por cada Actividad, el programa y las fechas de actividad respectivas la logística y los planes de contingencia
 - 4.1 Presentaré el plan ante el Director de la DGEC para su aprobación y autorización
 - 4.2 Enviaré el plan al Encargado de Difusión para la preparación de la imagen
 - 4.3 Noventa días naturales antes convocaré las a las instancias pertinentes para hacer la distribución de tareas asignadas
 - 4.3.1 Asistirá a las reuniones en las que se toman acuerdos con otros organismos que convocan a la participación de la DGEC



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 DE 12

- 4.4 Tomará los acuerdos a que haya lugar y enviará la información a la Coordinación Administrativa General de la DGEC, quien gestionará los trámites de adquisiciones, contrataciones, etc.
- 5 Preparará el informe para que se entregue al Encargado de Difusión en tiempo cuarenta y cinco días calendario antes de la actividad
 - 5.1 Encargado de Difusión, localizará los espacios y programará las inserciones en los tiempos adecuados, cuarenta días antes de la actividad como mínimo
6. Elaborarán las invitaciones personales, y listados de los participantes de acuerdo al programa de actividades
 - 6.1 Distribuyen las invitaciones personales que se consideren pertinentes para cada invitado
 - 6.2 A los participantes, se les anexará en la invitación el Memorando con las especificaciones de su participación, mismas que se requerirán se hagan llegar al La Coordinación de Actividades Culturales de la DGEC, para su revisión y análisis.
 - 6.3 Los participantes corroborarán por escrito su participación con treinta y cinco días naturales como mínimo, incluirán la propuesta de su intervención, así como el equipo o similares, que requiere para su colaboración
 - 6.4 Tramitará los recursos que se hayan solicitado por los participantes, en caso de ser aplicable.
 - 6.5 A los treinta días calendario previos a la actividad, las respuestas que no se hayan recibido en la Coordinación de Actividades Culturales, por escrito se cambiará al participante, dando por entendido que no ha aceptado la invitación.
 - 6.5.1 En cuyo caso, el Director General de la DGEC, Tomará las decisiones finales
 - 6.5.2 El Director General de la DGEC, girará las instrucciones pertinentes
 - 6.6 La Coordinación de Actividades Culturales, así mismo, cumplirá con los plazos, arriba mencionados, es decir notificará de las cancelaciones a los participantes, siempre que sea posible
- 7 Acondicionará los lugares en que se llevará a cabo la ceremonia según el programa de actividades.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 12

7.1 Revisará el protocolo adecuado, las reglas de calificación en certámenes y convocatorias y hará el depósito de los premios de acuerdo al reglamento

7.2 Ejecución.

8. Llenará la hoja de control estadístico de la actividad, los veredictos de jurados cuando sea pertinente, .

8.1 Distribuirá copias al Director, Coordinadora Administrativa Generales y al Encargado de Difusión.

9.10.5 Responsabilidades:

1. Director General de la DGEC

2. Coordinador de Actividades Culturales de la DGEC

2.1 Invitados participantes: Celebridades, personalidades e instituciones, creativos, grupos, etc.

3. Coordinadora Administrativa General de la DGEC

4. Dirección de Egresos.

5. Encargado Difusión.

9.10.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Actividades Culturales CAC	Define a detalle cada actividad, derivado del Anteproyecto Anual de Actividades Culturales ya autorizado.
2	CAC	Autorizado el anteproyecto de ése año, elabora un proyecto de cada una de las actividades
3	CAC	Presenta los proyectos ante el Director General de la DGEC para su análisis y aprobación
3.1	CAC	Gestiona ante las instancias pertinentes para la discusión, análisis, autorización, aprobación de los recursos y actividades propuestas



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 6 DE 12

3.2	CAC	Supervisa que el proyecto ya autorizado sea enviado para iniciar el trámite administrativo a que haya lugar: Recursos Humanos y/o Materiales
4	CAC	Planea cada actividad Cultural
4.1	CAC	Presenta el plan ante el Director de la DGEC para su aprobación y autorización
4.2	CAC	Verifica que se envíe el plan al Encargado de Difusión para la preparación de la imagen y la recibe
4.3	CAC	Noventa días naturales antes convocará a las instancias pertinentes para hacer la distribución de tareas
4.4	CAC	Asegura la toma de los acuerdos a que haya lugar, y envía la información a la Coordinación Administrativa General, quien gestionará los trámites de adquisiciones, contrataciones, permisos, etc.
5	CAC	Localiza patrocinadores para las Actividades
5.1	CAC	Hace las negociaciones de patrocinio
5.2	CAC	Supervisa que se realicen los trámites de permisos, contrataciones y similares en tiempo y forma
6	CAC	Prepara el informe para que se entregue al Encargado de Difusión en tiempo cuarenta y cinco días calendario antes de la actividad
6.1	Encargado de Difusión	Localiza los espacios y programará las inserciones en los tiempos adecuados, cuarenta días antes de la actividad
6.2	CAC	Delga la Elaboración de las invitaciones personales, y listados de los participantes de acuerdo al programa de actividades
6.3	CAC	Supervisa la Distribución las invitaciones personales que se consideren pertinentes para cada invitado.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 7 DE 12

6.4	CAC	Anexar en la invitación el Memorando a los participantes, con las especificaciones de su participación, mismas que se requerirán se hagan llegar a la Coordinación de Actividades Culturales de la DGEC, para su revisión y análisis.
6.5	Los participantes invitados	Corroboran por escrito su participación con treinta y cinco días naturales como mínimo, incluyen la propuesta de su intervención, así como el equipo o similares, que requiere para su colaboración
6.5.1	CAC	Supervisa el trámite de los recursos que solicitan los participantes, distribuye las tareas, en caso de ser aplicable
6.5.2	CAC	A quince días previos a la actividad, las respuestas que no se hayan recibido en la Coordinación de Actividades Culturales, por escrito, se cambia al participante dando por entendido que no ha aceptado la invitación
6.5.3	CAC	Notifica al Director General de la DGEC
6.5.4	CAC	Toma las decisiones finales pertinentes y gira instrucciones al respecto al Coordinador de Actividades Culturales
6.6	CAC	Notificará de las cancelaciones a los participantes con veinte días naturales como mínimo, siempre que sea posible
7	CAC	Coordina el acondicionamiento de los lugares en que se llevará a cabo la actividad según el programa de actividades las disposiciones del reglamento y otras leyes aplicables
7.1	CAC / Instancias pertinentes	Revisa el Protocolo aplicable, los parámetros de evaluación para los concursos, diez días antes de la(s) Actividades (s)
7.2	CAC /Instancias pertinentes	Ensayan la ejecución en el lugar indicado, observan y anotan posibles causales de eventualidades
7.2.1	CAC/Instancias pertinentes	Hacen las correcciones y adecuaciones a que haya lugar y los planes de contingencia aplicables según las observaciones



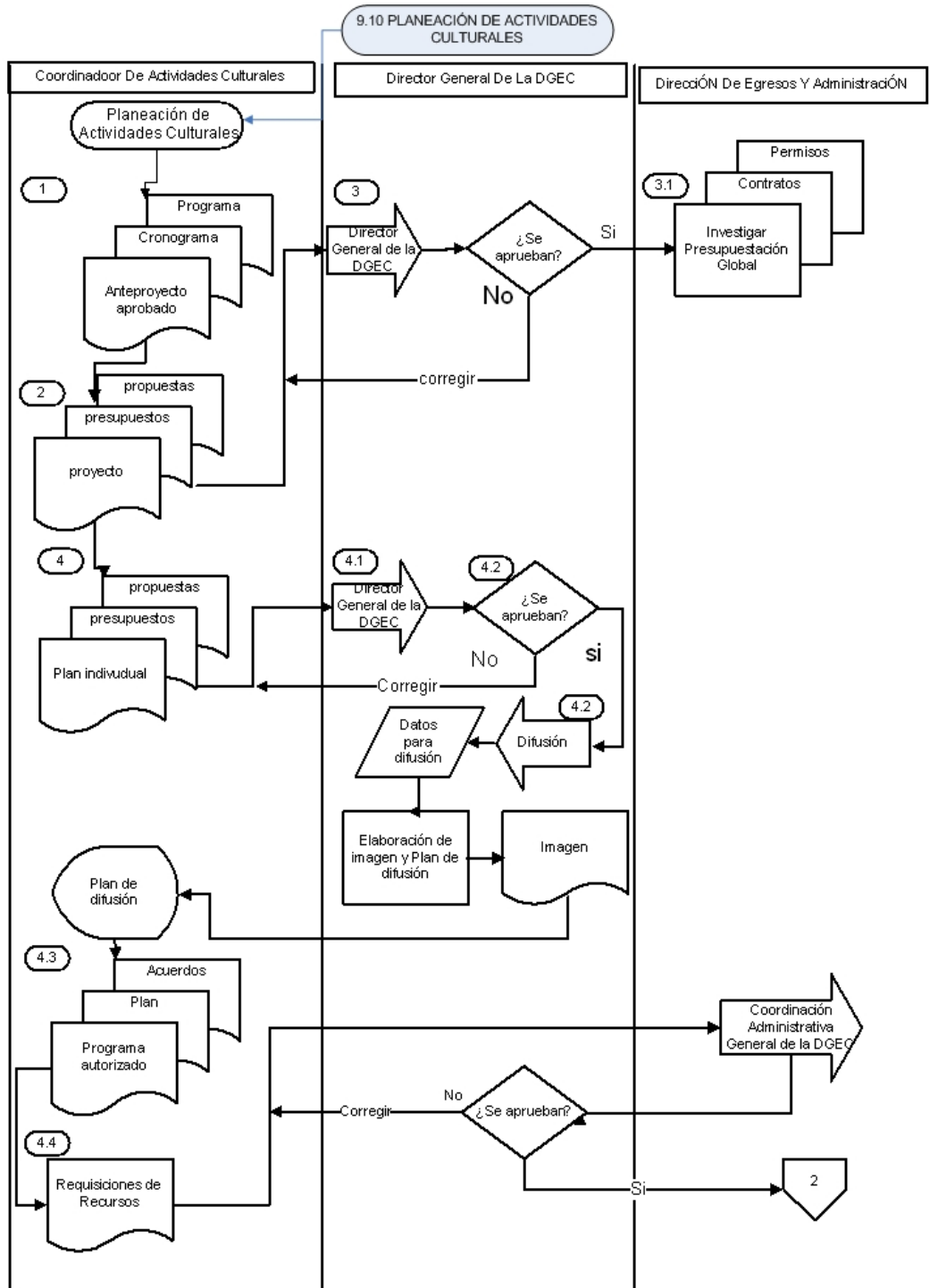
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 8 DE 12

8	CAC	Verifica que se llene la hoja de control estadístico de la actividad, los dictámenes firmados de los jurados, en su caso, y los recibos firmados de los ganadores
8.1	CAC	Copia los documentos en tres tantos
8.1.1	CAC	Archiva el original de los datos estadísticos y de los dictámenes, para el uso de proyectos futuros
8.1.2	CAC	Distribuye copias al Director, Coordinadora Administrativa Generales y al Encargado de Difusión.
9	CAC	Antes de los siete días hábiles tramita el cierre del proceso ante la Coordinación Administrativa General de la DGEC, retorno de inversión y otros a que haya lugar
9.1	CAC	Obtiene los originales de los comprobantes de anticipos y/o reposición gastos, que se hayan generado
9.1.1	CAC	Copia los comprobantes, anticipos y/o reposición de gastos y los anexa a las copias de requisiciones de adquisiciones
9.1.2	CAC	Entrega los originales y recibe la firma de recibido de la Coordinación Administrativa General de la DGEC
9.1.3	CAC	Archiva las copia los comprobantes, anticipos y/o reposición de gastos y las copias de requisiciones de adquisiciones ya firmados de recibido por la Coordinación Administrativa General
Fin del proceso.		



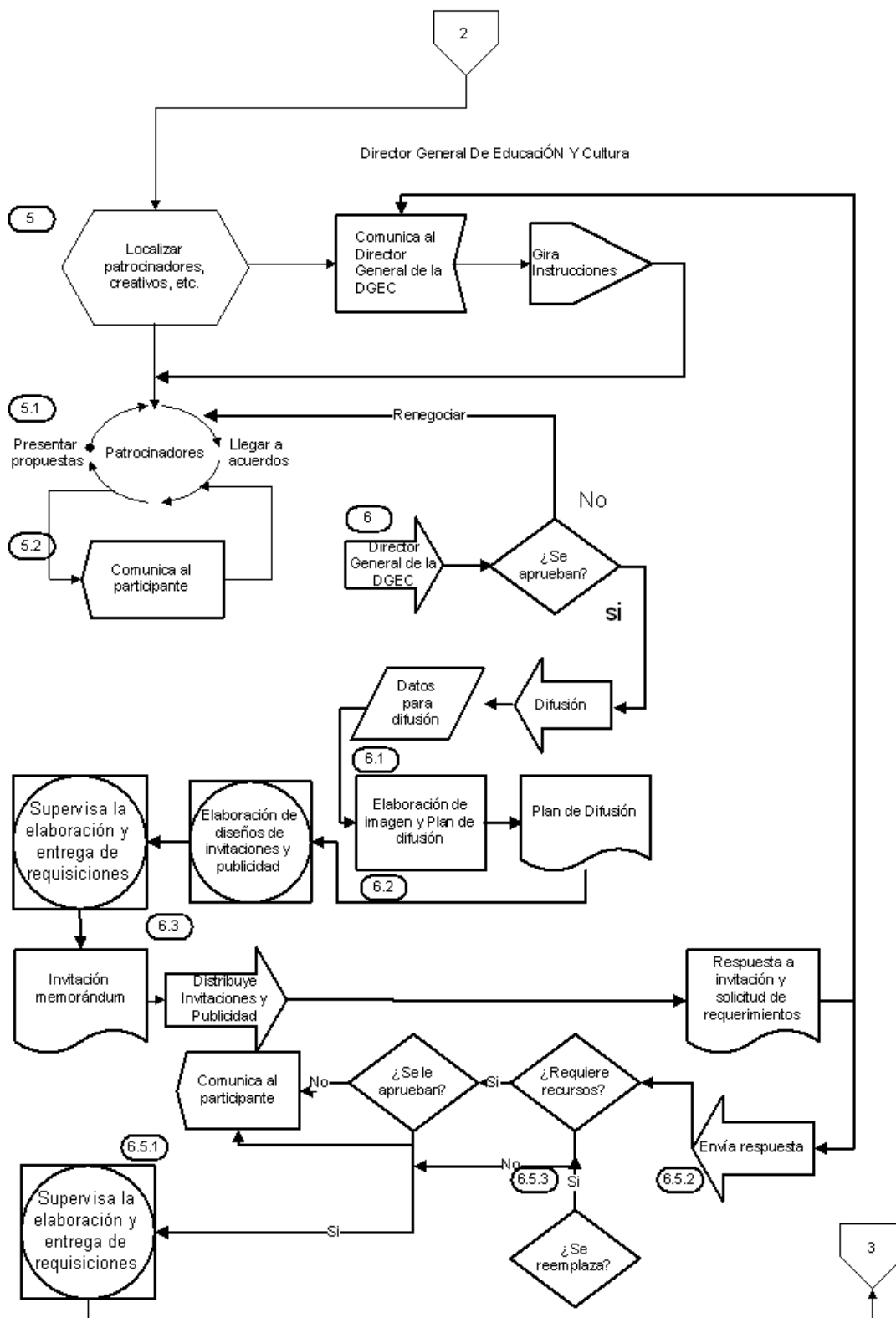
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 9 DE 12

9. 10. 7 Diagrama de Flujo:

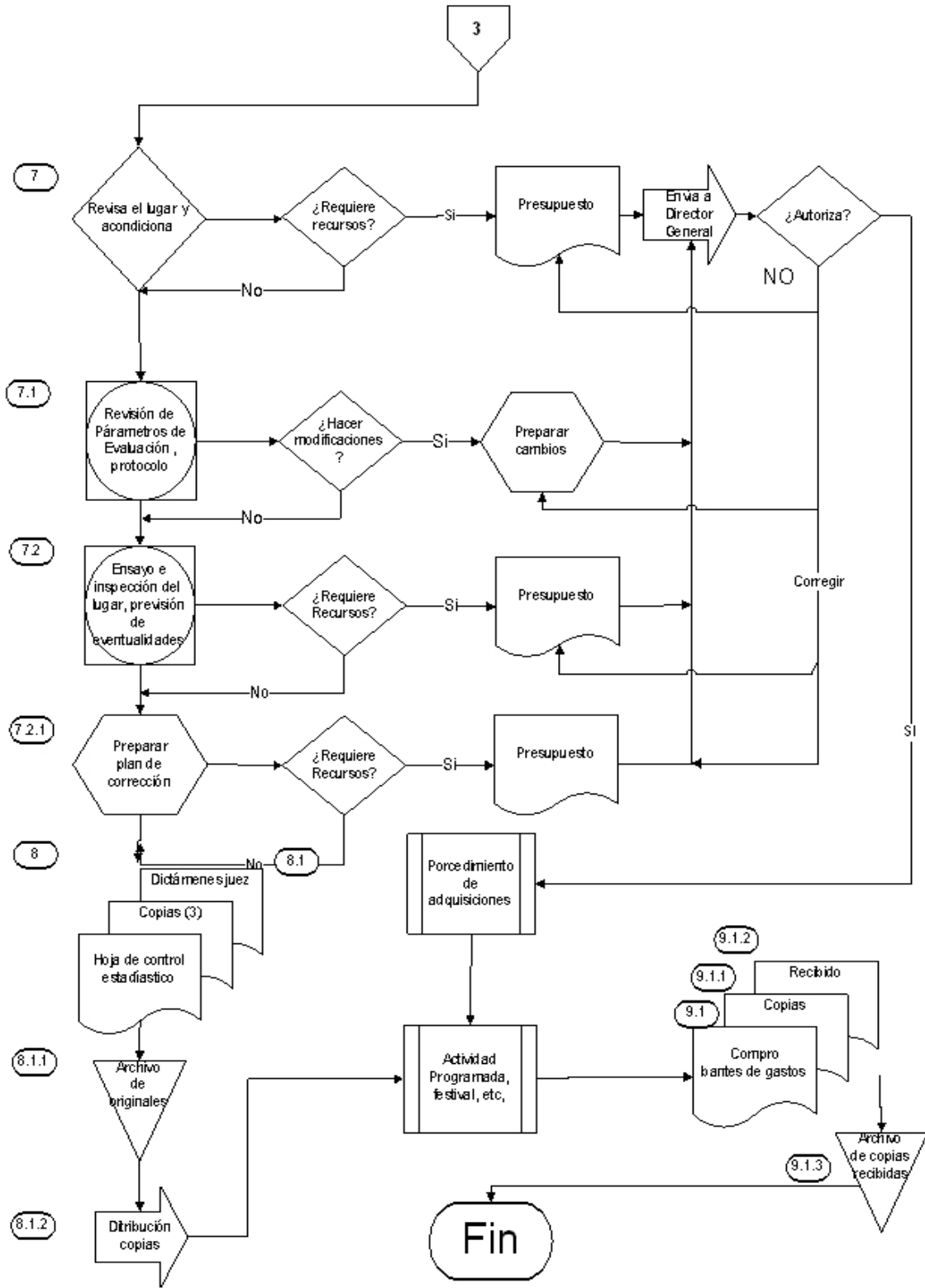


9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.

Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE DEL 2006	0		10 DE 12



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	
			No. de Página
			11 DE 12



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 10 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 12 DE 12

9.10.8 Formatos Aplicables:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	1 DE 8

9.11.1 Propósito

Determinar las normas conforme a las cuales se deberá llevar a cabo la asignación de becas a los alumnos de las instituciones de educación básica pertenecientes a los subsistemas de educativos federalizado, estatal y particular, que cuentan con reconocimiento oficial de estudios por parte de servicios educativos del Estado de Chihuahua y de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Chihuahua.

9.11.2 Alcance

Tienen derecho a solicitar beca todos los jóvenes mexicanos por nacimiento o por naturalización que residan y asistan a centros educativos del Municipio de Ciudad Juárez.

9.11.3 Definiciones específicas

Las becas escolares que otorgará el Municipio de Ciudad Juárez serán:

Económicas: Se pagarán en efectivo.

Especiales: Se otorgarán a alumnos de la Academia Municipal de las Artes.

Ciclo escolar:

Períodos de inicio y cierre de cursos, pre-establecidos por los sistemas educativos pueden ser tetramestres, semestres o anuales.

9.11.4 Políticas de Operación

Las becas tendrán vigencia de un ciclo escolar, no podrán suspenderse, ni cancelarse durante el ciclo escolar para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en éste reglamento.

Para seleccionar a los becarios, se tomarán en consideración el aprovechamiento académico del solicitante y la situación económica de su familia.

Para comprobar el aprovechamiento se tomarán en cuenta las boletas oficiales de calificaciones de los alumnos y su situación económica se conocerá a través de la



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	2 DE 8

investigación que realizará la Oficina de Promotores Educativos de la Dirección de Educación.

La asignación de becas la realizará la Oficina de Acción Educativa de la Dirección de Educación.

Se asignará sólo una beca por familia.

Será rechazada la solicitud de beca cuando el solicitante disfrute de otra beca otorgada con anterioridad.

La Dirección de Educación a través de la Oficina de Acción Educativa deberá distribuir en forma gratuita los formatos de solicitud de beca (DGEC/SD/sb-01).

Los solicitantes deberán presentar su solicitud debidamente requisitada y acompañada de los documentos comprobatorios en la Oficina de acción Educativa de la Dirección de Educación en el edificio de la Biblioteca Pública Municipal “Arturo Tolentino”.

La Oficina de Acción Educativa informará de los resultados a los interesados a más tardar 15 días antes de del inicio del Ciclo Escolar, para el cual solicitó la beca, Informando de ser aceptada la solicitud y en caso de ser rechazada, explicará con detalle las causas del rechazo.

Los alumnos que hayan sido seleccionados como becarios, deberán presentar recibo de pago de inscripción al ciclo escolar correspondiente.

La Dirección de educación podrá cancelar una beca cuando:

El solicitante haya proporcionado información incompleta o falsa para su obtención.

El alumno presente o se involucre en problemas de conducta dentro del plantel y éstos no hayan sido atendidos por su (sic) padres o tutores.

Cuando el promedio general de aprovechamiento del alumno sea menos de 8 (ocho) y 7 (siete) por asignatura.

Cuando el estudiante cambie su inscripción a otra escuela fuera del Municipio.

9.11.5 Responsabilidades:

1. Coordinador del programa de becas



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 8

- 1.1 Secretaria
- 1.2 Asistente
- 1.3 Auxiliar
2. Director General de la DGEC
3. Subdirector General de la DGEC
4. Coordinador Administrativo General de la DGEC
5. Encargado de Auditorios
6. Dirección de Egresos

9.11.6 Descripción del procedimiento:

AC T. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador del Programa de Becas Municipales (CBM)	Elaborar el anteproyecto anual de entrega de becas
2	CBM	Presentar ante el subdirector general y el director general de la DGEC del anteproyecto anual para su autorización.
3	Subdirector General de la DGEC	Revisar el anteproyecto y autorizarlo para su presentación ante el Director General de la DGEC
4	Director General de la DGEC	Revisar el anteproyecto anual para su autorización.
5	CBM	Enviar el anteproyecto anual autorizado a la Coordinación Administrativa General de la DGEC para la calendarización de cartas de verificación presupuestal
6	CBM	Inicia el proceso de recepción de documentación para la selección de los becados
7	CBM	Supervisa la aplicación de los criterios de selección.
8	CBM	Supervisa la captura de los datos correspondiente a cada etapa.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	4 DE 8

9	CBM	Entrega el concentrado de solicitudes aceptadas al Coordinador Administrativo General, con los montos y fechas tentativas para elaborar el proyecto de entregas
10	Coordinador administrativo general de la DGEC (CAG)	Solicita la carta de verificación presupuestal ante la Dirección de Egresos en las fechas y montos acordados para cada entrega
11	CAG	Informar al Coordinador del Programa de Becas de la autorización del plan presentado
12	CAG	Envía al Subdirector y al Director Generales de la DGEC de la aprobación del plan.
13	CAG	Inicia el proceso de apertura de cuenta bancaria
14	CBM	Inicia el proceso de préstamo de auditorio seleccionado para hacer la entrega.
15	Secretaria	Elabora los oficios para la solicitud de auditorios
16	Secretaria	Elabora los comunicados de entrega de becas
17	Secretaria	Distribuye las copias de las fechas a los interesados
18	CBM	Supervisa la elaboración de cheques
19	CBM	Envía los cheques para su firma al coordinador Administrativo general y al Director general de la DGEC
20	CBM	Recoge los cheques firmados para la entrega
21	CBM	Prepara la documentación que avala la entrega de las becas a los beneficiarios
21.1	CBM	Entrega de Cheques y firma de recibos



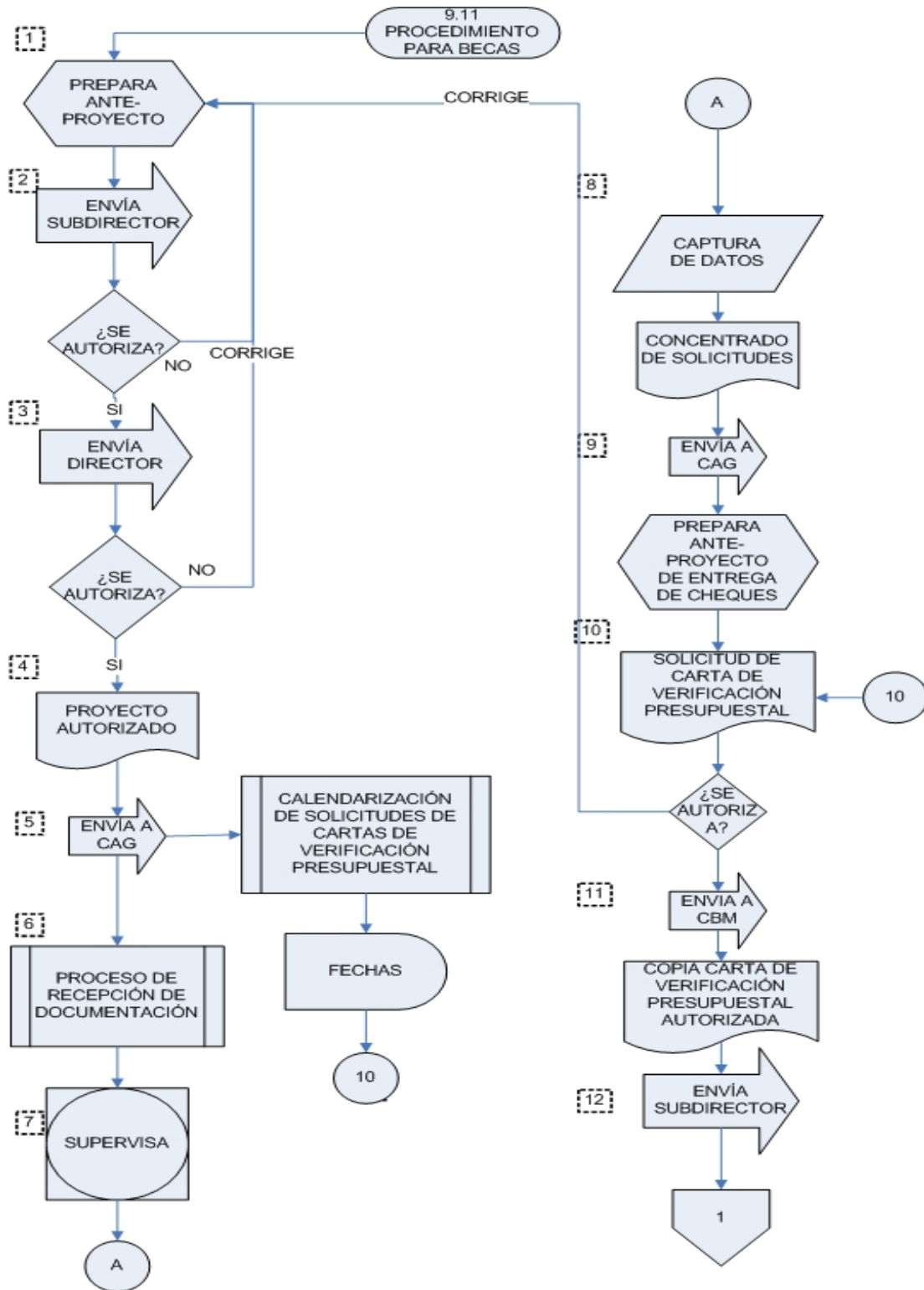
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 8

22	CBM	Hace la relación de las devoluciones de cheques sin cobro, las cancelaciones y el oficio de solicitud de cierre
23	CBM	Envía la solicitud de cierre del proceso, para su firma.
24	CBM	Elabora el cheque de excedentes (de haber alguno) y genera la documentación necesaria para cerrar la cuenta.
25	CBM	Mantiene los archivos de comprobación a la disponible hasta terminada la Auditoría
26	CBM	Envía toda la documentación cotejada y requisitada al Coordinador Administrativo General para el cierre de cuenta bancaria.
27	CAG	Cierra la cuenta bancaria
28	CAG	Tramita el cierre del proceso ante la dirección de egresos
29	CAG	Hace la conciliación bancaria
30	CAG	Entrega a la Dirección de Egresos la conciliación bancaria
31	CAG	Notifica al Director y Subdirector Generales del cierre en tiempo y forma del proceso y haber algún contratiempo se hacen las aclaraciones pertinentes.
32	CBM	Verifica que se haya dado cumplimiento al cierre
33	CBM	Entrega informe al Director y Subdirectores Generales de la entrega de becas
Fin del proceso.		

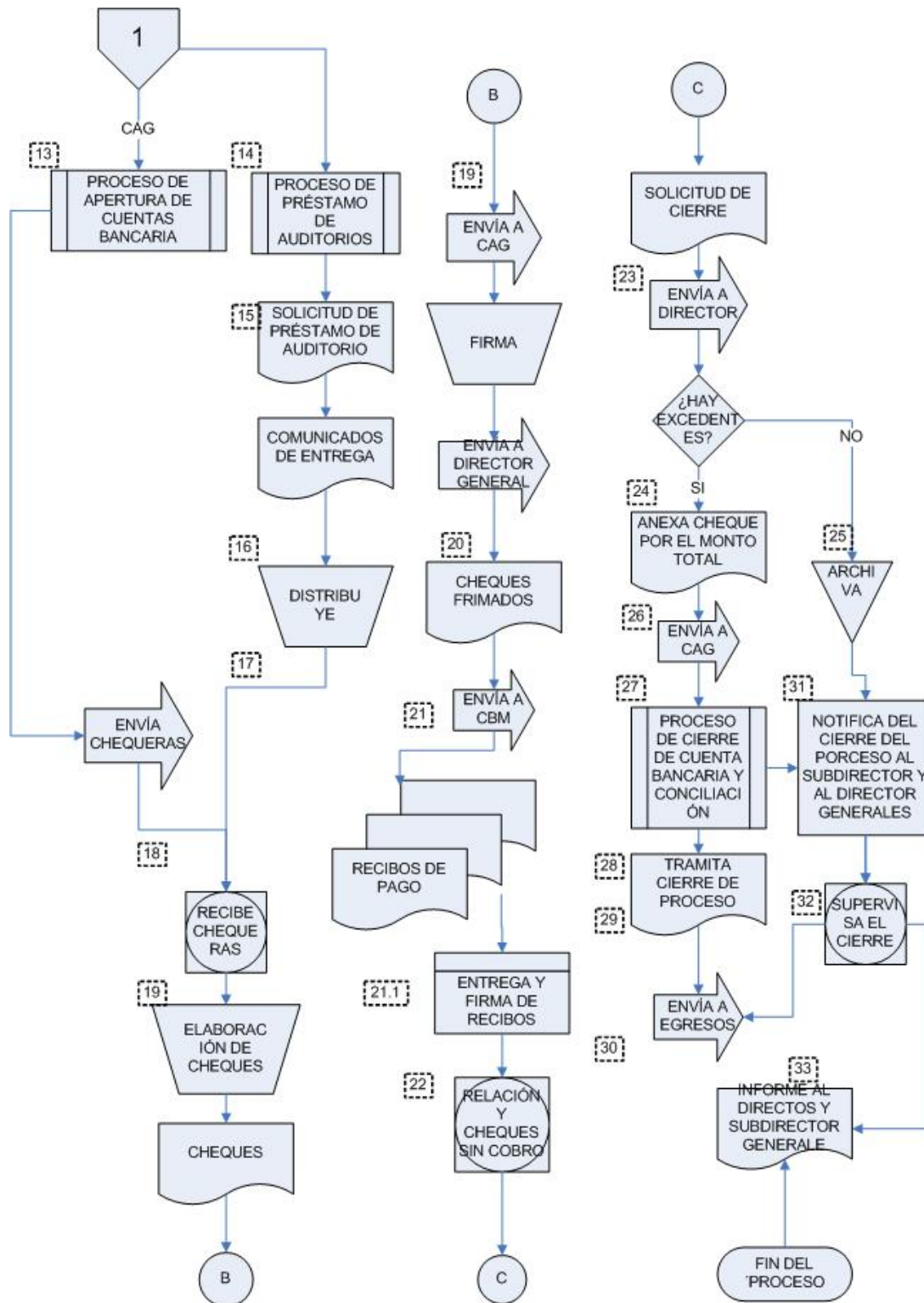


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 6 DE 8

9.11.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 7 DE 8



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	<small>No. de Página</small> 8 DE 8

8.11.8 Formatos aplicables

DGEC/SD-b/sb-01

DGEC/SD-b/sb-02

DGEC/SD-b/ses-01

DGEC/SD-b/cni-01



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 11

(Vigente hasta la elaboración del MOP)

Se presenta una propuesta para la actualización del reglamento a la fecha de firma, al final de éste mismo Procedimiento.

9.11.1 Propósito

Determinar las normas conforme a las cuales se deberá llevar a cabo la asignación de becas a los alumnos de las instituciones de educación básica pertenecientes a los subsistemas de educativos federalizado, estatal y particular, que cuentan con reconocimiento oficial de estudios por parte de servicios educativos del Estado de Chihuahua y de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Chihuahua.

9.11.2 Alcance

Tienen derecho a solicitar beca todos los jóvenes mexicanos por nacimiento o por naturalización que residan y asistan a centros educativos del Municipio de Ciudad Juárez.

9.11.3 Definiciones específicas

Las becas escolares que otorgará el Municipio de Ciudad Juárez serán:

Económicas: Se pagarán en efectivo.

Especiales: Se otorgarán a alumnos de la Academia Municipal de las Artes.

