



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO EDUCATIVA**

Fecha de elaboración: Marzo del 2007





## 1) Políticas Generales

1. La Subdirección Técnico Educativa tendrá a su cargo la coordinación y supervisión del funcionamiento de los edificios que albergan a los niños, en edad preescolar y escolar, los talleres y actividades del internado.
2. La Subdirección Técnico Educativa estará conformada por un responsable del área quien fungirá como subdirector, y el número de auxiliares que se requieran previa aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Par ser Subdirector Técnico Educativo se requiere:
  - I.- Tener el grado de Licenciatura.
  - II.- Tener de 30 a 45 años de edad para su ingreso.
  - III.- Experiencia mínima de 5 cinco años en atención a niños y experiencia en organización institucional.
4. La Subdirección Técnico Educativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
  - I.- Presencia continua en la vida y actividades generales del Internado.
  - II.- Supervisar la entrada de los menores a las escuelas.
  - III.- Apoyar a Dirección en la vigilancia de la alimentación de los menores albergados.
  - IV.- Capacitar, supervisar, dar seguimiento y motivar a las encargadas de los niños.
  - V.- Recibir a los menores de nuevo ingreso y ubicarlos en el edificio adecuado según su edad.
  - VI.- Dar seguimiento a su evolución emocional, física y social durante su estadía en el internado.
  - VII.- Supervisar los aspectos médicos, psicológicos y académicos de los menores albergados y de los de nuevo ingreso.
  - VIII.- Coordinar los talleres artísticos, mecanografía, costura, académicos, computación, formación humana y religiosa.
  - IX.- Coordinar y organizar las actividades cívicas, religiosas, deportivas y culturales.
  - X.- Coordinar las actividades del voluntariado.
  - XI.- Las demás que se señalen en este reglamento.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Educativo
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Los niños que tiene albergados el Instituto en edad preescolar y escolar.
<b>OBJETIVO:</b>	Que los niños reciban una educación integral y formación en valores.
<b>POLÍTICAS:</b>	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	El desarrollo integral del niño.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	En el momento en que los niños aprueban el ciclo escolar, adquieren la destreza según su edad y su conducta demuestra su adaptación al internado.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Evaluaciones Calificaciones Certificados Diplomas



## 2) Descripción Narrativa

PROCEDIMIENTO:	Educativo
RESPONSABLE:	Subdirección Técnico Educativo

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Dar inducción y ubicar a los niños en el edificio que les corresponda, según su edad.	Subdirección Técnico Educativa
2	Derivar al menor al departamento médico y psicológico.	Subdirección Técnico Educativa
3	Dar seguimiento a la evolución integral del menor.	Subdirección Técnico Educativa
4	Acompañar a los niños al Jardín de Niños o Primaria según corresponda, cuando asisten por primera vez.	Subdirección Técnico Educativa
5	Realizar con la encargada de los niños, las calificaciones de valores y actitudes mensualmente.	Subdirección Técnico Educativa
6	Supervisar que los menores se encuentren listos el día de la revista del edificio, en el cual se entregan las calificaciones de valores y actitudes.	Subdirección Técnico Educativa, Vigilante del Internado
7	Coordinar talleres educativos para los menores (artísticos, deportivos, académicos y formación humana y religiosa).	Subdirección Técnico Educativa, Vigilante del Internado
8	Asistir eventualmente a resolver conflictos en alguna institución educativa.	Subdirección Técnico Educativa
9	Coordinar eventos deportivos y culturales como Día del Niño, Aniversario del Instituto, Pastorela y supervisar el arreglo y entrega de los regalos navideños, cena de navidad y año nuevo.	Subdirección Técnico Educativa, Vigilante del Internado
10	Coordinar las salidas de vacaciones de los menores en semana santa, ciclo escolar y navidad; así como posadas a las que son invitados.	Subdirección Técnico Educativa
11	Coordinar las salidas de los menores del internado grande como, campamentos de verano, lugares recreativos, visitas a empresas como BIMBO, Liconsa, y otros, durante el periodo vacacional.	Subdirección Técnico Educativa
12	Asistir a la Junta Interdisciplinaria cada quince días.	Subdirección Técnico Educativa



