



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Unidad Ajusco
Licenciatura en Administración Educativa Plan 90

Área Académica 1. Políticas Educativas,
Procesos Institucionales y Gestión

**Propuesta de un manual de procedimientos
administrativos para el programa de “Renivelación
Académica Policial en Bachillerato” para un
municipio del Estado de México**

Tesina para obtener el título de:
Licenciado en Administración Educativa
Presenta:

Agustín Olvera Salgado

Asesor: Dr. Jorge García Villanueva

Jurado de Examen Profesional

Mtra. María Guadalupe Gómez Malagón
Dr. Jorge García Villanueva
Mtro. Álvaro Marín Marín
Prof. Enrique Varas Gómez

Ciudad de México, mayo 2015

©D.R. 2015 Olvera Salgado, A. *Propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para el H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco. (Tesina de Licenciatura). México: Universidad Pedagógica Nacional.*

Agustín: azteck_1@hotmail.com

Dr. Jorge García Villanueva: jvillanueva@upn.mx

Tutor bibliotecario: Lic. Gabriel Montes de Oca. Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional, área de catálogo público: gmontesdeoca@upn.mx

*Si deseamos tener lo que pocos tienen,
tenemos que estar dispuestos y preparados para realizar lo que pocos harían*

A mis padres, Rosa y Pedro.

A mis hermanos, por su gran ejemplo.

A Fan.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco el apoyo y guía de mi asesor de tesina, Dr. Jorge García Villanueva, sus vastos conocimientos, sus orientaciones, su manera de trabajar, su paciencia y su motivación; han sido fundamentales para hacer realidad el sueño de convertirme en un profesional.

Gracias por inculcarme el sentido de seriedad y responsabilidad académica, mi lealtad y mi profunda admiración quedarán siempre con usted Doctor.

A mis sinodales, los profesores: Mtra. María Guadalupe Gómez Malagón, Mtro. Álvaro Marín Marín y Prof. Enrique Varas Gómez, porque gracias a sus observaciones pude mejorar este trabajo. Gracias maestros.

Quiero reconocer enormemente el apoyo que recibí de la Psicóloga Ivonne Ramírez, gracias por tu valiosa ayuda en este trabajo, tus comentarios y preguntas me ayudaron a generar muchas ideas, de verdad muchas gracias Ivonne.

Al Lic. Gabriel Montes de Oca por haber sido mi tutor bibliotecario y a su eficiente equipo de trabajo, dentro de la “Biblioteca Gregorio Torres Quintero” de la Universidad Pedagógica Nacional, que con su apoyo me supieron guiar en la búsqueda bibliográfica para este trabajo.

A mi madre, mamá..., como me gustaría compartir este momento contigo, logré lo que me pedías día a día y Dios sabe que me esforcé por ser la persona que tu esperabas...la persona a la que educaste para llegar a este punto.

A mis hermanos: Verónica Olvera y su esposo Gabriel Morales, por su incondicional apoyo en todo, por enseñarme el sentido y el valor de la responsabilidad y el compromiso, este logro también es de ustedes y Pedro Olvera por apoyarme aún cuando la distancia nos desfavorecía.

A la familia Olivos Mendoza, por darme siempre esas sabias palabras que me ayudaron a salir adelante aún en los momentos más difíciles, Dios los bendiga.

A mis compañeros de aula: Gabriela, Mayra, Cecilia, Alma e Israel, porque hicimos un magnifico equipo y salimos avante en todo, porque crecimos compitiendo académicamente y nos superamos día con día.

A mi alma mater, la Universidad Pedagógica Nacional por darme la oportunidad de formarme profesionalmente en el campo de la educación, por su apoyo para irme de intercambio académico a la Universidad de Guanajuato y enriquecer mi formación profesional. Que mi trabajo sea virtud de la formación que recibí de los profesores y distinga el prestigio que tiene la Universidad para poder contribuir en la construcción de nuestra sociedad.

Educar para transformar

AOS

Ciudad de México

Mayo, 2015



Índice

| | |
|---|----|
| Resumen | 10 |
| 1. Introducción..... | 11 |
| 1.1 Planteamiento del problema..... | 14 |
| 1.2 Justificación..... | 16 |
| 1.3 Objetivo general | 20 |
| 1.3.1 Objetivos particulares | 20 |
| 1.3.1.1 Objetivos específicos..... | 20 |
| 1.4 Metodología | 21 |
| 2. El H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco | 25 |
| 2.1 Antecedentes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco..... | 27 |
| 2.2 Visión, Misión y Ubicación del Municipio de Chalco..... | 28 |
| 2.3 Organigrama Municipal | 29 |
| 3. Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato..... | 31 |
| 3.1 Antecedentes | 32 |
| 3.2 Demanda..... | 33 |
| 3.3 Organigrama | 34 |
| 3.3.1 Organigrama del Programa de Renivelación Académica Policial | 35 |
| 4. El proceso administrativo y los manuales de procedimientos | 37 |
| 4.1 El proceso administrativo | 37 |
| 4.2 Definición de manual..... | 38 |
| 4.3 Tipos de manuales..... | 41 |
| 4.4 Manual de procedimientos administrativos | 45 |
| 4.5 Ventajas de los manuales de procedimientos administrativos | 47 |
| 4.6. Características de los manuales de procedimientos administrativos en la educación..... | 52 |
| 4.7. Contenido de los manuales de procedimientos administrativos..... | 55 |
| 4.8 Descripción de procedimientos | 57 |
| 4.8.1 Redacción y procedimientos narrativos | 58 |
| 4.8.2. Diagramas de flujo | 59 |
| 4.8.3. Anexos..... | 62 |

| | |
|---|-----|
| 5. Propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” | 63 |
| 6. Reflexiones finales | 197 |
| 7. Glosario | 202 |
| 8. Referencias | 206 |
| ANEXOS | 211 |
| Anexo A. Cuestionario para los facilitadores..... | 212 |
| Anexo B. Transcripción de los cuestionarios a los facilitadores administrativo y operativo | 213 |
| Anexo C. Cuestionario para el titular del Programa Educativo Municipal. | 218 |
| Anexo D. Transcripción del cuestionario para el titular del Programa Educativo Municipal..... | 219 |

Índice de figuras

| | |
|--|----|
| FIGURA 1. OBJETIVO GENERAL, PARTICULARES Y ESPECÍFICOS DEL ESTUDIO DE LA TESINA. | 20 |
| FIGURA 2. SITUACIÓN GEOGRÁFICA (MUNICIPIO DE CHALCO, 2010)..... | 29 |
| FIGURA 3. ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO (2013-2015) ... | 31 |
| FIGURA 4. ORGANIGRAMA DE LOS DEPARTAMENTOS A CARGO DEL PROGRAMA "RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO" | 35 |
| FIGURA 5. ORGANIGRAMA OPERATIVO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PROGRAMA DE "RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO". ELABORACIÓN PROPIA PARA LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE FORMA PARTE DE LAS MEJORAS PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO. | 36 |
| FIGURA 6. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN PROPIA A PARTIR DE COINCIDENCIAS TEÓRICAS..... | 54 |
| FIGURA 7. CONTENIDO GENERAL DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN PROPIA A PARTIR DE COINCIDENCIAS TEÓRICAS..... | 56 |
| FIGURA 8. PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL” EN BACHILLERATO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO | 79 |
| FIGURA 9. INVITACIÓN PERSONALIZADA A LOS ELEMENTOS POLICIALES PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO | 89 |