Ciclo escolar:

Períodos de inicio y cierre de cursos, pre-establecidos por los sistemas educativos pueden ser tetramestres, semestres, o anuales.

9.11.4 Políticas de Operación *(Vigente hasta la elaboración del MOP)*

Las becas tendrán vigencia de un ciclo escolar, no podrán suspenderse, ni cancelarse durante el ciclo escolar para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en éste reglamento.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 11

Para seleccionar a los becarios, se tomarán en consideración el aprovechamiento académico del solicitante y la situación económica de su familia.

Para comprobar el aprovechamiento se tomarán en cuenta las boletas oficiales de calificaciones de los alumnos y su situación económica se conocerá a través de la investigación que realizará la Oficina de Promotores Educativos de la Dirección de Educación.

La asignación de becas la realizará la Oficina de Acción Educativa de la Dirección de Educación.

Se asignará sólo una beca por familia.

Será rechazada la solicitud de beca cuando el solicitante disfrute de otra beca otorgada con anterioridad.

La Dirección de Educación a través de la Oficina de Acción Educativa deberá distribuir en forma gratuita los formatos de solicitud de beca (DGEC/SD/sb-01).

Los solicitantes deberán presentar su solicitud debidamente requisitada y acompañada de los documentos comprobatorios en la Oficina de acción Educativa de la Dirección de Educación en el edificio de la Biblioteca Pública Municipal "Arturo Tolentino".

La Oficina de Acción Educativa informará de los resultados a los interesados a más tardar 15 días antes de del inicio del Ciclo Escolar, para el cual solicitó la beca, Informando de ser aceptada la solicitud y en caso de ser rechazada, explicará con detalle las causas del rechazo.

Los alumnos que hayan sido seleccionados como becarios, deberán presentar recibo de pago de inscripción al ciclo escolar correspondiente.

La Dirección de educación podrá cancelar una beca cuando:

El solicitante haya proporcionado información incompleta o falsa para su obtención.

El alumno presente o se involucre en problemas de conducta dentro del plantel y éstos no hayan sido atendidos por su (sic) padres o tutores.

Cuando el promedio general de aprovechamiento del alumno sea menos de 8 (ocho) y 7 (siete) por asignatura.

Cuando el estudiante cambie su inscripción a otra escuela fuera del Municipio.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	3 DE 11

9.11.5 Responsabilidades:

1. Coordinador del Programa de Becas
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Asistente
 - 1.3 Auxiliar
2. Director General de la DGEC
3. Subdirector General de la DGEC
4. Coordinador Administrativo General de la DGEC
5. Encargado de Auditorios
6. Dirección de Egresos, Auditoría, Sindicatura.

9.11.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador del Programa de Becas Municipales (CBM)	Elaborar el anteproyecto anual de entrega de becas
2	CBM	Presentar ante el Subdirector y el Director Generales de la DGEC del anteproyecto anual para su autorización.
3	Subdirector General de la DGEC	Revisar el anteproyecto y autorizarlo para su presentación ante el Director General de la DGEC
4	Director General de la DGEC	Revisar el anteproyecto anual para su autorización.
5	CBM	Enviar el anteproyecto anual autorizado a la CAG para la calendarización de cartas de verificación presupuestal



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	4 DE 11

6	CPBM	Inicia el proceso de recepción de documentación para la selección de los beneficiarios con becas
7	CPBM	Supervisa la aplicación de los criterios de selección.
8	CPBM	Supervisa la captura de los datos correspondiente a cada etapa.
9	CPBM	Entrega el concentrado de solicitudes aceptadas al CAG, con los montos y fechas tentativas para elaborar el proyecto de entregas
10	Coordinador administrativo general de la DGEC (CAG)	Solicita la carta de verificación presupuestal ante la dirección de egresos en las fechas y montos acordados para cada entrega
11	CAG	Informar al CPBM de la autorización del plan presentado
12	CAG	Envía al subdirector general y al director general de la DGEC de la aprobación del plan
13	CAG	Inicia el proceso de apertura de cuenta bancaria
14	CPBM	Inicia el proceso de préstamo de auditorio seleccionado para hacer la entrega
15	Secretaria	Elabora los oficios para la solicitud de auditorios
16	Secretaria	Elabora los comunicados de entrega de becas



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	5 DE 11

17	Secretaria	Distribuye las copias de las fechas a los interesados
18	CBM	Supervisa la elaboración de cheques
20	CBM	Envía los cheques para su firma al coordinador administrativo general y al director general de la DGE C
21	CBM	Recoge los cheques para la entrega.
22	CBM	Prepara la documentación que avala la entrega de las becas a los beneficiarios
23	CBM	Hace la relación de las devoluciones de cheques sin cobro, las cancelaciones y el oficio de solicitud de cierre
24	CBM	Envía la solicitud de cierre del proceso, para su firma.
25	CBM	Elabora el cheque de excedentes de haber alguno y genera la documentación necesaria para cerrar la cuenta.
26	CBM	Mantiene los archivos de comprobación a la disponible hasta terminada la Auditoría
27	CBM	Envía toda la documentación cotejada y requisitada al coordinador administrativo para el cierre de cuenta bancaria.
28	CAG	Cierra la cuenta bancaria



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 6 DE 11

29	CAG	Tramita el cierre del proceso ante la Dirección de Egresos
30	CAG	Durante los siguientes 13 días posteriores a la entrega, hace la conciliación bancaria
31	CAG	Entrega a la Dirección de Egresos la conciliación bancaria en 15 días
32	CAG	Notifica al Director y al Subdirector Generales del cierre en tiempo y forma del proceso y haber algún contratiempo se hacen las aclaraciones pertinentes
33	CBM	Verifica que se haya dado cumplimiento al cierre
34	CBM	Entrega informe al Director y Subdirector Generales de la entrega de becas
35	Secretaria	Archivar todos los documentos
Fin del proceso		

8.11.7 Diagrama de flujo

8.11.8 Formatos aplicables

DGEC/SD-b/sb-01

DGEC/SD-b/sb-02

DGEC/SD-b/ses-01

DGEC/SD-b/cni-01



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		7 DE 11

BIS: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA SU
ACTUALIZACIÓN.

NOTAS: Los textos en “**negritas**” son aquellos que estamos modificando.

Los textos en “*Itálicas*” son los que sugerimos deben introducirse.

Los “ **números en superíndices**” ^{1... 12} están listados al final con la explicación o motivo por el que se requiere hacer la modificación.

9.1.2 Alcance

Tienen derecho a solicitar beca todos los **jóvenes** *los alumnos de educación elemental, básica y media básica escolarizada* ¹ mexicanos por nacimiento o por naturalización que residan y asistan a centros educativos de del Municipio de Ciudad Juárez.

9.1.3 Definiciones específicas

Las becas escolares que otorgará el Municipio de Ciudad Juárez serán:

Económicas: Se pagarán en efectivo.

Especiales: Se otorgarán a alumnos de la Academia Municipal de las Artes.

Ciclo escolar:

Períodos de inicio y cierre de cursos, pre-establecidos por los sistemas educativos pueden ser tetramestres, semestres, o anuales.

9.1.4 Políticas de Operación (*Vigente hasta la elaboración del MOP*)

Las becas tendrán vigencia de un ciclo escolar, no podrán suspenderse, ni cancelarse durante el ciclo escolar para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en éste reglamento.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		8 DE 11

Para seleccionar a los becarios, se tomarán en consideración el aprovechamiento académico del solicitante y la situación económica de su familia.

Para comprobar el aprovechamiento se tomarán en cuenta las **boletas oficiales de calificaciones** y los *certificados de aprovechamiento de preescolar y escuelas de educación especial*² de los alumnos.

La situación económica se conocerá a través de la **investigación que realizará la Oficina de Promotores Educativos de la Dirección de Educación**. *Solicitud de becas y solicitud de estudio socioeconómico formato [DGEC/SD/ses-01] que se entrega en la Coordinación del Programa de Becas Municipales de la Dirección General de Educación y Cultura*³

La asignación de becas la realizará la Oficina de Acción Educativa de la Dirección de Educación. *La Coordinación del Programa de Becas Municipales asignará las becas a las personas que califiquen en tiempo y forma contenidos en éste MOP*⁴.

Se asignará sólo una beca por **familia nuclear**⁴

Será rechazada la solicitud de beca cuando el solicitante disfrute de otra beca **otorgada con anterioridad**. *Eliminar*⁵

La **Dirección de Educación** a través de la **Oficina de Acción Educativa** *La Coordinación del Programa de Becas Municipales*³ deberá distribuir en forma gratuita los formatos de solicitud de beca [DGEC/SD/sb-01].

Los solicitantes deberán presentar su solicitud [DGEC/SD/sb-01] debidamente requisitada y acompañada de los documentos comprobatorios en la **Oficina de acción Educativa de la Dirección de Educación** *Dirección General de Educación y Cultura*³ en el edificio **de la Biblioteca Pública Municipal “Arturo Tolentino”**. *del Auditorio Municipal Benito Juárez*.⁶



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		9 DE 11

La Oficina de Acción Educativa *Coordinación del Programa de Becas Municipales*³ informará de los resultados a los interesados a más tardar 15 días antes de del inicio del Ciclo Escolar, para el cual solicitó la beca, Informando de ser aceptada la solicitud y en caso de ser rechazada, explicará con detalle las causas del rechazo.

Los alumnos que hayan sido seleccionados como becarios, deberán presentar *la boleta o certificado oficial del ciclo anterior*⁷, y el recibo de pago de inscripción al ciclo escolar **correspondiente**. Para el cual se ha pedido la beca asumiendo ellos mismos y de forma voluntaria el compromiso de mantener sus méritos académicos para el período siguiente.⁸

La **Dirección de educación** *La Dirección General de Educación y Cultura*³ a través de *la Coordinación del Programa de Becas Municipales*³ podrá cancelar una beca cuando:

*La Coordinación del Programa de Becas Municipales*³ *llegara a comprobar de manera irrefutable que*⁹

El solicitante haya proporcionado información incompleta o falsa para su obtención.

El alumno presente o se involucre en problemas de conducta dentro del plantel y éstos no hayan sido atendidos por **su (sic) sus**¹⁰ padres o tutores.

*Cuando el padre o tutor titular del solicitante no pueda comprobar su asistencia al Taller para Padres*¹¹

Cuando el promedio general de aprovechamiento del alumno sea menos de 8.0 (ocho punto cero) **y 7 (siete) por asignatura**. *Eliminar*¹² *y/o se hubiera reprobado alguna asignatura por el motivo que fuera*¹³

*Termine la educación media básica*¹⁴

Cuando el estudiante cambie su inscripción a **otra escuela fuera del Municipio**. *una escuela particular, o fuera del municipio.*¹⁵



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 10 DE 11

- 1 Las edades de educación básica fluctúan desde la infancia, adolescencia hasta la juventud, expresado de ésta manera, se presta a interpretaciones subjetivas, el programa no contempla a los alumnos inscritos en los sistemas abiertos o semi-escolarizados
- 2 No estaban incluidos o aclarado que procedía en dichos casos
- 3 La oficina no existe y no se hacen las investigaciones. El formato no estaba dado de alta en el MOP, y el Nombre de la Dirección es General, el Nombre del puesto de la Coordinación del Programa de Becas, reemplazó a los puestos anteriores.
Cambio de nombre del puesto
- 4 Se presta a ambigüedades, ya que si los becados tienen como tutores a algún familiar, ésto excluiría a los hijos biológicos (sanguíneos) de los tutores.
Se entiende por familia Nuclear, al padre y/o la madre y sus hijos biológicos que vivan bajo el mismo domicilio
- 5 Descrito así significa que después de obtener la beca municipal están facultados para conseguir otra sin perder la municipal y no estarían incurriendo en falta por ser posterior
- 6 Cambio de las oficinas de la Coordinación del Programa de Becas
- 7 No se especificaba cuál
- 8 No se asumía responsabilidad explícita por parte de los padres o tutores de conservar cuidar que el becario mantuviera su aprovechamiento para conservar el beneficio



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 bis. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		11 DE 11

- 9 Ambigüedad, no declaraba quien debería hacer la comprobación, ni la forma
- 10 Error tipográfico del reglamento original
- 11 Para apoyar la mejora en la calidad de vida del educando becado, se le proporciona al padre/tutor un taller gratuito, para cambiar sus hábitos de trato a sus hijos. Al final del Taller se les extiende una constancia de asistencia, misma que deben presentar junto con los otros requisitos
- 12 Se presta a interpretaciones, la intención es que el alumno saque adelante sus estudios, y su certificado, en el caso de reprobar alguna asignatura le afectaría
- 13 El programa sólo ampara hasta la educación media básica
- 14 Se prestaba interpretación subjetiva, ya que no aclara los caso de los alumnos que se cambian a los colegios particulares, con lo que: si el alumno permanecía en el Municipio aún en una escuela particular, no incurriría en falta, podría conservar su Beca Municipal



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 1 de 6

9.12.1 Propósito

Determinar los requisitos y actividades, conforme a las cuales se deberá llevar a cabo la asignación de becas a los alumnos de las instituciones de educación básica pertenecientes a los subsistemas de educativos federalizado y estatal, que cuentan con reconocimiento oficial de estudios por parte de servicios educativos del Estado de Chihuahua y de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Chihuahua.

9.12.2 Alcance

Tienen derecho a solicitar beca todos los estudiantes residentes en el Municipio de Juárez legalmente inscritos en los sistemas escolarizados, estatales o federalizados, que sean mexicanos, por naturalización o nacimiento y que cumplan con los requisitos descritos en éste manual hasta llegar a un máximo de 6,000.

9.12.3 Definiciones específicas

Las becas escolares que otorgará el Municipio de Ciudad Juárez serán:

Económicas: Se pagarán en efectivo.

Especiales: Se otorgarán a alumnos de la Academia Municipal de las Artes.

Ciclo escolar:

Períodos de inicio y cierre de cursos, pre-establecidos por los sistemas educativos pueden ser tetramestres, semestres, o anuales.

9.12.4 Políticas de Operación (*Vigente hasta la elaboración del MOP*)

Para seleccionar a los becarios, se tomarán en consideración el aprovechamiento académico del solicitante y la situación económica de su familia.

Se tomarán en cuenta las boletas de calificaciones. y certificados oficiales de estudios.

Se asignará sólo una beca por familia sanguínea directa.

La Coordinación del Programa de Becas Municipales de la DGEC deberá distribuir en forma gratuita los formatos de solicitud de beca (DGEC/SD/sb-01).



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 de 6

Los solicitantes deberán presentar su solicitud llena y acompañada de los documentos comprobatorios en original y copia en las oficinas La Coordinación del Programa de Becas Municipales de la DGEC ubicadas en El Auditorio Cívico Municipal Benito Juárez. La Coordinación del Programa de Becas Municipales de la DGEC, informará de los resultados a los interesados a más tardar 15 días antes de del inicio del Ciclo Escolar, para el cual solicitó la beca.

REQUISITOS :

Formato de solicitud de beca (DGEC/SD/sb-01) llena

Formatos de solicitud y estudio socioeconómico (DGEC/SD/ses-01).

Acta de nacimiento del alumno

Boleta de calificación oficial con promedio de ocho y todas las asignaturas aprobadas del ciclo próximo pasado

Para pre-escolar y escuelas de educación especial la constancia oficial

Identificación con fotografía del alumno

Recibo de pago de cuota voluntaria de la sociedad de padres de la escuela por inscripción

El padre o tutor titular del cheque, mas no de la beca, deberá presentar una identificación oficial

Comprobante de domicilio que no exceda los 30 días de antigüedad

Comprobante de ingresos del último pago que no exceda los 30 días y de no tener empleo formal, que expida talones de cheques llenará la forma [DGEC/SD/cni-01]

Firmar la carta-compromiso de apoyar a su hijo para que mantenga su aprovechamiento y no pierda el beneficio.

Asistir al tomar el Taller para Padres y presentar la constancia.

La Coordinación del Programa de Becas Municipales de la DGEC podrá cancelar el pago de la beca cuando:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 de 6

El titular del cheque haya proporcionado información incompleta o documentación falsas y sea comprobado por la misma Coordinación del Programa.

El alumno presente o se involucre en problemas de indisciplina que resulten en la expulsión de la escuela y/o la cancelación de la entrega de certificado de estudios.

Cuando el promedio general de aprovechamiento del alumno sea menos de 8 (ocho).

Cuando aun conservando el promedio haya reprobado una asignatura.

Cuando el estudiante cambie su inscripción a otra escuela fuera del Municipio o a una escuela particular, aún cuando ésta esté incorporada a la SEECH.