13	Coordinar los servicios litúrgicos en la capilla del Instituto.	Subdirección Técnico Educativa, Vigilante del Internado
14	Apoyar a la escuela primaria para forrar los libros, al inicio del ciclo escolar, a través de las encargadas de niños e internas del edificio café.	Subdirección Técnico Educativa, y Vigilante del Internado
15	Solicitar mediante una requisición de compra al almacén, todo lo necesario para el ingreso a clases o en el transcurso del ciclo escolar.	Subdirección Técnico Educativa
16	Seleccionar a los niños, ensayar y escoger vestuario para realizar la pastorela que se ofrece cada año al Señor Gobernador, su gabinete y a la Junta de Gobierno.	Subdirección Técnico Educativa
17	Atender y solucionar imprevistos y situaciones de crisis, que frecuentemente se presentan relacionados con los niños.	Subdirección Técnico Educativa
18	Interactuar con el Departamento de Trabajo Social en las Juntas con los Padres de Familia semestralmente.	Subdirección Técnico Educativa



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento Escolar Interno
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Los menores en edad preescolar y escolar.
<b>OBJETIVO:</b>	Estar al pendiente de calificaciones, conducta y atender reportes de niños de preescolar y escolar.
<b>POLÍTICAS:</b>	Código de Asistencia Social Ley de los Derechos de los Niños y Adolescentes para el Estado de Jalisco NOM 190 (Norma Oficial Mexicana 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Estar al pendiente del rendimiento escolar de los niños.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Al momento de solucionar los asuntos con el Jardín de Niños y Primaria.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Calificaciones Certificados



## 2) Descripción Narrativa.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento Escolar Interno
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
1	Recibir calificaciones mensualmente.	Subdirección Técnico Educativa
2	Recibir y atender reportes de conducta del Jardín de Niños y Primaria.	Subdirección Técnico Educativa
3	Llamar la atención y dar sanciones a los menores y a las Encargadas de Niños.	Subdirección Técnico Educativa
4	Preceptoría a los niños y a las Encargadas de Niños.	Subdirección Técnico Educativa
5	Recibir mensualmente la calificación de valores y actitudes de los niños por parte de cada Encargada de Grupo.	Subdirección Técnico Educativa
6	Organizar mensualmente a los niños de los cuatro edificios de preescolares y escolares para que pase revista la Directora y entregue las calificaciones de valores y actitudes.	Subdirección Técnico Educativa y Vigilante del Internado
7	Supervisar continuamente horarios, tareas y uniformes.	Subdirección Técnico Educativa y Vigilante del Internado
8	Solicitar al Almacén los materiales escolares para las tareas cuando es necesario.	Subdirección Técnico Educativa y Vigilante del Internado



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento Escolar Externo
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Los niños y adolescentes que asisten a escuelas externas.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener comunicación con los departamentos del Instituto para contar con lo necesario para todo lo referente a la educación de los menores.
<b>POLÍTICAS:</b>	Código de Asistencia Social Ley de los Derechos de los Niños y Adolescentes para el Estado de Jalisco NOM 190 (Norma Oficial Mexicana 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Brindarles a los menores una educación integral durante su estancia.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Cuando los menores cursen el grado de acuerdo a su edad, y tengan lo necesario para hacerlo.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Calificaciones Certificado



## 2) Descripción Narrativa.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Seguimiento Escolar Externo
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
1	Recibir del Departamento de Trabajo Social, las calificaciones.	Subdirección Técnico Educativa
2	Asistir eventualmente a las escuelas externas cuando se requiere.	Subdirección Técnico Educativa
3	Atender reportes de conducta llamando la atención a los niños y adolescentes y aplicar sanciones.	Subdirección Técnico Educativa
4	Solicitar y proporcionar todo lo que solicitan a los alumnos de las escuelas externas para sus tareas o festejos.	Subdirección Técnico Educativa y Vigilante del Internado
5	Recibir mensualmente la calificación de valores y actitudes de las adolescentes por parte de cada Encargada de Grupo.	Subdirección Técnico Educativa
6	Organizar mensualmente a los adolescentes para que pase revista la Directora y entregue las calificaciones de valores y actitudes.	Subdirección Técnico Educativa
7	Supervisar continuamente horarios, tareas y uniformes.	Subdirección Técnico Educativa y Vigilante del Internado