Índice de tablas

| | |
|--|----|
| TABLA 1. CORRESPONDENCIA ENTRE OBJETIVOS, CATEGORÍAS DE ANÁLISIS INICIALES Y PREGUNTAS GUÍA..... | 24 |
| TABLA 2. POBLACIÓN (MUNICIPIO DE CHALCO, 2010)..... | 27 |
| TABLA 3. TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. (RODRÍGUEZ VALENCIA, 2001) | 43 |
| TABLA 4. TIPOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. (QUIROGA LEOS, 1996)..... | 44 |
| TABLA 5. POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. (RODRÍGUEZ VALENCIA, 2001)..... | 48 |
| TABLA 6. LIMITACIONES DEL MANUAL. RESULTADOS NORMALMENTE OBTENIDOS (HENDRICK, 1972)..... | 49 |
| TABLA 7 SIMBOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO (CINVESTAV, 1999).... | 60 |

Índice de imágenes

| | |
|--|-----|
| IMAGEN 1. TRÍPTICO INFORMATIVO CON LA INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO..... | 90 |
| IMAGEN 2. OFICIO DE CALIFICACIONES OTORGADO POR EL MÓDULO DE “PREPARATORIA ABIERTA”..... | 100 |
| IMAGEN 3. CONCENTRADO DE CALIFICACIONES INTERNO DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO | 101 |
| IMAGEN 4. CONCENTRADO DE CALIFICACIONES INTERNO DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO | 110 |
| IMAGEN 5. CREDENCIAL MUESTRA DEL ALUMNO INSCRITO EN EL PROGRAMA DE "PREPARATORIA ABIERTA" | 129 |
| IMAGEN 6. BOLETA DE CALIFICACIONES MUESTRA EMITIDA POR EL PROGRAMA DE "PREPARATORIA ABIERTA" PARA EL ALUMNO..... | 130 |
| IMAGEN 7. PROPUESTA PARA EL FORMATO DE IDENTIDAD. ELABORACIÓN PROPIA CON BASE A LA "GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS" DEL CINVESTAV | 131 |
| IMAGEN 8. CURRÍCULO VITAE MUESTRA DEL DOCENTE PARA EL ANÁLISIS Y PROPUESTA DE LA ASIGNACIÓN DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” | 141 |
| IMAGEN 9. PLANIFICADOR DE ASESORÍAS (KARDEX) MUESTRA DEL DOCENTE PARA EL PROGRAMA DE "RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO" | 142 |
| IMAGEN 10 OFICIO DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL “PROGRAMA DE RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” | 150 |
| IMAGEN 11. PROPUESTA DEL OFICIO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAS, REPOSICIÓN DE CREDENCIALES Y PARA EL TRÁMITE DEL CERTIFICADO TERMINAL DE ESTUDIOS. ELABORACIÓN PROPIA CON BASE AL FORMATO DE “PREPARATORIA ABIERTA” EN SU CONCENTRADO DE EXÁMENES SOLICITADOS | 177 |
| IMAGEN 12. CALENDARIO DE EXÁMENES DE “PREPARATORIA ABIERTA” BASE PARA LA PROPUESTA DEL OFICIO DE SOLICITUD DE MATERIAS DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” | 178 |

| | |
|--|-----|
| IMAGEN 13. LISTA DE ASISTENCIA DOCENTE DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” | 187 |
| IMAGEN 14. LISTA DE NOMINA DOCENTE DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” | 188 |
| IMAGEN 15. RECIBO DE PAGO DE HONORARIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y TITULAR DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” | 189 |

Resumen

Un manual de procedimientos, tiene una importancia fundamental dentro de los resultados que se consiguen a través del trabajo y del esfuerzo en su forma operativa y administrativa, en el saber indicar y orientar a los que están incluidos en la ejecución de las políticas propias de una organización, facilita un buen desarrollo de la administración esperando los resultados por los que fueron creados.

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo aportar mediante un manual de procedimientos administrativos, los medios necesarios para la implementación del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” dentro de la Educación Media Superior en su modalidad de Preparatoria Abierta,

Se realizó un estudio apegándose a la importancia que tienen los Manuales de procedimientos en la administración de los programas y de los proyectos educativos, y reconociendo las actividades más importantes a realizar, haciendo hincapié en las necesidades de modificadores a través de revisiones constantes y con una explicación clara y sencilla, para que se pueda lograr un desarrollo eficiente basado en las fases del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, propios del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.

La metodología usada para la recopilación de los datos a considerar está basada en la forma en que se desarrolla el programa, como la observación de las actividades administrativas y operativas acompañadas de la entrevista como una vía para obtener información precisa.

El manual de procedimientos ha sido de gran utilidad para conocer las funciones que realiza el personal aún fuera de sus actividades encomendadas y permitiendo realizar otras dentro del programa educativo con pleno conocimiento de las tareas a realizar con base a esta guía.

Palabras clave: Administración de la educación, política educacional, organización y gestión, fuentes de la información, manuales administrativos.

1. Introducción

Los cambios que va teniendo nuestra sociedad como consecuencia de convivencia intercultural y multidisciplinaria son variados a lo largo y ancho de nuestro México, la profesionalización y el estar incluido en un mundo competitivo es fundamental para alcanzar los efectos que favorezcan al hombre, es por ello que cada día se hace más importante el estar preparado como individuo, sociedad y organización para lograr una máxima eficiencia.

Desde el origen la administración ha hecho referencia a la integración y el desarrollo de la organización que siempre tiene relación con las personas a las que está dirigida. La administración de la educación encarna mucho más que la simple asociación de estas concepciones: Administración-Educación, la administración de programas y proyectos educativos tiene el objetivo de servir a una sociedad eficientemente y responsablemente haciendo uso de la autoridad gubernamental estatal cuando así es.

Ahora bien teniendo en cuenta que la administración de la educación no es una tarea exclusiva del poder gubernamental sino también de agentes particulares, esta tarea se concreta en la realidad cuando el administrar la educación sirve a una sociedad entera, haciendo uso del poder político estatal y particular.

Un manual de procedimientos toma una vital importancia en la vida y el desarrollo de cualquier institución ya sea gubernamental o particular, demuestra con claridad cuáles son las tareas que se tienen que realizar conforme a una detallada secuencia donde el objetivo es la consolidación operativa y de apoyo a las actividades acompañada de una prospectiva fortalecida.

Con el fin de cumplir con el objetivo general de la Licenciatura en Administración Educativa del Plan 90: formar profesionales capaces de seleccionar y aplicar principios, métodos y técnicas que permitan una organización eficiente que apoye las tareas de enseñar, investigar y difundir la cultura mediante el análisis de los diversos enfoques administrativos (Universidad Pedagógica Nacional, 2013), nace la inquietud y necesidad de proponer un Manual de Procedimientos Administrativos para el (recién) Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” de Educación Media Superior en su modalidad de Preparatoria Abierta, dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco.