9.12.5 Responsabilidades:

1. Coordinador del Programa de Becas Municipales
 - 1.1 Secretaria
 - 1.2 Asistente
 - 1.3 Auxiliar
 - 1.4 Titular del cheque, padre/tutor
 - 1.5 Becado
2. Director General de la DGEC
3. Subdirector General de la DGEC
4. Coordinador Administrativo General de la DGEC
5. Encargado de Auditorios
6. Dirección de Egresos, Auditoría, Sindicatura.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 de 6

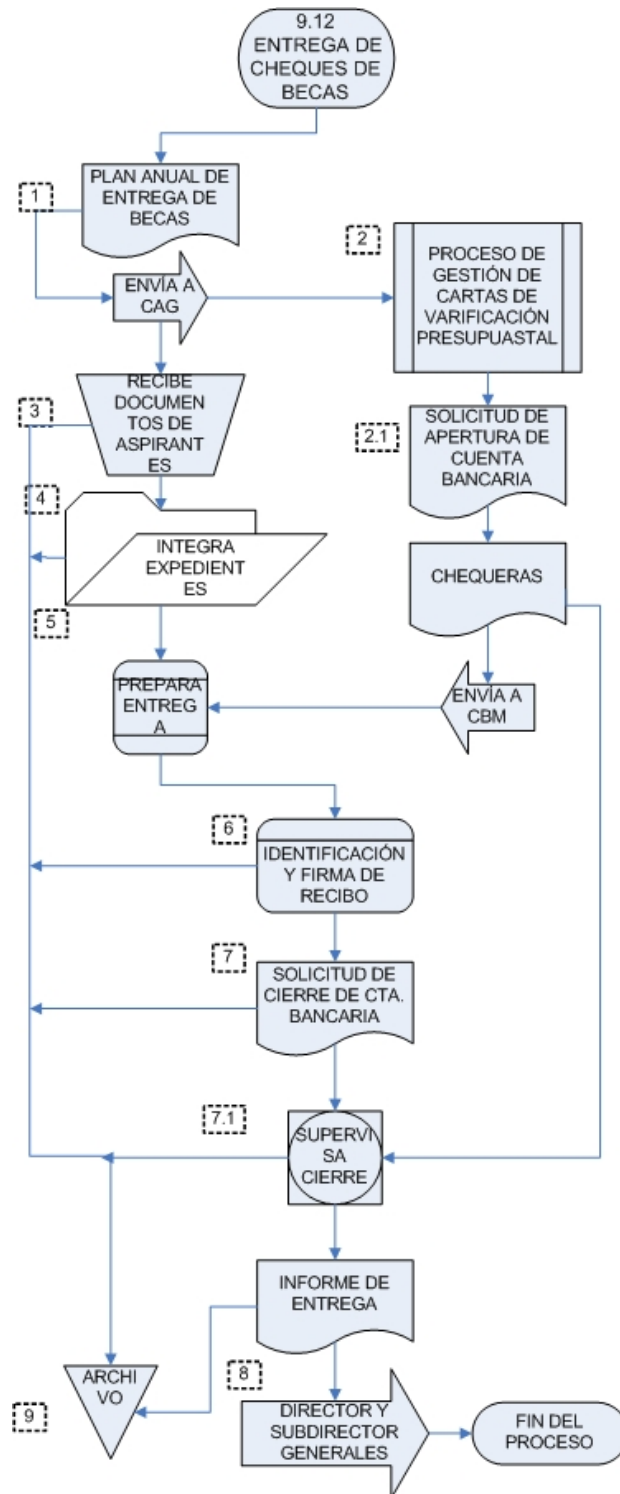
9.12.6 Descripción del Procedimiento:

ACT. No.	RESPONSA BLE	DESCRIPCIÓN
1	CBM	Enviar el anteproyecto anual autorizado a la CAG para la calendarización de cartas de verificación presupuestal
2	Coordinador administrativo general de la DGE (CAG)	Gestión de el proceso administrativo de solicitud de carta de Verificación Presupuestal.
2.1	CAG	Apertura de cuenta bancaria a nombre del Director General.
3	CBM	Recepción de documentación para la selección de los beneficiarios con becas
4	CBM	Supervisa la aplicación de los criterios de selección [DGE/SD/sb-O1] y [DGE/SD/ses-01]
5	CBM	Supervisa la captura de datos correspondiente a cada etapa.
6	CBM	Entrega de cheques, solicita la presentación de identificación del titular del cheque (padre o tutor del beneficiario) firma de recibo
7	CAG	Recibe la relación y el monto de devolución por cheques que no se hayan entregado para cierre de cuenta bancaria
7.1	CBM	Supervisa el cierre del procedimiento administrativo de entrega de cheques ante la Dirección de Egresos
8	CBM	Entrega informe al Director y Subdirector Generales de la entrega de becas
9	Secretaria	Archivar todos los documentos
Fin del proceso		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 5 de 6

9.12.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 6 de 6

9.12.8 Formatos aplicables

DGEC/SD-b/sb-01

DGEC/SD-b/sb-02

DGEC/SD-b/ses-01

DGEC/SD-b/cni-01



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 7

9.13.1 Propósito

Determinar las normas conforme a las cuales se deberá llevar a cabo la asignación de recursos aportados de la Partida Presupuestal de Regidores, del ejercicio fiscal del 2006, un proyecto estratégico mismo a ser aplicado en programa de becas por excelencia académica o bajos recursos económicos.

9.13.2 Alcance

Se benefician 324 estudiantes.

Limitaciones:

La DGEC, a través de la Coordinación de Programa de Becas Municipales, colabora con la logística de la entrega, sólo supervisa que se cumpla con los requisitos. Tiene la responsabilidad limitada de hacer observaciones al respecto, pero no la autoridad para modificar el dictamen de la asignación.

La coordinación Administrativa General de la DGEC, participa en el cabal cumplimiento del procedimiento 9.1.1. de éste manual.

9.13.3 Definiciones específicas

Boleta de calificaciones del estudiante:

Son aquellas que contienen la evaluación del desempeño y asistencia a clases del estudiante. Cabe mencionar que en el caso de preescolar y escuelas de educación especial, se entregan las constancias sin una calificación.

Aprobatorio:

Así mismo cada institución educativa tiene la prerrogativa de determinar cuál es la calificación que considera aprobatoria, por lo que en éste procedimiento no se especifica en número el promedio general, sólo se indica: "aprobatorio".

9.13.4 Políticas de Operación



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 7

TRASCRIPTIÓN:

Sesión 57 del 22 de junio del 2006-08-13

Oficio: SA/GOB/5345/06.

Que dispone:

SEGUNDO:

La cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M. N.) entre los 18 Regidores del Municipio de Juárez, Chih. a fin de que cada Regidor otorgue 18 becas de \$6,172.84 (Seis mil ciento setenta y dos pesos, 84/100 M. N.) cada una para estudiantes de cualquier nivel.

TERCERO:

Los Solicitantes deberán:

Presentar solicitud al Regidor correspondiente, en donde se encuentran los datos completos del solicitante, incluyendo número telefónico y en caso de contar con teléfono proporcionar un número donde poder dejar recado.

Acta de nacimiento del estudiante.

Boleta de calificaciones del estudiante con promedio aprobatorio.

Comprobante de inscripción del estudiante en alguna institución educativa, de cualquier tipo, ya sea oficial o particular.

Identificación del padre o tutor.

CUARTO:

Las solicitudes de becas serán otorgadas por los Regidores, mismos que recibirán la documentación antes descrita y constatarán el promedio aprobatorio del solicitante; documentación que a su vez será turnada a la Dirección General de Educación y Cultura para la entrega de la siguiente manera:

Las becas se entregarán semestralmente, la primera parte en el mes de agosto del 2006, por la cantidad e \$3,086.42 (Tres mil ochenta y seis pesos 42/100 M. N.) y la segunda parte en el mes de febrero del 2007, por la misma cantidad de \$3,086.42 (Tres mil ochenta y seis pesos 42/100 M. N.).



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 7

9.13.5 Responsabilidades:

1. Regidores del Municipio de Ciudad Juárez Chih.
2. Coordinador del Programa de becas Municipales
 - 2.1 Secretaria
 - 2.2 Asistente
 - 2.3 Auxiliar
2. Director general de la DGEC
3. Subdirector general de la DGEC
4. Coordinador Administrativo General de la DGEC
5. Encargado de auditorios
6. Dirección de Egresos
7. Solicitante de la beca

9.13.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador del Programa de Becas Municipales (CBM)	Elaborar el anteproyecto anual de entrega de becas de proyecto estratégico
2	CBM	Presentar ante el subdirector general y el director general de la DGEC del anteproyecto anual para su autorización
3	Subdirector general de la DGEC	Revisar el anteproyecto y autorizarlo para su presentación ante el director general de la DGEC
4	Director general de la DGEC	Revisar el anteproyecto anual para su autorización
5	CBM	Recibir la certificación de presupuesto del Presupuesto de Regidores de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 DE 7

6	Solicitante	Llena solicitud [DGEC/SD/sb-02] datos, él(la) mismo(a) o su padre o tutor.
7	Regidor del Municipio de Ciudad Juárez	Entrega el formato [DGEC/SD/rb-03] requisitos indispensables con: las fechas límite de recepción, horarios, lugar persona encargada de recibir la documentación así como de publicación de resultados
8	Solicitante	Entrega su acta de nacimiento, recibo de inscripción, identificación oficial del padre o tutor, comprobante de estudios aprobatorio del semestre del curso próximo pasado, salvo las excepciones arriba mencionadas.
9	Regidores del Municipio de Ciudad Juárez	Inicia el proceso de recepción de documentación para la selección de los becados y asignación de las mismas
10	Regidores del Municipio de Ciudad Juárez	Una vez concluido el período de recepción y asignación de las becas, envía los expedientes debidamente requisitados y el concentrado de beneficiarios al coordinador del programa de becas municipales.
11	CBM	Recibe y audita la aplicación de los criterios de selección, la correcta integración de los expedientes e inicia el procedimiento 9.11 de éste manual.
12	CBM	Coordina las fechas horarios y lugar para la entrega de cheques.
13	Secretaria	Elabora las invitaciones
14	Secretaria	Distribuye las invitaciones a los Regidores del Municipio de Ciudad Juárez, Chih.
15	Regidores del Municipio de Ciudad Juárez	Comunican a sus becarios de la fecha, lugar y horarios para recoger sus cheques
16	Solicitante	El padre o tutor del beneficiario de la beca se deberá presentar a recoger el cheque, con su identificación oficial original y deberá entregar una copia de la misma a la firma del recibo del cheque.



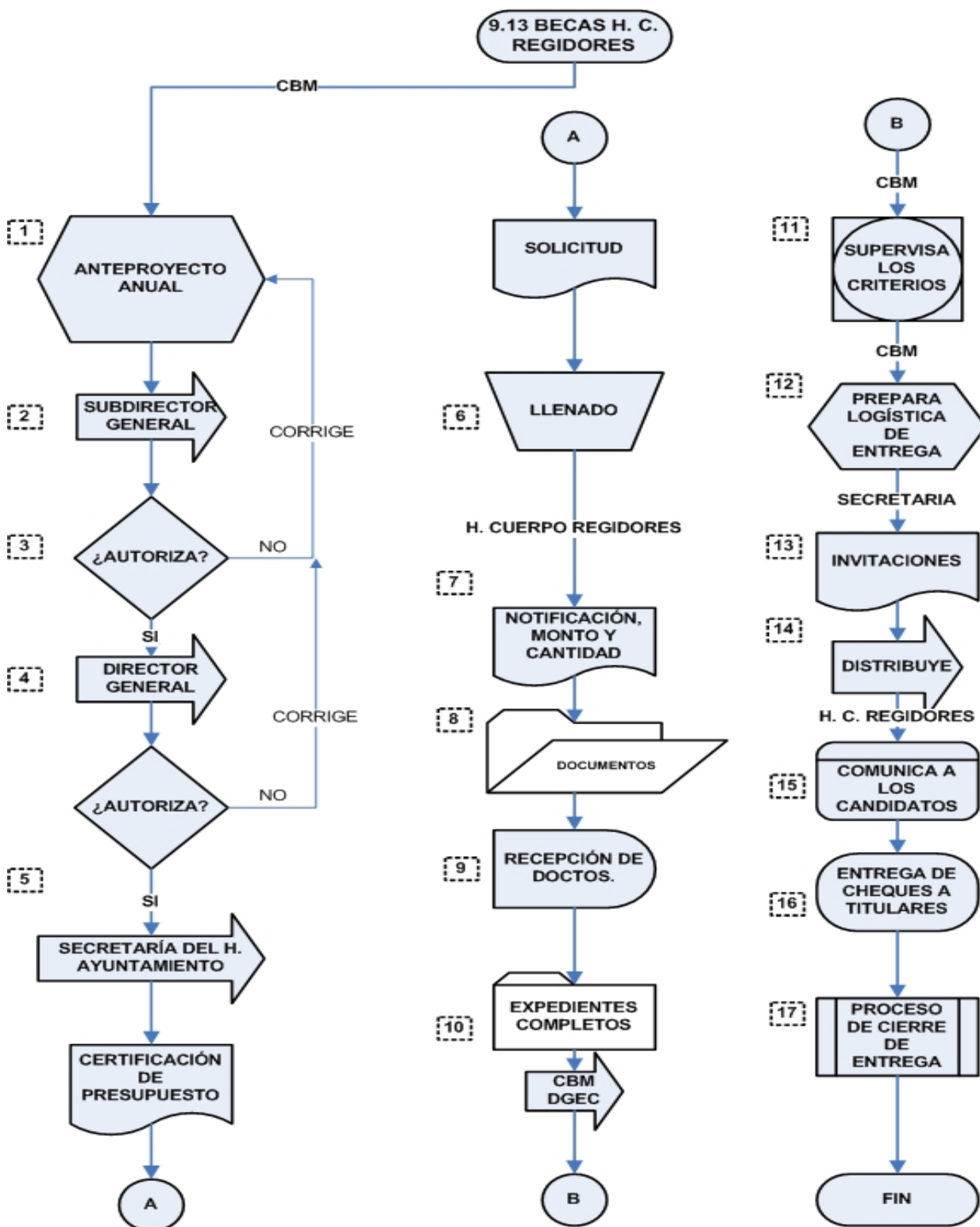
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 7

17	CBM	Proceso administrativo de cierre de pago de becas Procedimiento 9.11
Fin del proceso		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 6 DE 7

9.13.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS DEL H. CUERPO DE REGIDORES PARA EL 2006.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 7 DE 7

9.13.8 Formatos aplicables

DGEC/SD-b/sb-02

DGEC/SD-b/rb-03



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 1 DE 8

9.14.1 Propósito

Impulsar el trabajo creativo.

Convocar a los creativos a presentar exposiciones para la ciudadanía.

Convocar a la ciudadanía a conocer las obras y disfrutar de los espacios que con se cuenta en la ciudad para ésta finalidad:

Dar cumplimiento con las obligaciones contraídas con la ciudadanía en el servicio de la DGE, de brindar los apoyos requeridos para la difusión de la Cultura y las Artes.

A la ciudadanía le da la oportunidad de contar con espacios mas bellos y llenos de expresión artística, sitios seguros y cómodos en donde haya esparcimiento sano para ver y desarrollar el gusto por la estética o la apreciación de la diversidad, que es fundamental para adquirir el valor de la tolerancia y

Consolidar en todo caso el sentido de apreciación por la ciudad y sus habitantes que es básico para desarrollar el sentido de pertenencia.

9.14.2 Alcance

Las galerías:

En el Centro Municipal de las Artes

En la Academia Municipal de las Artes

En el Centro Cultural de la Ciudad

En el Museo de Antropología e Historia del Chamizal

Lobby del Auditorio Cívico Benito Juárez

La promoción de exhibición de obra bidimensional y tridimensional en la ciudad brinda al creativo la experiencia del crecimiento que consolida su experiencia como autor.

Para los artistas emergentes les da oportunidad de tener en su currículum un arranque inicial de su carrera, que de realizarse individualmente sería muy costoso.

Para los creativos más conocidos le proporciona una forma más de dar a conocer su talento.

Tanto a los más conocidos, como para los emergentes les beneficia el ir brindando parámetros de crecimiento, a los primeros para actualizarse en las novedades que



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGEC		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 DE 8

aportan los emergentes, a los nuevos para apreciar el talento de los más experimentados.

Sin la planeación, no habría una oportunidad equitativa para los expositores, se perdería la oportunidad de difundir en tiempo y formas adecuadas los esfuerzos que se aplican a la conservación de la infraestructura y montaje de obras.

Se aprovechan de manera eficiente el capital humano y el patrimonial de los ciudadanos.

Mejora la imagen pública de la ciudad.

9.14.3 Definiciones específicas

9.14.4 Políticas de Operación

Planeación de los autores que exhibirán el siguiente año

Los autores ya sea, por invitación directa de los responsables de área o por solicitud de ellos mismos, deberán:

- Presentar su currículum, una carta de intención y deslinde responsabilidades para la DGEC en caso de algún daño
- La fotografía de su obra (portafolio de obra)
- Fechas compromiso de entrega de la obra, por ambas partes
- Presentarse a una entrevista personal con el Responsable del Área

El Director de Área junto a los otros responsables hacen la proyección del total de exposiciones que habrá el siguiente año.

Se elabora un anteproyecto anual que se presenta para su aprobación por el Director General de la DGEC .

Una vez aprobado, se elabora un presupuesto de los materiales que se requerirán para el montaje y los gastos que se generan para la difusión.

Con el anteproyecto y el presupuesto anexo se presenta al Director General de la DGEC, para su autorización, considerándose ya un proyecto, quien de autorizarlo, lo firma.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGEC		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 8

Se envía presupuesto a la Coordinación Administrativa General.

La Coordinación Administrativa General da trámite a la solicitud de recursos materiales.

Se envía copia del proyecto al Encargado de Difusión de Actividades Culturales para que se inserten los anuncios en los espacios adecuados dentro de las publicaciones en tiempo.