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Talleres
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Los menores del Internado.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindarles a los niños más herramientas para su desempeño en la vida diaria.
<b>POLÍTICAS:</b>	Código de Asistencia Social Ley de los Derechos de los Niños y Adolescentes para el Estado de Jalisco NOM 190 (Norma Oficial Mexicana 190) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Las habilidades que el niño pueda adquirir en el taller, para que en un futuro les sirva inclusive como medio de vida.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	En el momento en que el niño adquiriera el conocimiento o ascienda de categoría o grado en la disciplina que se le está enseñando.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Talleres
RESPONSABLE:	Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Definir con Dirección cuáles son las clases complementarias y los maestros más adecuados para los niños.	Subdirección Técnico Educativa
2	Organizar y elaborar las listas de asistencia a los talleres de acuerdo a la edad, sexo y aptitudes.	Subdirección Técnico Educativa
3	Solicitar el material que se necesite y entregarlo a los maestros.	Subdirección Técnico Educativa
4	Vigilar horarios, asistencia y resultados.	Subdirección Técnico Educativa
5	Atender a los maestros en sus reportes, para solicitar o llamar la atención de los niños.	Subdirección Técnico Educativa



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Supervisión de las Encargadas de Niños.
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Encargadas de Preescolar y Escolares.
<b>OBJETIVO:</b>	Capacitar y supervisar a las encargadas de niños para que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios, para conducir adecuadamente a los niños.
<b>POLÍTICAS:</b>	Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. Ley de Transparencia. Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Que las Encargadas de Niños adquieran una capacitación y formación de valores, acorde a su puesto.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Cuando las Encargadas de Niños apliquen con los menores los conocimientos adquiridos.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Listas de asistencia a cursos de capacitación. Evaluaciones anuales.



## 2) Descripción Narrativa

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Supervisión de las Encargadas de Niños
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entrevistar a los posibles candidatos cuando el Departamento de Personal las turne, para escoger la más adecuada.	Subdirección Técnico Educativa
2	Capacitar a las Encargadas de nuevo ingreso, comunicándole sus actividades de manera personal, signándole a una encargada que tenga tiempo laborando en el Instituto; para que la capacite.	Subdirección Técnico Educativa
3	Reportar el departamento de personal si se extiende en su momento el contrato definitivo.	Subdirección Técnico Educativa
4	Hacer preceptoría con las encargadas de niños a fin de orientarlas en lo referente al manejo de los menores y modelos disciplinarios, que pueden ser utilizados sin que el menor se sienta agredido en sus derechos y emociones y para intervenir en conflictos que pueden surgir entre ellos.	Subdirección Técnico Educativa
5	Vigilar constantemente la limpieza, seguridad y orden de los dormitorios de los edificios de los niños.	Subdirección Técnico Educativa, Vigilante del Internado, y vigilante nocturno
6	Distribuir adecuadamente entre las encargadas de cada edificio el aseo de las áreas comunes.	Subdirección Técnico Educativa
7	Motivar a las encargadas, para que interactúen con los niños mediante juegos.	Subdirección Técnico Educativa
8	Reunir periódicamente a las encargadas por edificio para tratar diversos puntos sobre el desarrollo diario de sus actividades y las de los internos.	Subdirección Técnico Educativa
9	Supervisar que las encargadas de niños, vigilen y apoyen a los niños con la realización de sus tareas diarias, así como en la memorización de los guiones cuando participan en algún evento del Instituto.	Subdirección Técnico Educativa, Vigilante del Internado
10	Realizar la evaluación anual de desempeño de las encargadas en formatos establecidos por el departamento de personal.	Subdirección Técnico Educativa



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Voluntariado/ Servicio Social
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Todos los niños.
<b>OBJETIVO:</b>	Que la asistencia del voluntariado y/o servicio social, beneficie a los niños mediante las actividades que realizan.
<b>POLÍTICAS:</b>	Constitución Política del Estado de Jalisco. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Código de Asistencia Social Código Penal para el Estado de Jalisco Ley de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes para el Estado de Jalisco. NOM 190 (NORMA OFICIAL MEXICANA 190)
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Que los niños beneficiados por el voluntariado reciban una atención personalizada.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	La adecuada evaluación del voluntariado y servicio social.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Solicitud de voluntariado.- Anexo 1 Reglamento.- Anexo 2 Libro de asistencia de voluntariado y servicio social.