Este programa tiene como objetivo: el apoyar al personal de seguridad pública en la continuidad de sus estudios para poner a su alcance las herramientas necesarias para hacer frente a las reformas laborales que demanda un policía profesional y con mayores capacidades de trabajo.

Relacionando el perfil de egreso de un profesional capaz de llevar a cabo las técnicas y métodos apropiados para poder contribuir y lograr una organización eficiente, administrativa y operativamente, dentro del programa educativo municipal.

Para ello el objetivo es que este documento sea un instrumento de apoyo que permita conocer y agilizar las tareas que se desarrollan dentro del área de administración del programa y dar frente a la tarea y cumplir con la visión fijada en la actual administración gubernamental de ser una Institución reconocida y respetada a base de la constancia y eficiencia en su trabajo.

Asimismo, el objetivo final y trascendental es que al concluir este escudriñamiento se presente el documento de investigación a los responsables de cada área que hacen posible este Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

Por consiguiente la tesina que se presenta a continuación se compone de tres capítulos que a continuación se describen.

En el primer capítulo, se ofrece una revisión del Ayuntamiento del Estado, sus antecedentes históricos, visión, misión, ubicación, organigrama municipal y el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” conociendo los antecedentes, la demanda y el organigrama propio del programa específico para su funcionamiento. El propósito es poner en contexto general al Ayuntamiento del Estado, para mostrar la importancia que tiene el proyecto educativo en la administración gubernamental local.

El segundo capítulo entrega un análisis con el fin de entender el objetivo del estudio para poder concebir la necesidad de proponer un manual de procedimientos administrativos, acompañado de distintas teorías y procesos técnicos para que la propuesta del manual implique en la importancia de una eficiente organización para el recién Programa Educativo.

Asimismo, proponer un concepto claro y conciso que describa la realización de un manual de procedimientos basado en las necesidades de la Institución y de los criterios que derivan de esta propuesta.

El tercer capítulo, se pretende dar a conocer el manual de procedimientos del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” donde se ofrece una división de los contenidos para la ejecución del ejercicio administrativo educativo, relacionado con los fines del Programa y los apartados en congruencia con el proceso administrativo.

El cuarto y último capítulo, de esta trabajo, es una reflexión acerca de la investigación vista desde el universo particular del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” acerca de la efectividad y la viabilidad de todas las propuestas tanto académicas como dentro del H. Ayuntamiento de Chalco en particular de quienes operan el Programa Educativo.

Se ofrece la prospectiva que caracteriza el presente manual de procedimientos acompañado de las opiniones de la responsable de la operación administrativa.

Para la elaboración de esta tesina y en cumplimiento del Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, referente a su artículo 12º : elaboración analítica y específica en torno a un problema educativo que mediante una reflexión y teorización refleje una contribución y el dominio que el estudiante posea y pueda desarrollar bajo el tipo de tesina: Recuperación de la experiencia profesional (Universidad Pedagógica Nacional, 2000),

Este estudio de recuperación de experiencia profesional ofrece aportar a la eficiencia del programa educativo una guía para la ejecución de las tareas administrativas que por sus características en los puntos de narración descriptiva, de contexto geográfico y del empleo de los diagramas de flujo, junto con el sustento teórico que acompañan a esta tesina concuerden con la modalidad de estudio que ofrece el reglamento 12º para la titulación de la UPN.

1.1 Planteamiento del problema

Como parte de la profesionalización de quienes integran la fuerza pública en el H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco nace el programa educativo: “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” en el Estado de México el cual no tiene precedente alguno dentro de la gubernatura local y exclusivamente para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

Para llevar a cabo la tarea administrativa del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” y eliminando la confusión de los procesos administrativos para ejecutar dicho programa. El presente trabajo pretende simplificar la labor administrativa de todos los que participan de este programa educativo.

El punto de partida que acompaña a esta tesina en la formulación del problema es el aportar un manual de procedimientos a un programa educativo de nueva creación, que no cuenta con un documento guía para las actividades que se desarrollan en la Unidad de Programas y Proyectos del Ayuntamiento de Chalco, y que con base a una investigación se obtenga como resultado el esclarecimiento y fácil comprensión del personal que recurre a esta guía de actividades.

Con ello se pretende responder a los constantes cambios en tiempo, lugar y forma así como eficientar la tarea administrativa del programa integrada a la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.

Los planteamientos administrativos que presenta el programa actualmente y que pretende este documento, dar solución, están ubicados en la esencia del trabajo administrativo que permita contrarrestar desinterés del alumnado y eficientar la labor administrativa y operativa, a través de la organización de quienes integran y ejecutan el programa, mediante la sistematización de su práctica por medio de un manual de procedimientos.

La propuesta pretende brindar este manual de procedimientos es el de otorgar información importante para la correcta ejecución del programa, simplificando de forma precisa y concisa, los procedimientos de las labores administrativas, evitando la duplicidad de tareas y eficientando los esfuerzos encaminados al desarrollo del programa.

En este contexto de desarrollo, las necesidades de progreso para eficientar la labor administrativa dirigida al desenvolvimiento del programa educativo han derivado en situaciones divergentes que impiden el funcionamiento deseado implicados también en el proceso administrativo privilegiando el programa educativo como:

La planeación; para que asegure el correcto funcionamiento del programa educativo tal cual como fue pensado para ser ejecutado.

La organización; en la división del trabajo para ser ejecutado en la asignación de las funciones y tareas que se encuentra vinculada a la forma de ejecutar el plan educativo.

La dirección; que obedece a una ejecución más dinámica por parte de quienes integran administrativamente el programa. La dirección en este punto toma una vital importancia puesto que el ver que se ejecuten de forma pertinente los recursos humanos, materiales y financieros permitirá abordar de manera objetiva la correcta ejecución del programa.

El control; como referente para comparar viejas y nuevas estrategias de ejecución para el programa, las acciones correctivas a lo largo del tiempo en que se desarrolla el programa son vistas como oportunidades de cambio a favor de la organización administrativa que se traduce en el resultado que arroja los resultados de la planeación.

Para contribuir al desarrollo del funcionamiento administrativo dentro del programa educativo se detectaron en su ejecución diaria las siguientes oportunidades de cambio:

- Falta de un Manual de Procedimientos para el Programa “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- Deficiente comunicación entre los departamentos involucrados en la ejecución del Programa.
- Insuficiencia de una existente estimulación de los jefes directos de quienes integran el alumnado para seguir en el Programa.
- Prevenir la deserción gradual del alumnado por la carga de trabajo para atender otro tipo de programas dejando a un lado el atender la labor académica de sus compromisos hechos con el Programa.