Inicia el proceso de coordinación de los planes mensualmente, considerando los ajustes y adaptaciones a que haya lugar a saber:

- Elaboración y distribución de invitaciones,
- recepción de la obra,
- ejecutivo de montaje,
- coordinación de la inauguración y ambigú,
- exposición
- levantamiento de estadística de visitantes,
- concentrados de opiniones y comentarios
- clausura y entrega de constancia y agradecimiento de la DGEC al expositor
- retirar la exposición
- entrega de la obra al autor
- firma de la carta de deslinde de responsabilidades
- archivo de documentación y captura de datos estadísticos.
- reseña para su publicación

9.14.5 Responsabilidades:

1. Responsables de Área
2. Directo General de la DGEC
3. Secretaria/asistente
4. Expositor
5. Encargado de Difusión
6. Coordinación Administrativa General de la DEGC



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGEC		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 DE 8

9.14.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Directores de área/Encargado de auditorios	Planea a los autores que exhibirán el siguiente año tentativamente (12) uno por mes
2	Expositores	Presentan sus requisitos
3	Directores de Área	Agendan fechas para entrevistas con los autores
4	Directores de área/Encargado de auditorios	Elaboran el anteproyecto de exposiciones para el siguiente año.
5	Directores de área	Presentan anteproyecto al Director General de la DGEC para su aprobación
6	Directores de Área/Encargado de auditorios	Presentan el presupuesto y lo anexan para su autorización.
7	Director de la DGEC	Revisa, autoriza y firma el anteproyecto y presupuesto
8	Directores de Área	Envían copia del proyecto a la Coordinación Administrativa General y al Encargado de Difusión
9	Coordinación Administrativa General	Da trámite a la solicitud de recursos materiales
10	Directores de área	Envían una copia del proyecto a difusión de actividades culturales.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 8

11	Encargado de Difusión	Planea los tiempos de la inserción en los espacios y publicaciones adecuadas.
12	Directores de Área	Supervisar el seguimiento al plan ejecutivo mensual
13	Directores de área	Supervisar que las invitaciones y el montaje se ejecute en tiempo y forma
14	Encargado/asistente	Recepción de la obra
15	Encargado/asistente	Montaje de la obra
16	Encargado/asistente	Coordinación de la inauguración y ambigü cuando se haya acordado que se proporcione.
17	Director de Área	Supervisión y seguridad de la obra
18	Encargado /asistente	Levantamiento de la estadística de la exposición.
19	Encargado/asistente	Captura de comentarios, sugerencias opiniones de la exposición
19.1	Director de Área	En caso de que la obra del siguiente autor no esté disponible, solicitará una prórroga al autor para ampliar el plazo de la exposición
20	Director de área	Clausura de la exposición entrega de los concentrados estadísticos y de la constancia agradecimiento de participación al autor.



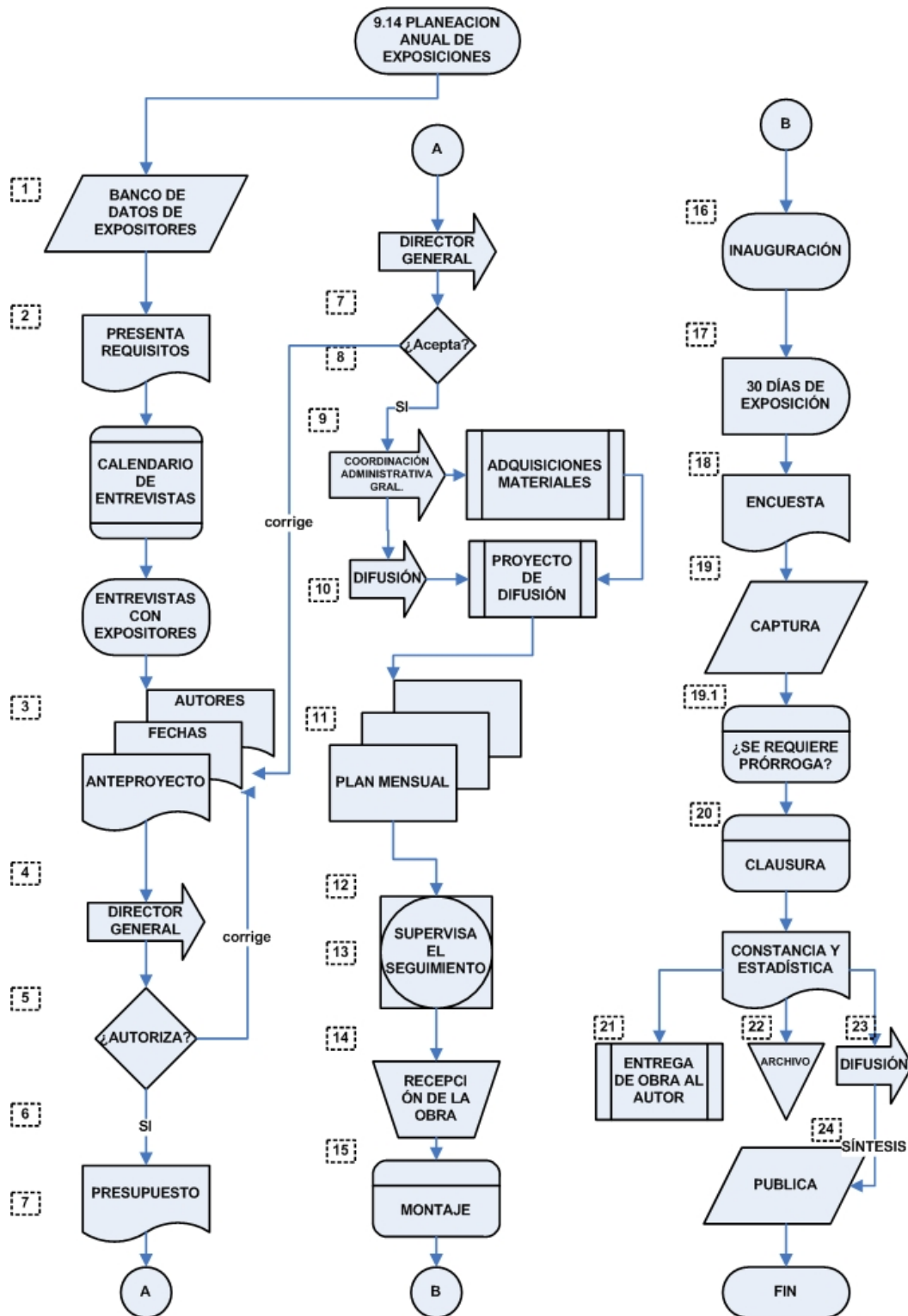
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 6 DE 8

21	Encargado/asistente	Entrega de la obra y firma de recibido de conformidad por el autor.
22	Encargado/asistente	Archivo de la documentación, entrega de comprobantes de gastos a la coordinación administrativa.
23	Director de área	Entrega una reseña con a estadística y comentarios de la exposición al Encargado de Difusión para que se publique.
24	Difusión cultural	Publica las reseñas en el siguiente mes.
Fin del proceso.		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 7 DE 8

9.14.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 14 PROCEDIMIENTO PARA LA EXHIBICIÓN DE OBRA EN LOS ESPACIOS DE LA DGEC		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 8 DE 8

9.14. 8 Formatos Aplicables:

Presentar su currículum, una carta de intención y deslinde responsabilidades para la DGEC en caso de algún daño.

La fotografía de su obra (portafolio de obra)

Fechas compromiso de entrega de la obra, por ambas partes

Presentarse a una entrevista personal con el Responsable del Área



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 1 DE 15

9.15.1 Propósito

Lograr que se de cumplimiento a la LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, que están vigentes.

Los trámites se llevan a cabo de manera ordenada y eficiente.

Previene las pérdidas de tiempo, por hacer el trámite administrativo de urgencia.

Coordinar las necesidades de planeación otras áreas involucradas para que haya suficientes recursos humanos, participantes, personalidades y otros organismos (períodos vacacionales del personal de contrato colectivo) y materiales (papelería, acondicionamiento de las áreas) en los Actos Cívicos mediante:

El proceso de preparación de las celebraciones, aniversarios y Días Nacionales.

El proceso administrativo de control de egresos por concepto de compra, renta, y otros relativos.

Planeación, organización y aseguramiento de los tiempos suficientes para la difusión de fechas para la invitación a dichos eventos.

Anticipando la logística, investigación, el trámite Administrativo, de la adquisición para reducir demoras, se mejora el aprovechamiento de los recursos de la ciudadanía.

9.15.2 Alcance

Fomentar los valores cívicos de la ciudadanía.

Los Actos Cívicos se realizan dentro del Marco de La Ley que los rige.

Permite a la ciudadanía planear su asistencia, mediante la difusión anticipada de las fechas, horarios y lugares.

Hacer cumplir con ésta disposición, las obligaciones contraídas por la DGEC con la ciudadanía a través de la difusión oportuna y planeación de actividades acorde a lo dispuesto por la Ley.

9.15.3 Definiciones específicas



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 2 DE 15

9.15.3 Políticas de Operación

Artículo 15

En las fechas declaradas solemnes para toda la Nación, deberá izarse la Bandera Nacional, a toda o a media asta, según se trate de festividad o duelo, respectivamente, en escuelas, templos y demás edificios públicos, así como en la sede de las representaciones diplomáticas y consulares de México. Todas las naves aéreas y marítimas mexicanas, portarán la Bandera Nacional y la usarán conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables. Las autoridades educativas Federales, Estatales y Municipales, dispondrán que en las instituciones de enseñanza elemental, media y superior, se rindan honores a la Bandera Nacional los lunes, al inicio de labores escolares o a una hora determinada en ese día durante la mañana, así como al inicio y fin de cursos.

Artículo 18

En los términos del artículo 15 de esta Ley la Bandera Nacional deberá izarse:

a) A toda asta en las siguientes fechas y conmemoraciones:

Enero:

21 Aniversario del nacimiento de Ignacio Allende, 1779.

Febrero:

5 Aniversario de la promulgación de las Constituciones de 1857 y 1917.

19 Día del Ejército Mexicano.

24 Día de la Bandera

Marzo:

1^o Aniversario de la Proclamación del Plan de Ayutla.

15 Apertura del segundo período de sesiones ordinarias del Congreso de la Unión.

18 Aniversario de la Expropiación Petrolera en 1938.

21 Aniversario del nacimiento de Benito Juárez en 1806.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 3 DE 15

26 Día de la Promulgación del Plan de Guadalupe.

Abril:

2 Aniversario de la Toma de Puebla en 1867.

15 Derogado.

Apertura del Segundo Período de Sesiones ordinarias del Congreso de la Unión.

Mayo:

1^o Día del Trabajo.

5 Aniversario de la Victoria sobre el ejército francés en Puebla en 1862.

8 Aniversario del nacimiento en 1753 de Miguel Hidalgo y Costilla, iniciador de la Independencia de México.

15 Aniversario de la Toma de Querétaro, por las Fuerzas de la República, en 1867.

Junio:

1^o Día de la Marina Nacional.

21 Aniversario de la Victoria de las armas Nacionales Sobre el Imperio en 1867.

Septiembre.

1^o Apertura del primer período de sesiones ordinarias del Congreso de la Unión.

14 Incorporación del Estado de Chiapas, al Pacto Federal.

15 Conmemoración del Grito de Independencia.

16 Aniversario del inicio de la Independencia de México, en 1810.

27 Aniversario de la Consumación de la Independencia en 1821.

30 Aniversario del nacimiento de José María Morelos en 1765.

Octubre:

12 Día de la Raza y Aniversario del Descubrimiento de América, en 1492.

23 Día Nacional de la Aviación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 DE 15

- 24 Día de las Naciones Unidas.
- 30 Aniversario del nacimiento de Francisco I. Madero, en 1873.

Noviembre:

- 1^o Derogado. Apertura del primer período de sesiones ordinarias del Congreso de la Unión.
- 6 Conmemoración de la Promulgación del Acta de la Independencia Nacional por el Congreso de Chilpancingo en 1813.
- 20 Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana en 1910.
- 23 Día de la Armada de México

Diciembre:

- 29 Aniversario del nacimiento de Venustiano Carranza, en 1859.
- Los días de clausura de los períodos de sesiones ordinarias del Congreso de la Unión.

b) A media asta en las siguientes fechas y conmemoraciones:

Febrero:

- 14 Aniversario de la muerte de Vicente Guerrero en 1831.
- 22 Aniversario de la muerte de Francisco I. Madero en 1913.
- 28 Aniversario de la muerte de Cuauhtémoc en 1525.

Abril:

- 10 Aniversario de la muerte de Emiliano Zapata en 1919.

Mayo:

- 21 Aniversario de la muerte de Venustiano Carranza en 1920.

Julio:

- 17 Aniversario de la muerte del General Álvaro Obregón en 1928.
- 18 Aniversario de la muerte de Benito Juárez en 1872.
- 30 Aniversario de la muerte de Miguel Hidalgo y Costilla en 1811.

Septiembre:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 15

13 Aniversario del sacrificio de los Niños Héroes de Chapultepec, en 1847.

Octubre:

7 Conmemoración del sacrificio del senador Belisario Domínguez en 1913.

Diciembre:

22 Aniversario de la muerte de José María Morelos en 1815.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 6 DE 15

Artículo 9

En festividades cívicas o ceremonias oficiales en que esté presente la Bandera Nacional, deberán rendírsele los honores que le corresponden en los términos previstos en esta Ley y los Reglamentos aplicables; honores que, cuando menos, consistirán en el saludo civil simultáneo de todos los presentes, de acuerdo con el Artículo 14 de esta misma Ley.

Artículo 11

En las instituciones de las dependencias y entidades civiles de la Administración Pública Federal, de los gobierno de los Estados y de los Municipios se rendirán honores a la Bandera Nacional en los términos de esta ley y con carácter obligatorio los días 24 de febrero, 15 y 16 de septiembre y 20 de noviembre de cada año, independientemente del izamiento del lábaro patrio que marca el calendario del artículo 18, acto que podrá hacerse sin honores.

Artículo 12

Los honores a la Bandera Nacional se harán siempre con antelación a los que deban rendirse a personas.

Artículo 20

En los casos a que se refieren los artículos anteriores, con la salvedad de lo dispuesto para instalaciones militares, planteles educativos y embarcaciones en el artículo 15, la Bandera Nacional será izada a las ocho horas y arriada a las dieciocho.

Artículo 21

Es obligatorio para todos los planteles educativos del país, oficiales o particulares, poseer una Bandera Nacional, con objeto de utilizarla en actos cívicos y afirmar entre los alumnos el culto y respeto que a ella se le debe profesar.

9.15.4 Políticas de operación



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 7 DE 15

1. El Encargado de Actos Cívicos definirá los lugares, personas comisionadas por cada actividad y horario para las ceremonias de izamientos Por cada Fecha a conmemorar
2. El Encargado de Actos Cívicos junto con el personal a su cargo, elaborará un Cronograma y anteproyecto de actividades, en la que se incluirán los datos históricos y la propuesta de llevar a cabo las actividades conmemorativas sugeridas además de lo que marca la Ley.
 - 2.1 Anexará un programa tentativo en el anteproyecto
 - 2.2 Presentará el anteproyecto ante el Director General de la DGEC, para su análisis corrección y autorización
3. Autorizado el anteproyecto de ése año, elaborará un proyecto de cada fecha cívica en el que se incluirán:

Justificación

- Obligatoriedad por ley
- Año de celebración
- Tradición popular, uso y costumbre, gremial, local, etc.
- Reintroducción de fechas, personas, eventos, olvidadas en el colectivo social
- Atención a alguna disposición en desuso o que se ha detectado por el inventario de Símbolos Patrios en la ciudadanía

Lugar(es) fecha(s) y horarios

Programa del Acto Cívico

Recursos materiales necesarios

Recursos humanos considerados

Presupuesto global aproximado

Datos estadísticos contables e históricos de asistencia a actos anteriores (de conocerse) datos estadísticos proyectados y en base a ello, un aproximado de asistencia esperada



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 8 DE 15

Medios de difusión/invitación sugeridos de el Acto Cívico

- 3.1 Se presentará el proyecto ante el Director General de la DGEC para su análisis y aprobación
- 3.2 El proyecto será gestionado ante las instancias pertinentes, (ONGS, escuelas, Dependencias Gubernamentales, Personalidades, Protección Civil, bandas de guerra, etc.) para la discusión, análisis, autorización, aprobación de los recursos y actividades propuestas.
- 3.3 Envió el proyecto ya autorizado para iniciar el trámite administrativo a que haya lugar Recursos Humanos y/o Materiales
4. Planeará por cada fecha a conmemorar
 - 4.1 Presentará el plan ante el Director de la DGEC para su aprobación y autorización
 - 4.2 Envió el plan al Encargado de Difusión para la preparación de la imagen
 - 4.3 Noventa días naturales antes convocará a las instancias pertinentes para hacer la distribución de tareas
 - 4.4 Tomará los acuerdos a que haya lugar, y enviará la información a la Coordinación Administrativa General, quien gestionará los trámites de adquisiciones.
- 5 Preparará el informe para que se entregue al Encargado de Difusión en tiempo cuarenta y cinco días calendario antes de la actividad
 - 5.1 Encargado de Difusión, localizará los espacios y programará las inserciones en los tiempos adecuados, cuarenta días antes de la actividad
6. Elaborarán las invitaciones personales, y listados de los participantes de acuerdo al programa de actividades
 - 6.1 Distribuyen las invitaciones personales que se consideren pertinentes para cada invitado.
 - 6.2 A los participantes, se les anexará en la invitación el Memorando con las especificaciones de su participación, mismas que se requerirán se hagan llegar al departamento de Actos Cívicos de la DGEC, para su revisión y análisis.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 9 DE 15

- 6.3 Los participantes corroborarán por escrito su participación con quince días naturales como mínimo, incluirán la propuesta de su intervención, así como el equipo o similares, que requiere para su colaboración
- 6.4 Tramitará los recursos que se hayan solicitado por los participantes, en caso de ser aplicable.
- 6.5 A quince días previos a la actividad, las respuestas que no se hayan recibido en el Departamento de Actos Cívicos, por escrito se cambiará al participante, dando por entendido que no ha aceptado la invitación.
 - 6.5.1 En cuyo caso, el Director Tomará las decisiones finales pertinentes
 - 6.5.2 Gira al Encargado de Actos Cívicos, las instrucciones pertinentes
- 6.6 El Departamento de Actos Cívicos así mismo cumplirá con los plazos, arriba mencionados, es decir notificará de las cancelaciones a los participantes con quince días naturales de antelación como mínimo, siempre que sea posible
- 7 Acondionará los lugares en que se llevará a cabo la ceremonia según el programa de actividades.
 - 7.1 Revisará el protocolo de Homenajes a los símbolos Patrios
 - 7.2 Ejecución.
- 8. Llenará la hoja de control estadístico del evento.
 - 8.1 Distribuirá copias al Director, Coordinadora Administrativa Generales y al Encargado de Difusión.