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Voluntariado / Servicio Social
RESPONSABLE:	Subdirección Técnico Educativa

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Recibir solicitudes en Agosto de cada año de los posibles voluntarios.	Subdirección Técnico Educativa
2	Recibir oficio derivado de alguna institución, cuando sea para prestar su servicio social.	Subdirección Técnico Educativa
3	Entrevistar a los posibles candidatos.	Subdirección Técnico Educativa
4	Esperar 8 días para la resolución de aceptación.	Subdirección Técnico Educativa
5	Iniciar el voluntariado el cual dura de Septiembre a Julio de cada año.	Subdirección Técnico Educativa
6	Ubicar al voluntariado o prestador de servicio social, en el área que se designe, o de acuerdo al área que dominen.	Subdirección Técnico Educativa
7	Hacer seguimiento por medio de las encargadas de niños.	Subdirección Técnico Educativa
8	Realizar evaluación de las personas que prestaron su servicio o su voluntariado.	Subdirección Técnico Educativa
9	Decidir de acuerdo a su evaluación anual si continuará el siguiente año, en el voluntariado.	Subdirección Técnico Educativa
10	Entregar carta de liberación de Servicio social.	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Comunicación Interna
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Todo el personal
<b>OBJETIVO:</b>	Comunicar adecuada, oportuna y eficientemente los asuntos del internado.
<b>POLÍTICAS:</b>	Las formas de comunicación establecidas.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Atender la situación de los menores a través del personal.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	En el momento que se trate el asunto y se resuelva satisfactoriamente.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación Interna
RESPONSABLE:	Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
	<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	
1	Mantener informada a la Presidenta de la Junta de Gobierno sobre los asuntos relevantes de los niños.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DIRECCION</b>	
2	Mantener comunicación continua sobre los asuntos relacionados con los niños.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORD. DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	
3	Comunicar los asuntos relacionados con las Encargadas de Niños o de cualquiera de los empleados.	Subdirección Técnico Educativa
4	Solicitar la adquisición de libros, material escolar, uniformes para los niños; así como insumos para eventos.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
	Para comprobación y reembolso del fondo revolvente.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	
	Para interactuar en cualquier asunto relacionado con la situación de los niños.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DEPARTAMENTO MEDICO</b>	
5	Mantener comunicación para cualquier asunto relacionado a la salud de los niños.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA</b>	
6	Para mantener información continua sobre el estado psicológico de los niños.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	
7	Para solicitar mantenimiento de los edificios, juguetes y apoyo en eventos.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>DEPARTAMENTO DE COMEDOR Y COCINA</b>	
8	Mantener comunicación sobre todo lo que pueda relacionarse con el servicio de alimentos a los niños.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>ENCARGADA DE PORTERÍA</b>	
9	Mantener comunicación continua para el traslado de los niños a escuelas externas, paseos y/o eventos.	Subdirección Técnico Educativa



<b>ENCARGADAS DE NIÑOS PREESCOLARES Y ESCOLARES</b>		
10	Mantener comunicación sobre la vida diaria de los niños.	Subdirección Técnico Educativa
<b>JARDIN DE NIÑOS</b>		
11	Estar en comunicación sobre el desempeño escolar de los niños de preescolar.	Subdirección Técnico Educativa
<b>ESCUELA PRIMARIA</b>		
12	Mantener comunicación sobre el desempeño escolar de los niños.	Subdirección Técnico Educativa



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Comunicación Externa
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Entidades públicas y/o privadas.
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer una correcta y oportuna comunicación referente a los asuntos de los niños.
<b>POLÍTICAS:</b>	Las formas de comunicación establecidas.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Entablar una comunicación ágil, breve y afectiva con las personas que prestan algún servicio a los niños.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	En el momento en que la comunicación sea exitosa y se resuelva el asunto en favor de los niños.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Comunicación Externa
RESPONSABLE:	Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
	<b>VOLUNTARIADO</b>	
1	Para atender asuntos relacionados con el servicio que prestan.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL</b>	
2	Para atender asuntos relacionados con el servicio que prestan.	Subdirección Técnico Educativa
	<b>VISITAS GUIADAS</b>	
3	Cuando la Dirección tiene otras actividades y programas, para hacer el recorrido por el Instituto a quienes les fue previamente autorizado.	Subdirección Técnico Educativa



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Fondo Revolvente
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	El efectivo que es manejado en la Subdirección Técnico Educativa.
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con un fondo para cubrir gastos escolares emergentes y de traslado de las adolescentes.
<b>POLÍTICAS:</b>	Ley del Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público. Ley de Fiscalización Superior Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Cubrir prioritariamente los requerimientos necesarios.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Cuando se comprueba mediante facturas y notas el total de los gastos efectuados semanalmente y se recibe la reposición.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Notas, facturas, pólizas, cheques.