1.2 Justificación

Hoy en día, autores como: Omar Guerrero (Guerrero Orozco, 1986), Donald C. Stone (C. Stone, 1972) y Zacarías T. Hernández (Torres Hernández, 2001), discuten el esclarecimiento exacto del quehacer total de la administración, sin embargo están de acuerdo en que la administración se puede fragmentar en varias ramas específicas para la función administrativa, sin interesar donde se desarrolle. Es por ello, que el tiempo y la continuidad en que el administrador realiza estas tareas no puede especificarse, mucho menos es factible determinar su importancia referente e internamente del trabajo total, porque la administración tanto en la teoría como en la práctica es dinámica y multifacética.

“La tarea básica de la administración es hacer las cosas a través de las personas, con los mejores resultados. En cualquier tipo de organización humana se busca el alcance de determinados objetivos con eficiencia y eficacia. La administración dirige el esfuerzo de los grupos organizados”. (Chiavenato, 2006)

“La administración pública se contempla como un estudio tradicionalmente tratado en el seno de la política, sobre todo en cuanto se define como el Gobierno en acción, es decir, la acción gubernamental que pone en contacto al ente político supremo por definición, el Estado, con la sociedad que le queda subordinada. La administración pública es un acto de dirección administrativa del Estado en la sociedad, pero es también un acto de dominio público que los pone en relación. La administración pública tiene un carácter político natural” (Guerrero, 2002)

La administración de acuerdo a Rodríguez Valencia (1993) la administración: “Es un proceso para planear ,organizar ,integrar, dirigir, controlar y coordinar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un objetivo determinado” (Rodríguez Valencia , 1993, pág. 57)

El presente trabajo de investigación está ubicado en el contexto específico de la Administración Educativa que coadyuva en la educación de las personas que están dentro del programa implementado por el Ayuntamiento del Estado, con la intención de que quienes integran la parte del alumnado reciban una formación continua y de calidad.

La administración educativa tiene una fuerte influencia teórica de la administración pública y de empresas, así la administración educativa tiene su propia área de estudio y de labores sociales que a lo largo del tiempo se han ido construyendo históricamente en la

situación específica de las instituciones educativas de la sociedad. Por su puesto su campo teórico y práctico se define dentro de la educación

Entonces la definición de la administración es una actividad humana que a través de un proceso es capaz de aprovechar al máximo (eficiente y eficazmente) los recursos humanos, materiales y financieros que posee una organización para alcanzar los objetivos determinados por ella misma.

De Puelles Benítez (1986) ofrece un panorama más amplio acerca de la similitud que existe entre el quehacer educativo y la administración, donde para él la administración educativa es un punto de intersección entre una disciplina administrativa y una disciplina social dando como resultado una disciplina especializada; la administración del quehacer educativo.

La administración educativa se traduce como poner al servicio de los alumnos y de los profesores todos los posibles recursos para que se pueda desarrollar la tarea educativa con todos los recursos disponibles de las instituciones a través de los programas, sistemas y procesos para alcanzar los objetivos para los que fueron.

Bajo la premisa que permite identificar a un administrador de la educación, partiendo que es un profesional que se ocupa de la educación, en el ámbito de las políticas del Estado, Ramírez Carbajal (2006) define que: “El Administrador de la educación, que la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) estaría llamado a formar; es un administrador de las políticas estatales para la educación”. (Ramírez Carbajal & Segovia Febronio, 2006, pág. 85)

Es por ello ubicar en un plano preciso a la Administración Educativa donde está posee una relación aún más importante con la política, que con la administración pública en sí, su importancia radica en la administración de distintas políticas encaminadas al ejercicio de la educación.

Los administradores de la educación están llamados a realizar su tarea profesional para los proyectos educativos en distintos grados, anteponiendo la planificación y formulación de las políticas educativas que el Estado implementa en el desarrollo de sus funciones para el progreso nacional.

Por lo anterior, es imprescindible tener en cuenta el perfil de egreso de la licenciatura en administración educativa el cual dice que un egresado de la UPN es capaz de:

- Conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las prácticas educativas;
- Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas educativas;
- Proponer estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo (Universidad Pedagógica Nacional, 2013).

Esto con la intención de que un egresado de esta licenciatura analice mediante diferentes enfoques la utilización de principios, métodos y técnicas para la intervención en instituciones, organizaciones e instancias del Sistema Educativo Nacional.

Situado en este contexto, un profesional en la licenciatura de Administración Educativa cuenta con las herramientas teóricas para poder intervenir y diseñar estrategias de solución como el diseño y la implementación de los manuales de procedimientos.

A fin de atender la problemática referente a la falta de un manual de procedimientos para el programa educativo, se presentan distintas teorías con sus autores, con el objetivo de entender la importancia que tienen estos manuales en el camino hacia la orientación y la regulación de las actividades que están siendo realizadas.

Con ello se busca crear un marco de referencia teórico y jurídico que ayude a definir la importancia que tiene esta tesina y su aplicación en la práctica administrativa.

Una analogía acertada sería el afirmar que los manuales son como los cimientos de un edificio, el tenerlos facilita el crecimiento de la organización, al respecto Quiroga (1996) menciona que: “Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Quiroga Leos, 1996, pág. 161).

Los manuales de procedimientos administrativos son fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo para el desarrollo cotidiano de las actividades que encarnan un programa educativo en específico.

Un manual de procedimientos en el campo educativo apoya a los procesos educativos y a la formación de figuras solidarias e instituciones que participan en los servicios educativos. Con esta tarea, su propósito es describir de manera ordenada y clara su objetivo, alcances, referencias específicas, descripción de actividades y niveles de participación en una estructura comprometida a la existencia de una oferta educativa pública.

La planeación, la organización y poder dar cumplimiento a las políticas y estrategias de acción para el desarrollo y actualización del modelo curricular en materia de educación son parte fundamental para poder alcanzar los objetivos de garantizar la existencia de una oferta educativa nacional pública, pertinente y de calidad.

Es por ello precisar su importancia en el marco jurídico en que está conformado su contenido, en específico en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual dice: “El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados”. (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2013, pág. 5)

1.3 Objetivo general

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para un municipio del Estado de México.

1.3.1 Objetivos particulares

1. Establecer un diagnóstico administrativo del programa que permita el análisis de estudio del proyecto académico, anteponiendo en el análisis el proceso administrativo.
2. Estructurar un procedimiento definido para cada necesidad administrativa con base al diseño del manual de procedimientos de la guía del CINVESTAV.

1.3.1.1 Objetivos específicos

1. Corregir los procesos administrativos que guarda la administración del programa educativo.
2. Prevenir problemas claramente definidos propios del proceso administrativo (ver figura 1).