9.15.5 Responsabilidades:

- 1. Director General de la DGEC
- 2. Jefe del Departamento de Actos Cívicos
 - 2.1 Invitados participantes: Celebrities, personalidades e instituciones , etc.
- 3. Coordinadora Administrativa
- 4. Dirección de Egresos.
- 5. Encargado Difusión.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 10 DE 15

9.15.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Actos Cívicos	Definirá el lugar y horario para la ceremonia de izamiento por cada fecha conmemorativa
2	Encargado de Actos Cívicos	Elaborar un Cronograma y anteproyecto de actividades, en la que se incluirán los datos históricos y la propuesta de llevar a cabo las actividades conmemorativas sugeridas además de lo que marca la Ley.
2.1	Encargado de Actos Cívicos	Anexa un programa tentativo en el anteproyecto
2.2	Encargado de Actos Cívicos	Presenta ante el Director General de la DGEC, para su análisis y autorización
3	Encargado de Actos Cívicos	Autorizado el anteproyecto de ése año, elabora un proyecto de cada fecha cívica
3.1	Encargado de Actos Cívicos	Presenta el proyecto ante el Director General de la DGEC para su análisis y aprobación
3.2	Encargado de Actos Cívicos	Gestiona ante las instancias pertinentes para la discusión, análisis, autorización, aprobación de los recursos y actividades propuestas
3.3	Encargado de Actos Cívicos	Supervisa que el proyecto ya autorizado sea enviado para iniciar el trámite administrativo a que haya lugar: Recursos Humanos y/o Materiales
4	Encargado de Actos Cívicos	Planeará por cada fecha a conmemorar
4.1	Encargado de Actos Cívicos	Presenta el plan ante el Director de la DGEC para su aprobación y autorización
4.2	Encargado de Actos Cívicos	Verifica que se envíe el plan al Encargado de Difusión para la preparación de la imagen y la recibe



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. 15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 11 DE 15

4.3	Encargado de Actos Cívicos	Noventa días naturales antes convocará a las instancias pertinentes para hacer la distribución de tareas
4.4	Encargado de Actos Cívicos	Asegura la toma de los acuerdos a que haya lugar, y envía la información a la Coordinación Administrativa General, quien gestionará los trámites de adquisiciones.
5	Encargado de Actos Cívicos	Prepara el informe para que se entregue al Encargado de Difusión en tiempo cuarenta y cinco días calendario antes de la actividad
5.1	Encargado de Difusión	Localiza los espacios y programará las inserciones en los tiempos adecuados, cuarenta días antes de la actividad
6	Encargado de Actos Cívicos	Delga la Elaboración de las invitaciones personales, y listados de los participantes de acuerdo al programa de actividades
6.1	Encargado de Actos Cívicos	Supervisa la Distribución las invitaciones personales que se consideren pertinentes para cada invitado.
6.2	Encargado de Actos Cívicos	Anexar en la invitación el Memorando a los participantes, con las especificaciones de su participación, mismas que se requerirán se hagan llegar al departamento de Actos Cívicos de la DGEC, para su revisión y análisis.
6.3	Los participantes invitados	Corroborarán por escrito su participación con quince días naturales como mínimo, incluirán la propuesta de su intervención, así como el equipo o similares, que requiere para su colaboración
6.4	Encargado de Actos Cívicos	Supervisa el trámite de los recursos que solicitan los participantes, en caso de ser aplicable
6.5	Encargado de Actos Cívicos	A quince días previos a la actividad, las respuestas que no se hayan recibido en el Departamento de Actos Cívicos, por escrito se cambia al participante. Dando por entendido que no ha aceptado la invitación.
6.5.1	Encargado de Actos Cívicos	Notifica al Director General de la DGEC
6.5.2	Director General de la DGEC	Toma las decisiones finales pertinentes y gira instrucciones al respecto al Encargado de Actos Cívicos



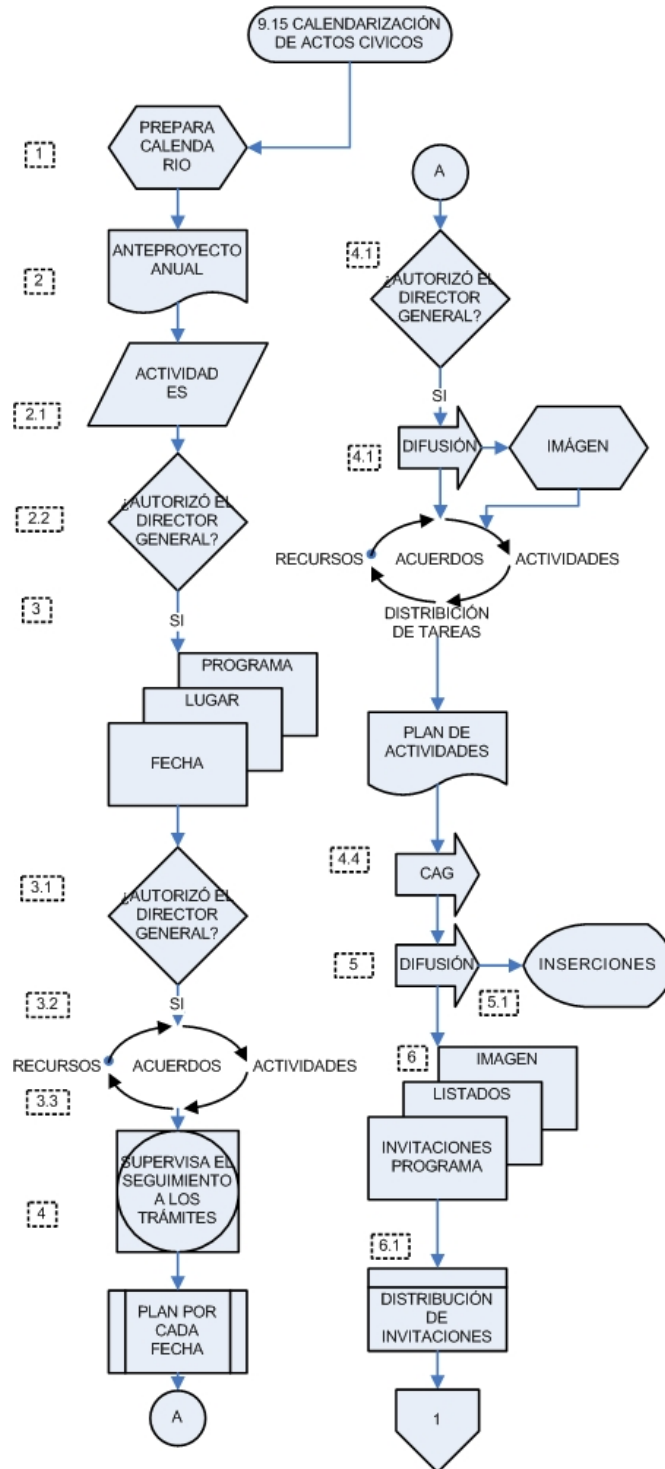
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 12 DE 15

6.6	Encargado de Actos Cívicos	Notificará de las cancelaciones a los participantes con quince días naturales de antelación como mínimo, siempre que sea posible
7	Encargado de Actos Cívicos	Coordina el acondicionamiento de los lugares en que se llevará a cabo la ceremonia según el programa de actividades
7.1	Encargado de Actos Cívicos/ instancias pertinentes	Revisa el Protocolo aplicable diez días antes de la(s) Ceremonia (s)
7.2	Encargado de Actos Cívicos/ instancias pertinentes	Ensayan la ejecución en el lugar indicado
7.2.1	Encargado de Actos Cívicos/ instancias pertinentes	Hacen las correcciones y adecuaciones a que haya lugar
8	Encargado de Actos Cívicos	Verifica que se llene la hoja de control estadístico del evento.
8.1.1	Departamento de Actos Cívicos	Archiva el original
8.1	Departamento de Actos Cívicos	Distribuirá copias al Director, Coordinadora Administrativa Generales y al Encargado de Difusión.
Fin del proceso.		

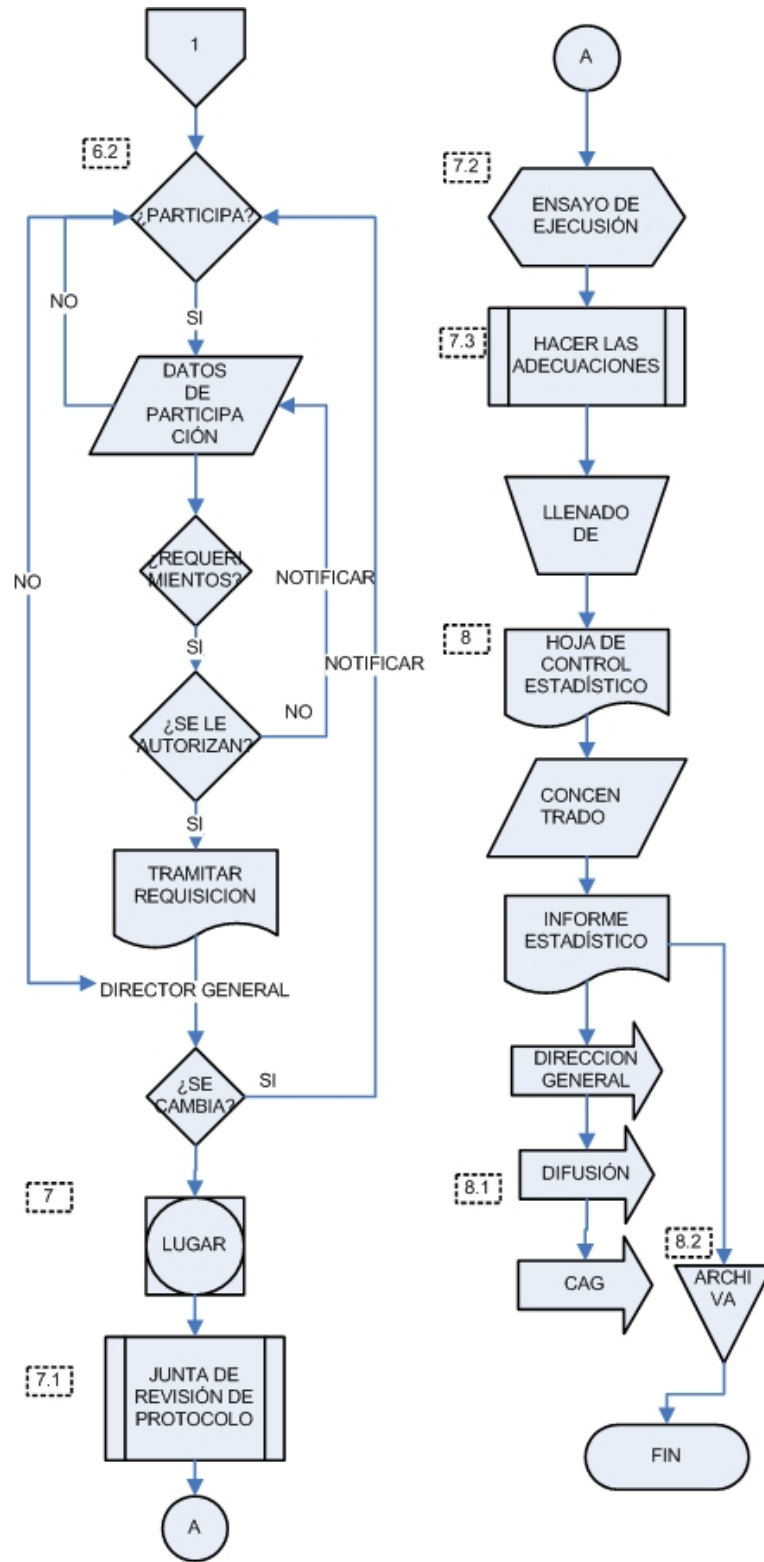


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 13 DE 15

9.15.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 14 DE 15



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTOS CÍVICOS.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 15 DE 15

9.15.8 Formatos Aplicables:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 1 DE 13

9.16.1 Propósito

Lograr que se dé cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo y Ordenamiento del Territorio a través de la Unidad de Atención a la Pobreza Urbana mediante las acciones que se contemplan dentro del marco legal del programa al que se pedirán recursos.

Coordinar las necesidades de otras áreas involucradas para que haya suficientes recursos humanos (Personal administrativo de la DGEC y otras Dependencias, Asesores externos, encuestadores, etc.) y materiales (papelería, acondicionamiento de las áreas de trabajo y equipo de captura de datos, llenado de formatos, etc.) en tiempo y condiciones de la distribución correcta de recursos, para cumplir con los requisitos que justifican la partida presupuestal y el modo en que habrán de emplearse, anticipando el trámite administrativo de las adquisiciones, rentas, contratación, etc. para reducir demoras y mejorar el aprovechamiento de los recursos de la ciudadanía, para lo cual se incluye:

El proceso de preparación de las propuestas en la planeación de los Proyectos Ejecutivos.

Llenado de formatos y presentación ante la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana, para su análisis, asesoría y aprobación.

Compilación de documentación requisitada en los formatos

Detección de las necesidades que las propuestas satisfacen

El proceso administrativo de control de egresos, apertura de cuentas; Marcos legales la contratación de personal, cotizaciones aproximadas de compra, renta, y otros relativos.

Planeación, organización y aseguramiento de los tiempos suficientes para la difusión de fechas para la invitación al público al cual va dirigido el programa.

Los trámites se llevan a cabo de manera ordenada y eficiente.

No se tiene que perder tiempo, por hacer el trámite administrativo de urgencia.

9.16.2 Alcance

Fondear con recursos Federales la Atención a la Pobreza Urbana

Los recursos se destinan y utilizan dentro del Marco de La Ley que los rige



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 13

Permite a la ciudadanía planear su asistencia, mediante la difusión anticipada de las fechas, horarios y lugares.

Hacer cumplir con ésta disposición, las obligaciones contraídas por la DGEC con la ciudadanía a través de la difusión oportuna y planeación de actividades acorde a lo dispuesto por la Ley.

Sin una planeación oportuna, las fechas de disponibilidad anual de los fondos federales, los recursos se destinan a otras ciudades, con lo que el Municipio de Juárez, pierde la oportunidad de incrementar el Ingreso, que financia la ampliación de los servicios que ofrece a la ciudadanía.

9.16.3 Definiciones específicas.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social

RESPONSABLE EJECUTOR: Es el Director de la dependencia que recibirá los fondos, responsable de que se cumplan con exactitud los propósitos y las formas de distribución de los recursos, para cumplir con las obligaciones que el proyecto aprobado ha presentado.

REPRESENTANTE EJECUTOR: Es la persona que ha de hacerse cargo de llevar el llenado de los formatos, la agenda y el seguimiento internos de la dependencia, que ha presentado un proyecto para la obtención de los Fondos Federales.

COORDINADOR DEL PROYECTO : Es la persona que la dependencia ejecutora , en éste caso, la DGEC contrata acorde a su preparación académica, experiencia laboral en el ramo, que cubre los requisitos del perfil del puesto, que es compatible como especialista en el área, para elaborar los contenidos programáticos de las propuestas, para el llenado posterior de formatos.

9.16.4 Políticas de Operación



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE DEL 2006	0		3 DE 13	

1.-Obtener los formatos de inscripción del Proyecto que requieren de:

I Dar los datos del Proyecto.

Seleccionar la Modalidad en que se trabajará de acuerdo a las acciones que contiene la propuesta:

Centros de Desarrollo Comunitario

Casas de Oficios y Escuelas-Taller

Apoyo a Adultos Mayores

Prevención de Conductas de Riesgo

Estímulo a Prestadores de Servicio Social

Otras acciones

II Proporcionar los datos del Organismo Ejecutor, en éste caso el Ayuntamiento.

III Documentación

1...8 Compilar los documentos que se requieren según las acciones seleccionadas

9. Copia del Proyecto Ejecutivo

10. Presupuesto detallado de los recursos materiales y de operación (unidad de medida, importe unitario y totales)

11. Calendario de ejecución de las acciones

12. Descripción técnica de la obra (Planos o croquis, volúmenes y costos)¹

13. Programa didáctico de cursos.

14. Mecanismos de evaluación del impacto o acción

15. Permisos y autorizaciones aplicables

[...]