## 2) Descripción Narrativa.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Fondo Revolvente
<b>RESPONSABLE:</b>	Subdirección Técnico Educativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Resguardar el fondo revolvente.	Subdirección Técnico Educativa
2	Entregar el efectivo solicitado mediante un comprobante de fondo revolvente si es por comprobar o contra la factura de la erogación efectuada.	Subdirección Técnico Educativa
3	Vigilar la oportuna y adecuada comprobación de los vales.	Subdirección Técnico Educativa
4	Recabar la firma en los comprobantes o facturas de quien está recibiendo el servicio o la mercancía, y firmar de autorizado los mismos documentos.	Subdirección Técnico Educativa
5	El martes de cada semana, sumar los comprobantes de fondo revolvente, así como las facturas, y con la tabulación entregarlas al Departamento de Contabilidad para recibir el cheque de reembolso.	Subdirección Técnico Educativa
6	Endosar cheques los miércoles de cada semana, y posteriormente firmar la póliza de recibido de efectivo.	Subdirección Técnico Educativa



## **GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN**

Fecha de elaboración: Marzo del 2007.





**ANEXO 1.-**

**SOLICITUD PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_ TEL. PARTICULAR: \_\_\_\_\_

TEL. TRABAJO: \_\_\_\_\_ GRADO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

ESCUELA O INSTITUCION: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ TIEMPO LABORADO: \_\_\_\_\_

MOTIVO POR EL QUE SE INTERESA EN PRESTAR SU SERVICIO SOCIAL AQUÍ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AREAS EN LAS QUE LE GUSTARÍA TRABAJAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2.-**

**SOLICITUD PARA VOLUNTARIADO**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

TEL. PARTICULAR: \_\_\_\_\_ TEL. TRABAJO: \_\_\_\_\_

GRADO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA LABORAL Y/O EN OTROS VOLUNTARIADOS:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ TIEMPO LABORADO: \_\_\_\_\_

MOTIVO POR EL QUE SE INTERESA EN OFRECER SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AREAS EN LAS QUE LE GUSTARÍA TRABAJAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE, DOMICILIO Y TELÉFONO DEL SUPLENTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_



**ANEXO 3.-**

**REGLAMENTO PARA EL VOLUNTARIADO**

1. LLENAR DEBIDAMENTE LA SOLICITUD.
2. TRAER DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL RECIENTES.
3. COMPROMETERSE A TRABAJAR DE SEPTIEMBRE A LA ÚLTIMA SEMANA DE JUNIO.
4. AVISAR OPORTUNAMENTE A LA SUPLENTE PARA QUE LA CUBRA CUANDO NO PUEDA ASISTIR.
5. CUANDO LA AUSENCIA SEA POR UN PERIODO MAYOR A 3 SEMANAS, INFORMARLE A LA SUBDIRECTORA TECNICO EDUCATIVA.
6. EN CASO DE FALTAS CONTINUAS, SE RESCINDIRA EL VOLUNTARIADO NOTIFICANDOLO A LA PERSONA VÍA TELEFÓNICA Y POR ESCRITO.
7. NO SE DEBEN HACER REGALOS PERSONALES A LOS NIÑOS, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.
8. NUNCA SE DEBE DAR DINERO A NINGÚN NIÑO.
9. EVITAR LOS COMENTARIOS CON PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN, Y CON LAS QUE TRABAJAN EN EL INSTITUTO POR RESPETO A LA PRIVACIDAD DE LOS NIÑOS.
10. REPORTARSE CON LA ENCARGADA DE PORTERÍA PARA QUE ANOTE SU ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA.



## 7. GLOSARIO.




## 9. ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN.

### ELABORACIÓN:

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Sra. Margarita Rodríguez Lomelí  
Marzo del 2007

### APROBACIÓN:

DIRECTORA

Sra. Amparo González Luna y Morfin  
Marzo del 2007

### INFORMACION PROPORCIONADA POR:

SUBDIRECTORA TÉCNICO EDUCATIVA

Sra. María de los Angeles Medina Luna  
Marzo del 2007