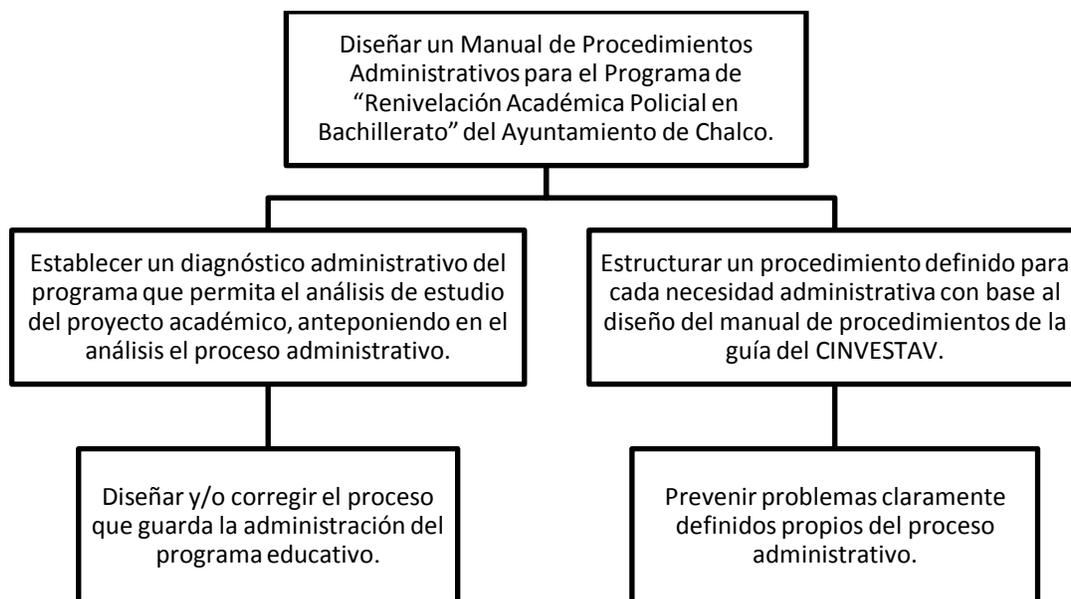


Figura 1. Objetivo general, particulares y específicos del estudio de la tesina.

1.4 Metodología

Resulta importante resaltar la pertinencia que tienen las ciencias sociales en el origen, la organización y el desarrollo de la sociedad humana en la evolución de los entornos sociales, económicos, políticos y culturales en los que está inmersa la sociedad (Nodarse, 1976), es por ello que las ciencias sociales requieren una comprobación científica usando la verificación con base a la observación y la experimentación.

Para atender lo antes dicho, esta investigación se basa en el análisis y la comprensión de las prácticas administrativas desde su propio campo de desarrollo y de las personas quienes desarrollan estas funciones. Para el desarrollo de esta investigación resulta pertinente el método inductivo el cual restringe la especulación y ayuda a la identificación del sistema de signos, reglas y acciones que viven las personas que trabajan en una organización (Ballina, 2002).

El método inductivo es un procedimiento que ofrece un conocimiento en la práctica basada en la experiencia y la observación refiriéndose a los objetivos reales para obtener conocimientos generales.

Van Dalen y Mayer define el método experimental-inductivo como: “la observación repetida de un mismo fenómeno es el punto de partida de la inducción. Para conocer la realidad, primero tenemos que observarla. Pero observar es hacer que la conciencia se presente a las cosas y no simplemente que las cosas se presenten a la conciencia. La observación es selección y esquematización de los hechos para establecer relaciones. Hay una observación vulgar y una observación científica. La observación científica es la actitud del espíritu que busca metódicamente establecer relaciones entre los hechos” (Van Dalen & Mayer, 1983, pág. 542).

Para exponer lo anterior, la observación cómo la experimentación requiere de una actividad y reflexiva por parte del investigador que hace uso de los medios a su alcance para llevar a cabo de manera correcta su tarea investigativa.

El método inductivo en el desarrollo de las actividades administrativas propias del programa educativo del Ayuntamiento del Estado será una herramienta importante para descubrir cómo opera el programa antes del análisis y la entrega de la propuesta del manual de procedimientos para su ejercicio administrativo.

Con el análisis (ver tabla 1) que ofrece el método inductivo se podrá intervenir en la organización del programa educativo, cumpliendo con la misión de un egresado de la licenciatura en administración educativa.

Para la evolución del estudio de este caso, la investigación de campo ayudará para la preparación de consultas de las fuentes directas en las áreas. Es por ello que la observación y la entrevista servirán de base para encontrar la relación en las actividades administrativas y el resultado de la investigación (Medina Lozano, 2005).

La observación como una actividad de exploración en el área para tener contacto directo con el objeto de estudio y la entrevista como el medio para obtener información más amplia acerca de las prácticas administrativas y de gestión para el desarrollo del programa (Medina Lozano, 2005).

La entrevista se llevará a cabo en el momento que el método inductivo no pueda aportar datos precisos para la elaboración de los procedimientos, eliminando los estados de duda y aportando de manera directa, información importante para la ejecución de las tareas dentro del programa. Es por ello, que las preguntas guía (ver tabla 1.) se encuentran diseñadas para los responsables del trabajo administrativo y operativo, bajo las interrogantes que Gómez Ceja y Franklin (2002) postulan en su libro: Organización y Métodos.

La metodología utilizada podrá analizar y ayudar a proponer una mejora en la organización y gestión del programa educativo para que a través del análisis se obtengan estrategias de desarrollo que ayude a los resultados esperados del programa.

La “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” del Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados (CINVESTAV, 1999) del Instituto Politécnico Nacional (IPN) será el conducto por el cual esté trabajo se desarrolla, ya que permite con ello regular el apropiado trabajo de los departamentos en los aspectos metodológicos y técnicas apropiadas para elaborar los manuales (ver tabla 1)

Con la guía para la elaboración del manual de procedimientos del CINVESTAV y la metodología empleada, se obtiene en el producto de este trabajo un complemento entre el diagnóstico y la estructura, que da como resultado un manual de procedimientos dirigido especialmente al Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

cumpliendo con el principio de igualdad en la presentación en los elementos que integra cada uno de los procedimientos dentro del manual.

Para determinar el diagnóstico dentro del programa educativo, la colaboración que tengo como docente dentro del programa educativo me permitió percibir de qué manera desarrollaba la parte administrativa y operativa sin el empleo de un documento que sirva como un referente y apoyo para la ejecución de estas tareas.

El ser parte del programa educativo como profesor, me permitió conocer el contexto laboral (administrativo) y poder contribuir con un marco metodológico bien fundamentado en la elaboración de este manual de procedimientos.