18. Copia del Autodiagnóstico Comunitario

19. Copia del Plan de Desarrollo Comunitario



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		4 DE 13

20. De acuerdo a la acción, registro de los beneficiarios Sólo para rehabilitación de inmueble
- IV. Firma del Responsable Ejecutor para el inicio del trámite de participación
- V. Entregar el formato de Inscripción al delegado de la Secretaría de desarrollo Social en el Ayuntamiento.
- 2.-Presentarlo ante los Director y Subdirector Generales para su revisión, autorización y firma.
- 3.-Una vez entregado la inscripción del proyecto se efectuarán las reuniones de asesoría para darle seguimiento al Proyecto que haya sido apoyado por las dependencias pertinentes a las que se les ha presentado la solicitud.
- 4.-Calendarización las fechas de las reuniones, del representante ejecutor (DGEC) así como del coordinador del proyecto quien elaborará el proyecto ejecutivo y los porcentajes de avance en la entrega de los requisitos, como se requieren en los formatos proporcionados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio; Unidad de Atención a la Pobreza Urbana que se desglosan a continuación:

Modalidad que incluye el Número de Obra

Datos generales del ejecutor: DGEC

Datos generales del proyecto

Nombre del proyecto

Diagnostico de la zona de atención

Síntesis del proyecto

Objetivo general del proyecto

Objetivo específico del proyecto

Metodología y logística

Beneficiarios

Colonias en dónde se trabajará

Beneficiarios por edad y sexo



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		5 DE 13

Costo/beneficio (total de beneficiarios entre el costo total del proyecto.

Resultados del Proyecto

Mecanismo de evaluación

Metas cuantitativas proyectadas

Resultado o producto

Material de verificación (pruebas documentales de los resultados)

Cronograma

Plan de trabajo desglosado

Fecha

Actividad

Lugar

Horas proyectadas

Sesión número

Asistencia proyectada

Recursos (requeridos según los asistentes proyectados)

Humanos Responsable de cada acción

Equipo, papelería,

Materiales

Características Financieras

Costos de instalación (Cuando apliquen)

Costos de equipamiento, rentas, etc.

Costos de operación, y administrativos, como nómina, consumibles, higiénicos, transportación etc.

Que incluyan conceptos, cantidades, unidades de medida, costos unitarios y costos totales.

Experiencia de trabajo

Síntesis curricular del coordinador del proyecto que se propone, con la documentación comprobatoria, si es curso o taller la síntesis curricular de los Capacitadores



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 13

Descripción de los horarios de la capacitación

Clases- Sesión-Número de Capacitadores-Horas de servicio por día y costo por hora de servicio.

- 5.- Presentar el Proyecto con todos los requisitos al Responsable Ejecutor para la evaluación y firma de autorización
- 6.- Entregar los formatos y los documentos anexos a la oficina delegacional .
- 7.- Recepción de los resultados de la evaluación y análisis
- 8.- De ser aprobado recibir el informe que contiene:
 - Montos aprobados por rubro presentado
 - Fechas de canalización de fondos a la DGEC
- 9.- Entregar el informe a los Director, Subdirector, Coordinador Administrativo Generales de la DGEC
- 10.-Dar seguimiento ordinario a la apertura de cuentas y cartas de verificación presupuestales para la liberación de presupuestos.
- 11.-Enviar el informe autorizado al Encargado de Difusión de actividades de la DGEC, para el diseño, calendarización de la publicación y comunicados de las actividades en los medios más convenientes.

9.16.5 Responsabilidades:

1. Director General de la DGEC (RESPONSABLE EJECUTOR)
2. Subdirector General de la DGEC
 - 2.1 Representante Ejecutor
 - 2.3 Coordinador del Proyecto (especialista en el área)
 - 2.4 Encuestadores/ Capturistas de datos
3. Coordinadora Administrativa General
4. Delegado de SEDESOL
5. Dirección de Egresos
6. Encargado de Difusión de DGEC



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		7 DE 13

9.16.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SEDESOL/ DGEC	Proporciona los Polígonos de Pobreza Urbana a las dependencias que los soliciten y los formatos de inscripción de propuestas.
1.1	Representante Ejecutor de la DGEC	Obtener los formatos de inscripción del Proyecto y polígonos de Pobreza Urbana
1.2	Representante Ejecutor de la DGEC	Llenar los formatos.
2	Subdirector General	Recibe las propuestas proyecto de inscripción para su revisión, autorización y firma para el período siguiente.
2.1	Subdirector General	Presenta las propuestas ante el Director General
2.2	Director General	Analiza, corrige y aprueba, devuelve al Subdirector General
2.3	Subdirector General	Entrega al Responsable Ejecutor
2.4	Representante Ejecutor de la DGEC	Lo envía al delegado local de SEDESOL
2.5	Representante Ejecutor/ Delegado Local de SEDESOL	Reunirse para la asesoría de seguimiento al Proyecto que haya sido apoyado por las dependencias pertinentes a las que se les ha presentado la solicitud.
3	Delegado de SEDESOL	Instruye en el proceso de seguimiento al Representante Ejecutor
4	Representante Ejecutor (DGEC)/	Presenta los candidatos para la coordinación del proyecto al Subdirector General según el perfil del puesto y currículum anexos
4.1	Subdirector General	Presenta las propuestas de candidatos al Director



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		8 DE 13

		General
4.2	Director General	Elige al Coordinador del Programa
4.3	Subdirector General	Instruye al Representante Ejecutor para que coordine la junta con el Coordinador electo
5	Coordinador del proyecto	Calendarización las fechas de las reuniones, y los porcentajes de avance en la entrega de los requisitos, como se exigen en los formatos proporcionados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio; Unidad de Atención a la Pobreza Urbana.
6	Subdirector General	Recibe los avances según el calendario de entregas del Coordinador del Proyecto
7	Delegado de SEDESOL	Proporciona los formatos adecuados que se requieren para el Programa (ICI, CIS, IHB) al Representante Ejecutor
7.1	Representante Ejecutor	Solicitar al Subdirector General los recursos humanos y equipo necesarios para el llenado y captura de datos de las encuestas (ICI, CIS, IHB) o alguna otra encuesta que sea requisitada, según el proyecto.
7.2	Subdirector General	Gestiona los recursos requisitados para el levantamiento y captura de los datos
8	Encuestadores y Capturistas	Realizan las encuestas en los formatos proporcionados por SEDESOL y/o las capturan
9	Subdirector General	Presentar el Proyecto con todos los requisitos al Responsable Ejecutor (Director General de la DGEC) para la evaluación y firma de autorización
9.1	Representante Ejecutor	Entregar los formatos y los documentos anexos a la oficina delegacional de SEDESOL



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		9 DE 13

9.2	Delegado de SEDESOL	Recibe los formatos del proyecto, solicita los resultados de la evaluación y análisis a las instancias a las que representa
10	Delegado de SEDESOL	Entrega los resultados de la evaluación al Subdirector General
10.1	Subdirector General	Recibir el informe que entre otros contiene: Montos aprobados por rubro presentado Fechas de canalización de fondos
10.2	Subdirector General	Entregar el informe a los Director y Coordinador Administrativo Generales y Representante Ejecutor
11	Coordinador Administrativo General	Dar seguimiento ordinario liberación de presupuestos .y cartas de verificación presupuestales para la a la apertura de cuentas
11.1	Coordinador Administrativo General	Recibe las cartas de verificación presupuestales
11.2	Coordinador Administrativo General	Comunica de las fechas aprobadas según la Carta Presupuestal al Director y Subdirector Generales
12	Director y Subdirector Generales	Analizan los contenidos aprobados para asegurar los mecanismos de control internos, que aseguren el cumplimiento exacto de lo dispuesto en el Programa aprobado.
13	Subdirector General	Envía las disposiciones al Representante Ejecutor
13.1	Representante Ejecutor	Prepara el informe para que se entregue al Encargado de Difusión en tiempo
13.2	Representante Ejecutor	Envía el informe autorizado al Encargado de Difusión de actividades de la DGEC, (desde un mes antes)
14	Encargado de Difusión	Diseña, calendariza la publicación y comunicados de las actividades recomienda los medios más



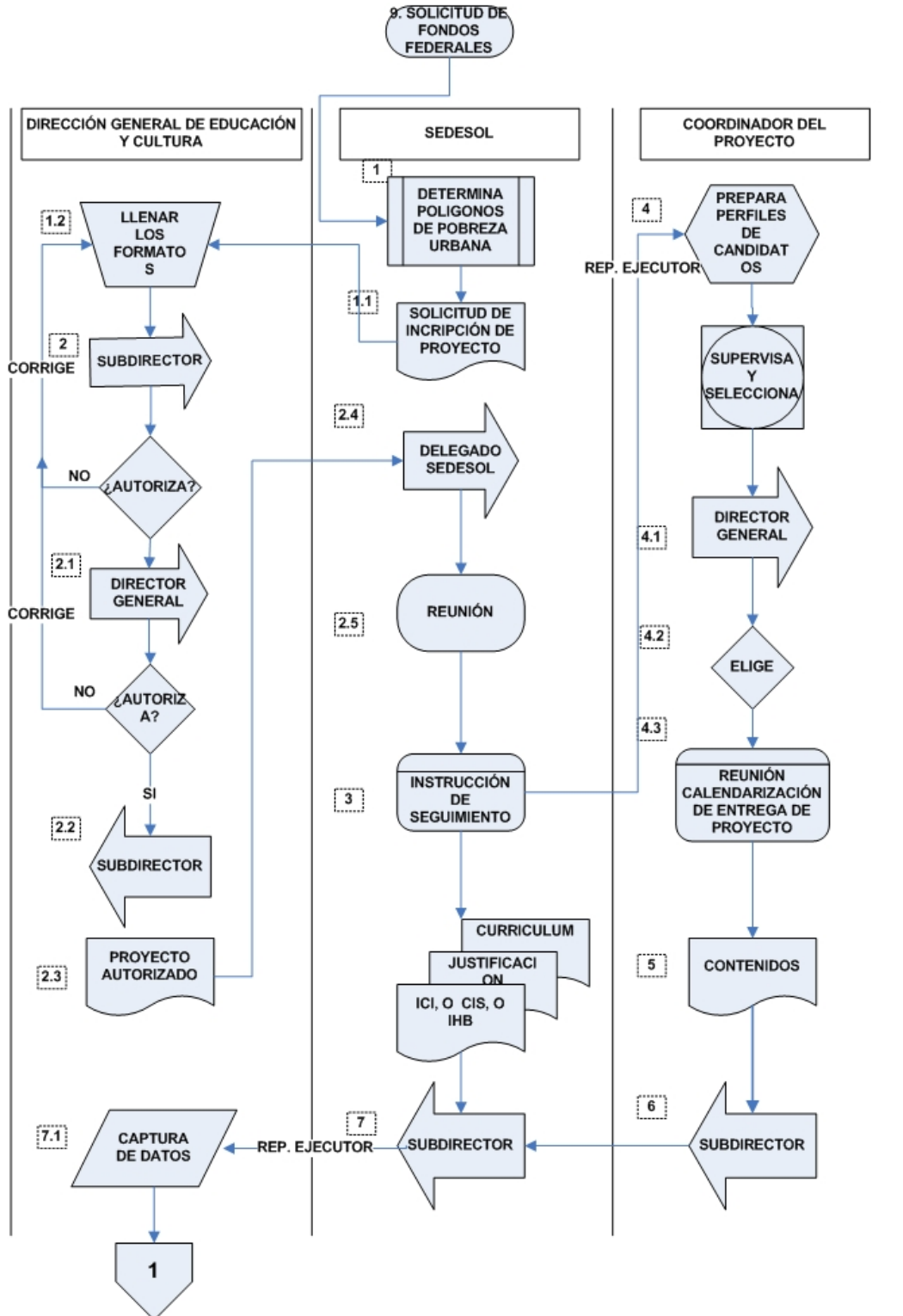
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		10 DE 13

		convenientes, localiza los espacios y programa las inserciones.
14.1	Encargado de Difusión	Comunica al Director General la forma de difusión elegida para la invitación de los beneficiarios del Programa acorde a los parámetros que se han autorizado por SEDESOL
14.2	Responsable Ejecutor	Recibe informe de la manera que se difundirá el Programa para alcanzar el mayor número de beneficiarios del Programa
15	Responsable Ejecutor	Arma los paquetes de papelería para la contratación de instructores y otros, las fichas de inscripción a las actividades, etc.
15.1	Subdirector General	Supervisa que se tengan los documentos en tiempo y se entreguen según lo acordado
Fin del Procedimiento		



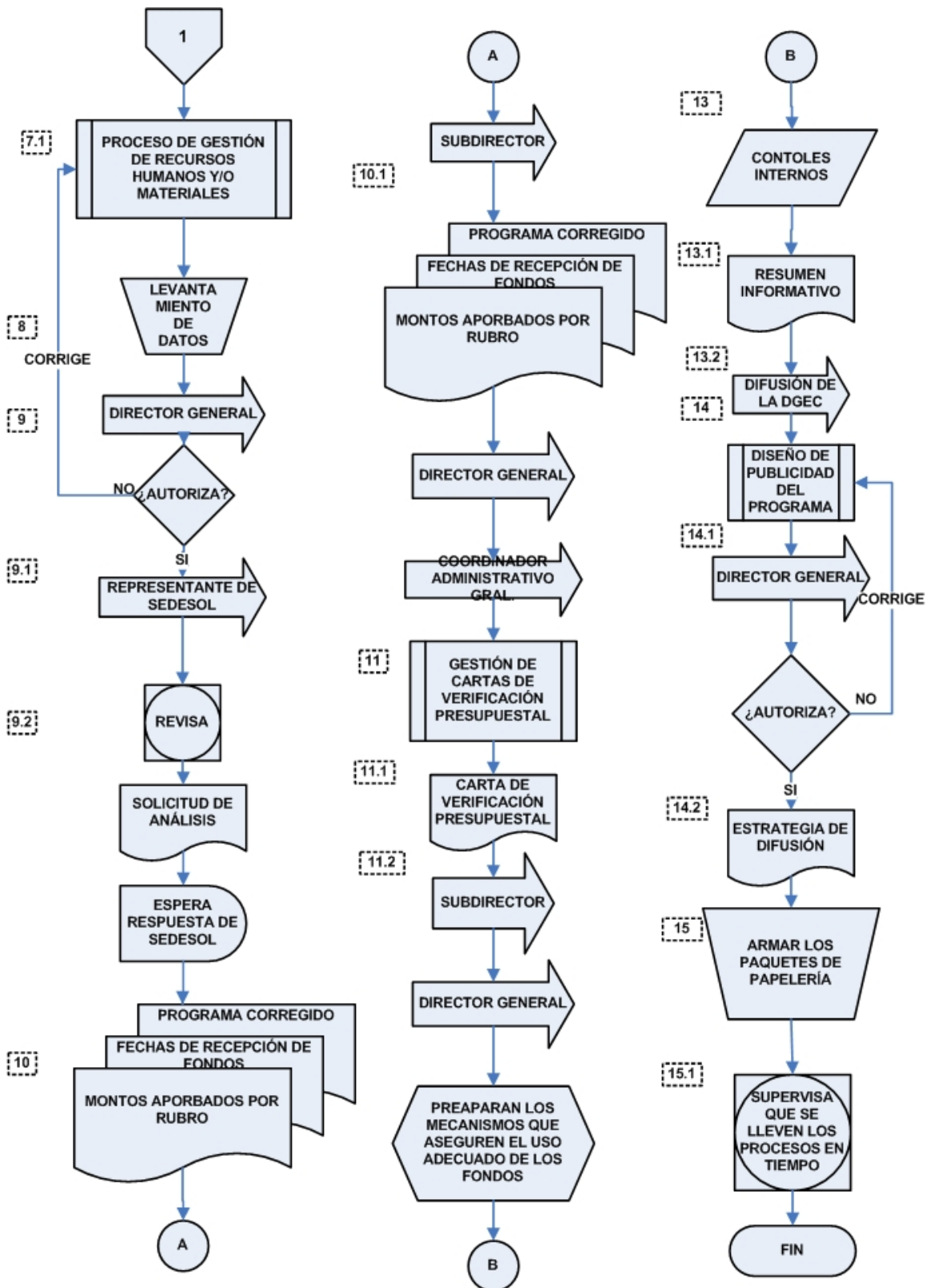
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE DEL 2006	No. Revisión 0	Clave Manual No. de Página 11 DE 13

9.16.7 Diagrama de Flujo:



9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.

Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE DEL 2006	0		12 DE 13



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE DEL 2006	0		13 DE 13	

9.16.8 Formatos aplicables:

FICHA DE REGISTRO SEDESOL PROGRAMA HÁBITAT

FORMATO DE PROYECTO EJECUTIVO

dependiendo del tipo de proyecto

ICI, HIB, CIS

Descripción del puesto, Perfil de puesto, solicitud de empleo



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		1 DE 11

9.17.1 Propósito

Cumplir con los lineamientos de la administración pública, para prevenir la incurrancia en faltas a leyes que nos rigen.

Enfocar el esfuerzo en las actividades de mayor relevancia, que agregan valor a los resultados, a la práctica de valores y conservación del acervo.

Proyectar los tiempos reales de entrega, acorde a los procesos de otras dependencias. Se previene el desperdicio de los recursos, como el que genera la falta de tiempo para distribución y entrega de materiales

Manejar adecuadamente las desviaciones en los procesos, sin afectar lo trascendente, por lo urgente y temporal.

Evitar la pérdida de tiempo en el cierre de las órdenes que retrasan los pagos, y mantener así, la capacidad de negociación con los proveedores de bienes y servicios.

Mejora la exactitud, visibilidad, transparencia y los registros históricos y la estadística para la planeación de los presupuestos del año siguiente, dando bases contables más realistas del uso de los recursos.