Tabla 1. Correspondencia entre objetivos, categorías de análisis iniciales y preguntas guía.

| Objetivos particulares | Categoría | Definición | Temas | Preguntas guía |
|---|-------------|---|--|--|
| Objetivo 1. Establecer un diagnóstico administrativo del programa que permita el análisis de estudio del proyecto académico, anteponiendo en el análisis el proceso administrativo, bajo la siguiente información: | Diagnostico | Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias | <ul style="list-style-type: none"> Análisis. Proceso administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> ¿Las operaciones que integran la administración del programa siguen un orden lógico y constante? ¿Reúne los requisitos básicos el control interno del programa? ¿Pueden mejorarse, combinarse o eliminarse algunas operaciones? (Gómez Ceja & Franklin, 2002) <ol style="list-style-type: none"> Actividad ¿Qué se hace? ¿Quién lo hace? ¿Para qué lo hace? Área que genera la información. Área usuaria o usuario. Documentos utilizados. (ver anexo B) <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son los antecedentes del actual programa de "Renivelación Académica Policial"? ¿Cuál es la estructura que guarda el organigrama del actual programa educativo municipal? ¿Existe un Manual de procedimientos administrativos para el programa de "Renivelación Académica Policial"? ¿Qué demanda tiene el programa educativo dentro de la policía municipal en el H. Ayuntamiento? ¿Cuánta gente está involucrada para la ejecución del programa? ¿Qué problemas presenta el programa en su implementación? (ver anexo D) |
| Objetivo 2. Estructurar un procedimiento definido para cada necesidad administrativa con base al diseño del manual de procedimientos de la guía del CINVESTAV. | Estructura | Modo de estar organizadas u ordenadas las partes de un todo | <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Obstáculos en el procedimiento administrativo Estrategias de solución | |

Elaboración propia con base en "Organización y métodos" de (Gómez Ceja & Franklin, 2002)

2. El H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco

Para iniciar este capítulo de trabajo es importante explicar el pensamiento y la importancia que tiene la administración municipal en el ejercicio operativo y de vinculación social, partiendo del pensamiento de Zacarías T. Hernández (2001) por el cual la disciplina administrativa se encuentra en muchas ramas para la ejecución de la política concerniente al desarrollo social.

La administración municipal toma una significación especial por la cercanía y el interés que los ciudadanos perciben con el ente municipal esto por la proximidad de la toma de sus decisiones y, en especial, por su modelo de gestión, en mayor medida que a otras instituciones de Gobierno, y en cierta medida se explica el tema de familiaridad con el ayuntamiento por su proximidad con la vida local.

“La administración municipal, (...) ha sido abordada desde perspectivas tan diversas como la jurídica, la económica, la sociología, la politológica o la comunicación” (Campillo Alhama, 2010, pág. 45).

“Por consiguiente, los Ayuntamientos constituyen el eje básico de referencia cuando nos aproximamos a la gestión local, ya que todo aquello que se relaciona con la dinámica municipal tiende a ser asociado sistemáticamente con el ente político-administrativo” (Sánchez Moron, 1992, págs. 289-322).

Se puede interpretar lo antes mencionado que la tarea principal de un municipio, es garantizar el interés público con sus competencias asignadas por su administración. los administradores de estos proyectos asumen con responsabilidad la promesa de diversos servicios.

La tarea principal del municipio consiste en garantizar la comunicación en un papel preponderante dentro de la administración de cualquier proyecto, los procesos comunicativos van íntimamente ligados con las administraciones municipales el cual se transforma en un instrumento para enviar mensajes concernientes con su modo de acción gubernamental y de gestión. En el mismo contexto municipal podemos vislumbrar que la información pública sirve como un poderoso instrumento del gobierno municipal para explicar y legitimar las disposiciones estrategias propias de cada gobierno municipal en turno.

Es por ello que el Ayuntamiento del Estado funciona como un motor de comunicación y atención para sus gobernados, así pues, su estructura organizativa principal cuenta con presidente municipal Constitucional a cargo del Ing. Francisco Osorno Soberón que tiene a cargo una estructura gubernamental que está integrada por un Síndico y un cabildo integrado por 13 regidores, 7 electos por mayoría y 6 por el principio de representación proporcional (H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco, 2013).

En la actualidad el ayuntamiento es visto como un trascendente centro territorial de comercio y converge la industria y los servicios característicos de las grandes ciudades como lo es la Ciudad de México, esto gracias a la enorme población que tiene el Municipio que consta de 4 barrios, 17 colonias y 13 pueblos (Leyte Pacheco, 2013).

En el censo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de 2010 el Municipio de Chalco cuenta con una población de 310 130 habitantes de las que 151 403 son hombres y 158 727 son mujeres (INEGI, 2013).

El municipio de Chalco tiene una totalidad de 79 localidades, las principales así como su población y situación geográfica en 2010 son las siguientes: (ver tabla 2) ó (ver figura 2)

Tabla 2. Población (Municipio de Chalco, 2010)

| Localidad | Población |
|----------------------------|----------------|
| Total Municipio | 310 130 |
| Chalco de Díaz Covarrubias | 168 720 |
| San Martín Cuautlalpan | 23 501 |
| San Mateo Huitzilzingo | 15 389 |
| San Gregorio Cuautzingo | 13 138 |
| Santa María Huexoculco | 12 456 |
| San Marcos Huixtoco | 12 229 |
| San Juan y San Pedro | 11 819 |
| Tezompa | |
| San Pablo Atlazalpan | 11 236 |
| Santa Catarina Ayotzingo | 10 702 |
| San Mateo Tezoquiapan | 9 904 |
| La Candelaria Tlapala | 5 506 |
| San Lucas Amalinalco | 3 626 |

Tabla de las doce localidades más pobladas del Municipio de Chalco

2.1 Antecedentes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco

Chalco es una Ciudad del Estado de México, cabecera del municipio de Chalco. Su nombre oficial es Chalco de Díaz Covarrubias, en honor a Juan Díaz Covarrubias, un pasante de medicina fusilado en Tacubaya, por órdenes del general Leonardo Márquez.

Chalco, su nombre proviene de la voz náhuatl, “al borde del lago”. La fundación de Chalco se ve conformado desde el siglo XII y toma un papel importante para la conquista de Tenochtitlan a manos de Hernán Cortes en el siglo XV cuando los chalcos (pobladores de Chalco) dan su apoyo a los conquistadores para la invasión de los mexicas esto por sus constantes invasiones que impidieron su desarrollo (Leyte Pacheco, 2013).

El origen de Chalco se remonta al año 1241 con la llegada de los grupos chichimecas, a su llegada se asientan en un lugar llamado “la casa de jade” razón por la cual a Chalco se le conoce también como el lugar de la piedra preciosa. Chalco fue sede de cuatro

señoríos principales, estos señoríos fueron sometidos por los aztecas en 1485, con el paso del tiempo y en la conquista de los españoles por Tenochtitlan los habitantes de esta región ayudaron a la derrota de los aztecas a mano de los conquistadores.

El 1812, Chalco se convierte en municipio y para el 14 de noviembre de 1861 llega su categoría a “Villa” donde también se le agregó los apellidos de Díaz de Covarrubias en honor a Juan Covarrubias, estudiante de medicina que ayudo a la ciudadanía. Ya para el siglo XVII, Chalco empieza a tomar un papel preponderante para la alimentación en la Nueva España proveyéndola de diversos alimentos como: maíz, trigo, lácteos, carne, verdura y frutas. A Chalco y Ayotzingo (pueblo rivereño) se le atribuye la expansión del comercio interior de estos productos.

Chalco tiene un peso fundamental en la fabricación de diversos productos en la actividad manufacturera en el siglo XVIII fueron delineados los primeros molinos de trigo en la región así como los telares artesanales; producción de agua ardiente, fabricación de velas y jabones. En 1938, se instaló la fundidora de hierro en Miraflores, con la presencia de grandes empresas de manufactura que represento una fuente de trabajo para los campesinos.

En la actividad agrícola, Chalco tuvo un auge importante en los siglos XVIII y XIX esto por su importante producción acelerada gracias en gran medida porque sus tierras fueron favorecidas por la presencia de lagunas y ríos que ayudaron al riego y el transporte de los productos de la tierra y el riego; de esta forma Chalco se convierte en un importante productor agrícola.

Su proceso de urbanización acelerada se inicia en los años setenta, modificándose la economía y territorio que prevalecían en la zona.

2.2 Visión, Misión y Ubicación del Municipio de Chalco

Misión

“Una Institución que promueve la convivencia y respeto entre sus habitantes, que ofrece servicios públicos de calidad, que cuida sus recursos naturales y preserva su cultura y tradiciones, en un marco de austeridad”.

Visión

”Una Institución reconocida y respetada por sus habitantes, como resultado de la constancia y eficacia en su trabajo”.

Ubicación

El H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco tiene su administración central en Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco con el código postal 56600, al sur del Distrito Federal donde al oeste colinda con la Delegación Tláhuac y la Delegación Milpa Alta (H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco, 2013).

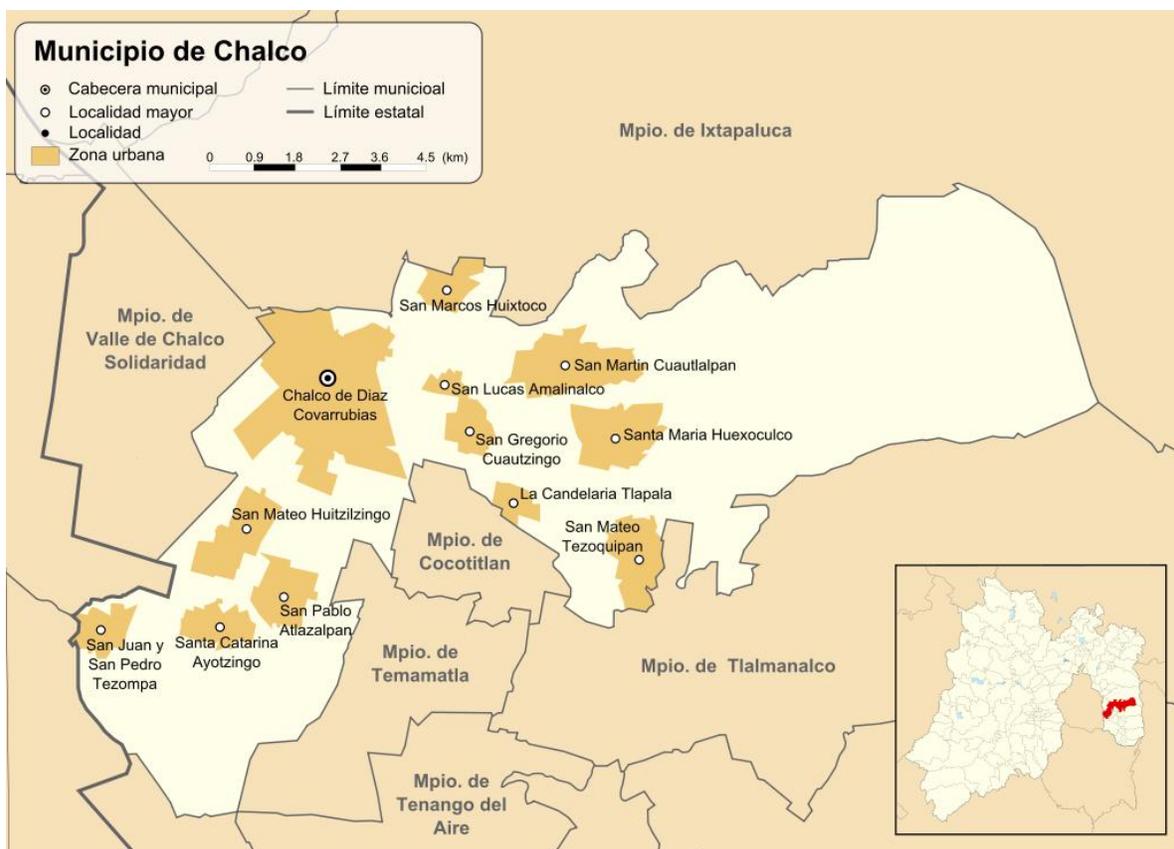


Figura 2. Situación geográfica (Municipio de Chalco, 2010)

2.3 Organigrama Municipal

Al iniciar este apartado es importante explicar la definición de los organigramas para tener en cuenta el concepto de estos, los organigramas representan a los diferentes niveles de

la autoridad y que se encuentran plasmados en un modo jerárquico, Gómez Ceja define al organigrama como “la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y sus principales funciones que se desarrollan” (Gómez Ceja & Franklin, 2002, pág. 41).

Un organigrama es el instrumento ideal para plasmar y transmitir la composición de la organización en una forma gráfica y objetiva para el conocimiento general del personal interno y externo, ya que su objetivo de comunicación tiene que ser simple y comprensible para todos.

La estructura organizacional del Ayuntamiento de Chalco está diseñado para la atención de cada uno de los niveles que la conforman, así pues, el personal que integra su estructura es rigurosamente seleccionado para cumplir con el perfil requerido que beneficie a la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones donde la responsabilidad y el trabajo constante en equipo se traduzca en la efectividad de su gobernante y de su equipo de trabajo.

Una estructura institucional está integrada por una jerarquía de unidades de trabajo administrativo donde sus tareas están relacionadas para el cabal cumplimiento de su misión.

El organigrama general del Ayuntamiento de Chalco indica en su sitio web oficial que las autoridades del Ayuntamiento estarán en el siguiente orden que se presenta:

- La Presidencia Municipal
- Un Síndico
- Un Cuerpo de Regidores que esta complementado de siete de mayoría relativa
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación Jurídica y Consultiva
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Gobernación y Concentración

- Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Innovación Gubernamental
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico

Por lo tanto su organigrama general es de la siguiente manera: (ver figura 3).