Cumplir en tiempo el cierre de las órdenes de compra, comprobar los anticipos de gastos, abreviar la reposición de gastos y entregas de materiales, validar la calidad del material que se adquiere y verificar la calidad del servicio.

Mejorar la calidad de lo adquirido que, por la falta de tiempo de los urgentes, limitan en las toma de muestras, devoluciones y correcciones.

Asegurar el seguimiento del orden y responsabilidad de los trabajadores por el uso de los recursos invertidos en la DGEC.

La DGEC, instruye a los empleados en el uso y procedimientos de adquisiciones.

Se acorta la curva de aprendizaje del empleado de nuevo ingreso.

Planear con anticipación las actividades ya calendarizadas:

Calendarizar por prioridades el uso del presupuesto;



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		2 DE 11

Se respetan las cuentas de otros departamentos, sin afectar sus propósitos funcionales;

Mejorar el tiempo de entrega de materiales, equipo y recursos humanos para realizar el trabajo de calidad;

Mejoramos el manejo de los controles internos con el resultado de mayor eficiencia;

En la presupuestación y entrega de materiales, se planean las inversiones;

Evitar los malos entendidos por órdenes orales, la duplicidad de pedidos y la pérdida de tiempo, energía y recursos;

Conocer y prever los pasos que se tomarán para llenar la orden de trabajo;

Se ahorran los recargos por pago de servicios urgentes;

Priorizar las adquisiciones en los casos de contingencia;

Dar a las actividades de asistencia de ciudadanía una mejor imagen, organización, servicio, higiene, seguridad y lucidez.

Se cuida la imagen pública, la credibilidad, transparencia y la claridad en el servicio. Ya que podrían hacerse compromisos ante la ciudadanía, que por falta de planeación, no podríamos cumplir.

Facilita la toma de decisiones para que el Director General, tenga suficiente información, datos y documentación antes de autorizar los proyectos.

9.17.2 Alcance:

Permite a los Responsables de Área hacer una planeación estandarizada para todo el trabajo del año.

Permite hacer los trámites adecuadamente en la vinculación eficiente de los Departamentos de las cuales dependemos y también a los cuales damos colaboración y/o apoyo.

Colateralmente: a los usuarios de los servicios de la DGEC y a otras dependencias con las que tenemos coordinación del trabajo.

A los proveedores porque reciben su pago en tiempo.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		3 DE 11

Directamente a la DGEC, quienes pueden invertir mayor tiempo a la instrumentación de proyectos creativos y menos a la corrección de errores e imprevistos de índole administrativo/contable de rutina.

A los proveedores.

A los creativos, creadores, promotores independientes y otros colaboradores, quienes pueden recibir mejores condiciones en las comodidades de las instalaciones

Extensivamente a la ciudadanía

Está regulado por:

La Sindicatura y Auditoría Interna del Municipio de Juárez.

Título:

PG-T-OF-S-01

Título:

PO-OM-RM-01

Políticas de operación de Oficialía Mayor para todas las dependencias Municipales, en compras, arrendamiento y contratación de servicios.

Mediante los manuales de operación y administración de recursos internos.

Cada movimiento, asiento contable y asignación de recursos, debe estar respaldado, por los documentos comprobatorios.

Es para dar seguimiento y control a los parámetros que nos dan las legislaciones en materia de administración pública.

9.17.3 Definiciones específicas

GASTOS DE OPERACIÓN: Son los que se requieren para operar y que se consumen como, higiénicos, papelería, materiales de talleres de arte; servicios telefónicos, agua, electricidad, gas, combustible de autobuses y vehículos o los arrendamientos y contratos de mantenimiento de aparatos, equipo, instrumentos y otros; cobertura de seguros, fianzas, licencias, medios de transmisión electrónica, equipo sanitario, fumigación; requeridas por ley o por reglamentos aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 4 DE 11

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN: Son los servicios que se contratan para la planeación, fomento, evaluación, control, comunicación interna, intercambio de bienes o servicios, control, seguimiento, ejecución, almacenaje de bienes o datos, resguardos de bienes o personas.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es la alternativa prevista para los casos de cambios en las condiciones normales o esperadas comúnmente, como pueden ser: enfermedad, ausencias forzosas, retardos, cancelaciones, accidentes, cambios en el clima, descomposturas y otros de índole similares que aunque inevitables son prevenibles.

9.17.4 Políticas de Operación.

Todo el personal de la DGEC, dará seguimiento a las instrucciones del procedimiento mismo, de manera consistente.

Los proyectos contendrán los planes de contingencia, en su caso, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución en el surgimiento de dificultades no ordinarias.

Llenará las solicitudes de adquisiciones y anexará los documentos pertinentes, que cada adquisición requiere.

La recepción de solicitudes es de lunes a viernes en horario de oficina, las solicitudes que se generen posterior a las 12 horas, se procesarán al día siguiente.

En el caso de los recursos derivados de Proyectos Estratégicos se deberán utilizar las formas OM-1, OM-2, y OM-3.

Toda solicitud de compra deberá contar con el presupuesto necesario para cubrirla, en caso de no contar con presupuesto es deber del Coordinador Administrativo General de la DGEC, gestionar en la Dirección de Egresos la asignación del recurso.

La Dirección de Recursos Materiales notificará a las dependencias aquellas solicitudes de compra que no cuenten con presupuesto, para que estas realicen el trámite necesario ante la Dirección de Egresos en un tiempo no mayor a 3 días hábiles, de lo contrario se les devolverá la solicitud.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página 5 DE 11

No se aceptarán solicitudes de compra que mezclen los grupos de productos (artículos), por ejemplo no se pueden pedir artículos de limpieza y papelería en una misma solicitud.

Las dependencias deben realizar sus solicitudes de compra con el tiempo necesario para que sus necesidades sean cubiertas a tiempo, siendo 15 días hábiles, (21 días calendario) el tiempo mínimo aceptable.

La Dirección de Recursos Materiales no tiene la facultad de modificar, alterar, transferir u operar los presupuestos de las dependencias, por lo tanto, la DGEC es responsable de la afectación de los presupuestos.

Las compras se realizan exclusivamente con los proveedores que se encuentran inscritos en el padrón de proveedores del Municipio de Juárez.

En el caso de que ningún proveedor registrado pudiera suministrar algún artículo, el proveedor que tenga el producto necesario, se tendrá que dar de alta para poder realizar la operación.

Toda solicitud de compra de maquinaria, equipo y vehículos requeridos por alguna dependencia deberá estar considerada en el presupuesto anual, según las constancias de Verificación Presupuestal emitida por la Dirección de Egresos.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, corregir de inmediato las solicitudes de compra devueltas por carecer de sellos, firmas, la descripción completa en los artículos, número de parte, cantidad, unidad de medida, talla, tamaño, color, peso, modelo, marca, capacidad y calidad.

Las muestras serán requeridas al proveedor por la Dirección de Recursos Materiales.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		6 DE 11

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa General de la DGEC, el recoger las copias de sus órdenes de compra en la Dirección de Recursos Materiales.

La DGEC, se abstendrán de recibir mercancías sin orden de compra o cuando los precios o la razón social no coincidan con lo facturado, facturas vencidas, o cuando la mercancía no cumpla con lo requerido por el requisitor (Usuario final)

La Coordinación Administrativa General de la DGEC, deberán dar seguimiento a sus órdenes de compra para que éstas sean surtidas en el tiempo indicado en la misma, de acuerdo al compromiso del proveedor, de lo contrario deberá notificar por escrito, de inmediato, a la Dirección de Recursos Materiales, quien debe darle solución.

En los casos de urgencias las dependencias podrán hacer compras por su cuenta hasta por \$3,000.00 de su fondo fijo o por pago directo a proveedor, siempre y cuando la compra se realice con proveedores que pertenezcan al padrón de proveedores del Municipio y previa autorización del Director General de la DGEC.

Las requisiciones que corresponden a eventos especiales y festividades tales como el Día del Niño, día de la Madre, 16 de septiembre, informe de Gobierno, Navidad y otros, deberán presentar sus necesidades con 45² días (63 días naturales/calendario) de anticipación.

Todo trámite de pago relacionado con una compra, arrendamiento y contratación de servicios, deberá ser realizada a través de la Dirección de Recursos Materiales.

9.17.5 Responsabilidades:

Del Director General de la DGEC, la autorización cuando se cumpla con los requisitos.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE DEL 2006	0		7 DE 11

De cada Responsable de Área, solicitar el formato, Orden de Trabajo llenarlo adecuadamente, en tiempo y cumplir con éste procedimiento, entregarlo para su seguimiento a la Coordinación de Mantenimiento;

Del Coordinador de Mantenimiento elaborar las requisiciones de materiales o la contratación de los servicios que se hayan encontrado en la evaluación de la solicitud de la Orden de trabajo.

De los técnicos de mantenimiento recibir la Orden de Trabajo y llenar los datos pertinentes una vez efectuado el trabajo entregarlo al responsable del Área y Cerrar la Orden de trabajo.

Del Encargado de Adquisiciones Materiales de la DGEC, revisar la solicitud, asegurarse que contenga todos los datos, capturar en el programa (requisitor) revisar las fechas de entrega y cerrar el proceso de adquisición.

Del jefe del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar, verificar y darle seguimiento a los perfiles de puestos y a los lineamientos de contratación que regulan la contratación de los prestadores de servicios

9.17.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Mantenimiento (CM)	Proporciona los formatos DGEC cm/ot-01
2	Responsable de Área. RA	Obtener la Orden de trabajo y el formato DGECca/ri-01, Llenarlos
2.1	RA	Anexa la documentación requerida



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	
			No. de Página
			8 DE 11

2.2	CM	Elaborar y presentar el proyecto y presupuesto al Responsable de Área
3	RA	Solicitar la autorización del Director General, conseguir la firma de autorización. Los gastos de operación y/o administración que están en el presupuesto anual, no requieren de la autorización del Director General.
3.1	RA	Los gastos de los Proyectos Estratégico, se presentan en los formatos OM-01, OM-02, OM-03
4	RA	Entrega la requisición autorizada por el Director General de la DGEC a la Coordinación de Mantenimiento
5	CM	Definir que clase de adquisición se realiza
6	CM	Elaborar una requisición por cada clase, aun que sea del mismo proyecto
7	CM	Entregar mensualmente en el formato DGEC/ca-sa- 01 las solicitudes de materiales para gastos de Administración y de Operación
8	CM	Recibir las compras de lo solicitado y verificar su correspondencia con los requisitado
9	CM	Mantener sus presupuestos bajo estricto control, para verificar sus operaciones en funcionamiento eficiente y consistente con los ofertado a la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA cada vez que solicite compras



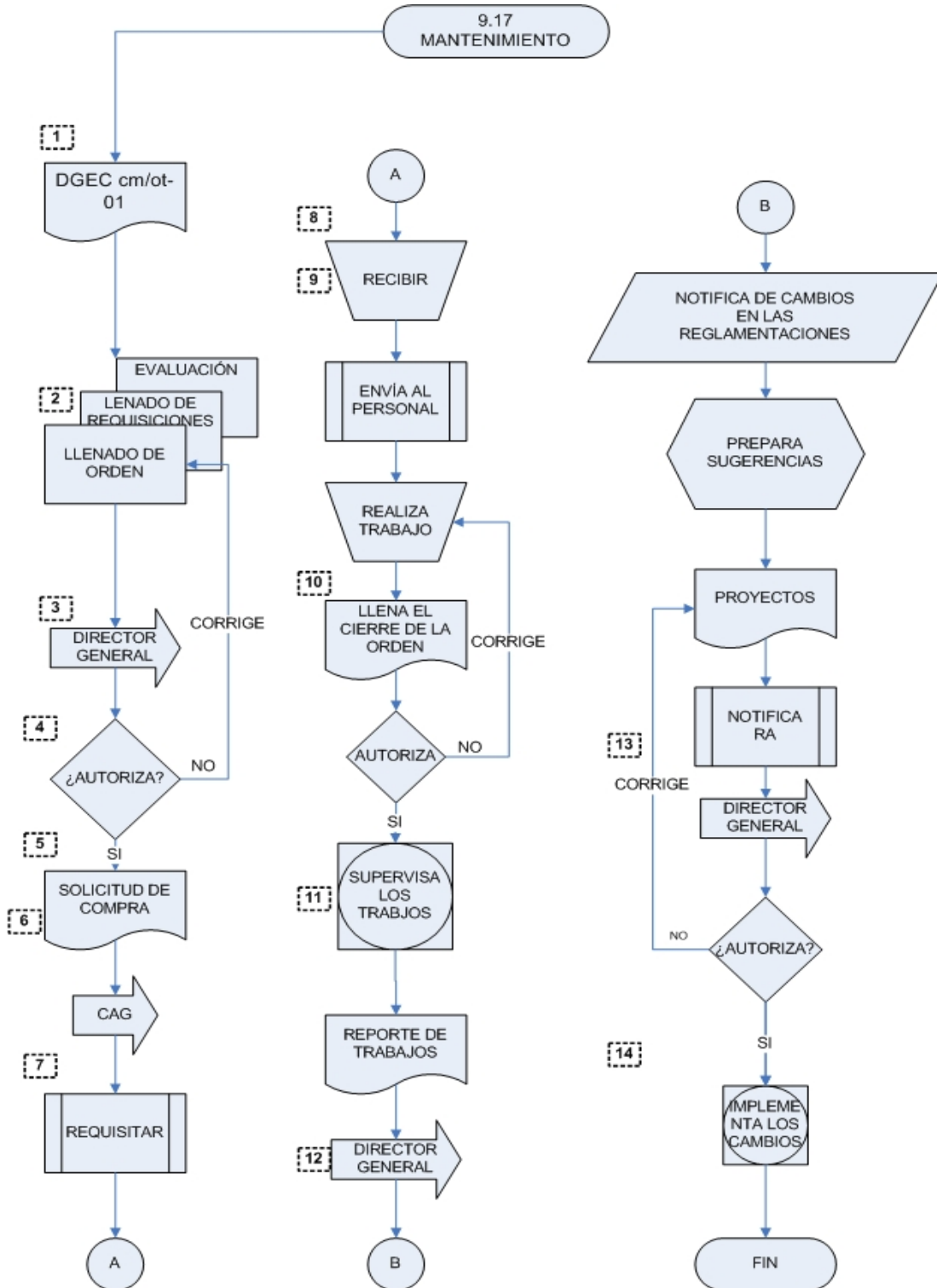
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	9 DE 11

10	CM	Proporcionar los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores, nómina, que se le requieran, según el rubro, para el cierre de la requisición a la Encargada del Departamento de Recursos Materiales.
10.1	CM	Proporcionar los documentos y requisitos a la Jefe del Departamento de Personal para la contratación de prestadores de servicios profesionales, sociales, etc.
11	CM	Supervisar que los procesos Administrativos se lleven a cabo en tiempo y forma.
12	CM	Canaliza las Ordenes de Trabajo al personal a su cargo o al Encargado de Recursos Materiales, para que les den seguimiento a la logística más eficiente
12.1	CM	Informar a la Dirección General de cambios en las Leyes, reglamentos y otros aspectos que afecten el funcionamiento y de orden legal de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
12.2	CM	Recibir las auditorías de los Organismos que están facultados para verificar la transparencia y seguimiento de los ordenamientos legales, del seguimiento a éste y otros Procedimientos del Municipio de Juárez
13	CM	Informar de las recomendaciones recibidas al RA, para que se implementen a la brevedad los cambios
14	CM	Asesorar a los RA en materia de presentación de proyectos y propuestas de mejora de las instalaciones y edificios en los que opera la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Fin		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE DEL 2006	0	No. de Página
			10 DE 11

9.17.7 Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA ORDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE DEL 2006	0		11 DE 11	

9.17.8 Formatos aplicables:

OM-01, OM-02, OM-03

DGECca/sa- 01

DGEC cm/ot-01



DGEC ca/ra-01	Cta: 16 Subcta:	Requisición interna de adquisición:	Folio:
Marque a que grupo de adquisición se refiere, deberá presentar un formato por grupo, aun que sea para el mismo proyecto.			
Personal <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Colectivo de Trabajo. <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/> Destajo.	<input type="checkbox"/> Anticipo de gasto. <input type="checkbox"/> Reposición de gasto.	Servicio de: <input type="checkbox"/> Impresión <input type="checkbox"/> Alimentos <input type="checkbox"/> Publicidad <input type="checkbox"/> Cómputo <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/> Renta de:	Materiales de: <input type="checkbox"/> Higiene <input type="checkbox"/> Papelería. <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Plomería <input type="checkbox"/> Equipo <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Eléctrico <input type="checkbox"/> Otros.
Cada grupo requiere estar documentado, anexe el que corresponda.			
<input type="checkbox"/> Perfil del puesto. <input type="checkbox"/> Duración del contrato.	<input type="checkbox"/> Itinerario <input type="checkbox"/> Justificación del gasto. <input type="checkbox"/> Comprobantes de gasto.	<input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Spot <input type="checkbox"/> Descripción <input type="checkbox"/> Menú fecha, y Lugar	<input type="checkbox"/> Usuario final.
Cantidad	Descripción/justificación:		
Solicita:	Firmas:		Fecha:
Autoriza:			
Recepción de requisición:	CA G JDP RM		
<small>Sólo para uso de coordinación administrativa.</small>			
Procesado:	Si / /	No	/ /
<input type="checkbox"/> RM Proveedor: <input type="checkbox"/> RH Contratado:			
¿Se Cierra? Si	No Faltantes:		

c.c.p. Archivo CA, Usuario, Requisitor.



MUNICIPIO DE JUÁREZ