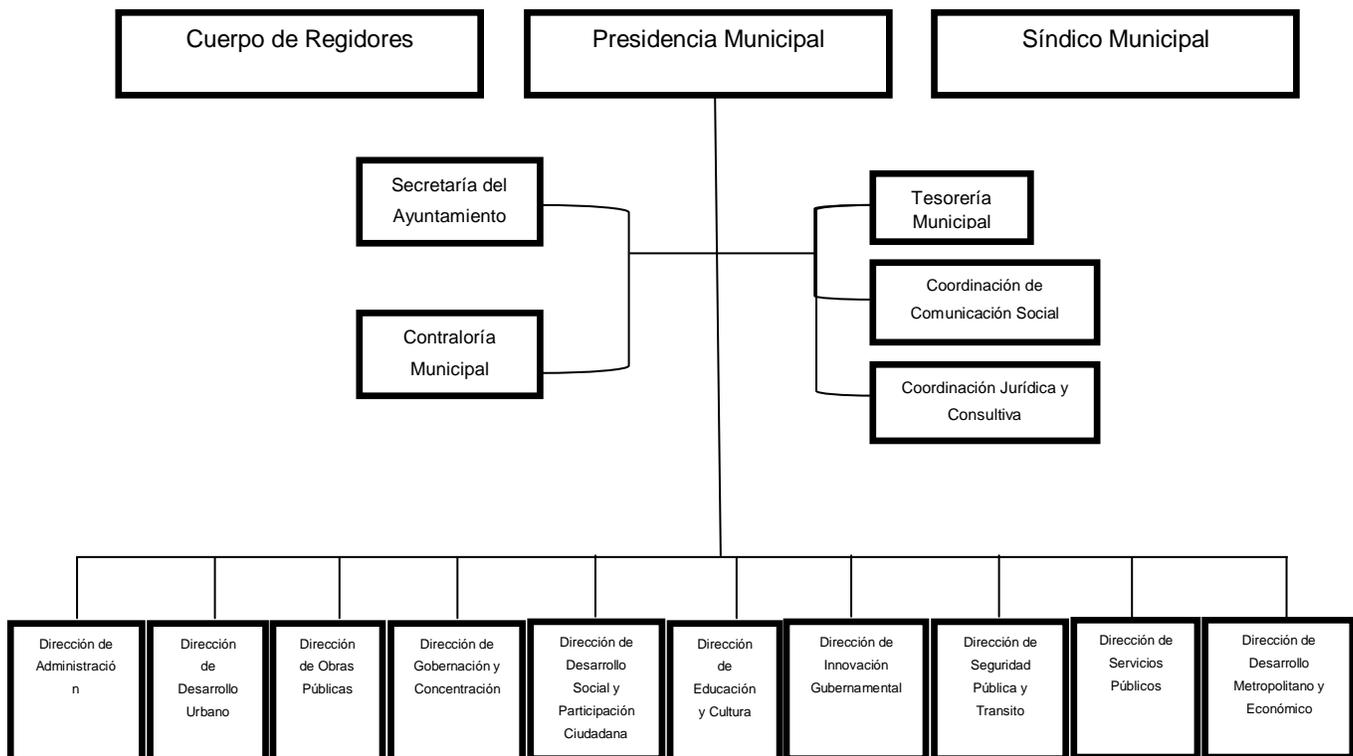


Figura 3. Organigrama General del Ayuntamiento de Chalco (2013-2015)

3. Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública prevé el impulso del crecimiento de las corporaciones policiacas en México en lo relativo al desarrollo policial, carrera policial, profesionalización y permanencia de los integrantes de las Instituciones Policiales. Ante esto, el Ayuntamiento del Estado ha creado el Programa de “Renivelación

Académica Policial en Bachillerato”, el cual tiene como objetivo apoyar al personal de Seguridad Pública en la continuidad de sus estudios, y entre varios otros beneficios pone a su alcance las herramientas necesarias para hacer frente a las nuevas reformas laborales que demandan una policía profesional y con mayores capacidades de trabajo.

3.1 Antecedentes

La importancia que tiene la enseñanza a nivel medio superior se remonta al 17 de diciembre de 1867 en donde el Dr. Gabino Barreda planificó y ayudó a fundar los orígenes de lo que hoy es la Escuela Nacional Preparatoria. “El Dr. Barreda y sus asociados, implantaron la educación básica popular, gratuita y laica [...] con una educación basada en la libertad, el orden y el progreso” (Escobar , 1978, págs. 37-54).

Sin embargo, el continuo crecimiento de la demanda de preparación para las personas adultas que quedaron fuera de los espacios educativos en tiempo y forma de un nivel escolarizado ha hecho que se creen programas y políticas enfocadas a proporcionar servicios educativos de calidad en el Bachillerato General en su modalidad no escolarizada.

Es por ello que, se piensa en ofrecer servicios preparatorianos a toda la comunidad adulta y hace crear un sistema de saberes para atender a la demanda naciente, el proyecto de ofrecer un programa de estudios a nivel medio superior se conforma en un periodo de tres años (1973-1976) en este lapso de tres años se llevaría a cabo una prueba piloto en cinco ciudades de la Republica Mexicana obteniendo los resultados esperados para la Dirección General del Bachillerato que le permitió iniciar operaciones formalmente en esta modalidad no escolarizada en 1979 para todo el país. A partir de 1984, se logra la cobertura nacional. Desde entonces a la fecha ha crecido en forma exponencial y de alrededor de 6,000 estudiantes que atendía en sus inicios actualmente presta servicio a más de 304,000 en toda la República (Secretaría de Educación Pública, 2014).

La preparatoria abierta ha sido una gran opción para la población que está en la búsqueda de una opción educativa que esté a su alcance y no afecte sus labores diarias, además permitiéndoles gestionar sus propios horarios de estudio y el lugar para ello.

Así mismo, la Preparatoria Abierta pertenece a una modalidad no escolarizada que se ofrece a la ciudadanía con el objetivo de iniciar, seguir y terminar este nivel académico, sin la necesidad de acudir forzosamente a una institución educativa escolarizada.

Entre otros beneficios que permite esta modalidad académica es el de combinar los estudios con otras actividades; domésticas o laborales, el orden para acreditar las asignaturas se encuentran con base a los conocimientos previos del estudiante, el ingreso a la Preparatoria Abierta no exige límite de edad, no se establecen tiempos para concluir los estudios, no existe un límite de oportunidades para acreditar las asignaturas en el calendario de exámenes ordinarios, además que la inscripción es gratuita y se realiza de manera permanente y no se realiza un examen de admisión (Secretaría de Educación Pública, 2014).

El Ayuntamiento del Estado pone al alcance del personal de seguridad pública (aspirantes), el Sistema Educativo de Calidad: La Preparatoria Abierta, el cual cuenta con un plan de estudios y materiales didácticos flexibles, diversificados y actualizados, contribuyendo al desarrollo de las personas y de la sociedad.

En el contexto actual y en especial al referente geográfico, el Ayuntamiento del Estado no cuenta con un programa académico de este tipo en el desempeño de sus funciones municipales en administraciones pasadas para la renivelación académica (en la Educación Media Superior, Preparatoria) de sus elementos policiacos en servicio.

La Certificación del Nivel Medio Superior (Preparatoria) es un servicio de apoyo que brinda el Ayuntamiento al personal. Sin embargo, será la primera vez que de forma específica y personalizada se lleve a cabo la convocatoria para los estudios de Preparatoria Abierta al personal de Seguridad Pública, del cual se llevará un control y seguimiento que garantice la certificación del mismo.

3.2 Demanda

Como parte de los esfuerzos por tener una policía preparada y atendiendo a mejorar las condiciones laborales para el personal que integran la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito nace la iniciativa para obtener el Certificado de Terminación de Estudios de Nivel Medio Superior, el cual tiene la tarea de atender a un grupo de setenta policías incorporados a esta dirección en una primera etapa de ingreso al programa educativo.

El grupo del personal policiaco interesado a realizar y concluir sus estudios correspondientes al nivel medio superior consta de un total de setenta aspirantes, de los

cuales cuarenta de ellos se mantiene dentro del programa y veinte están en el proceso continuo de estudio.

3.3 Organigrama

En el caso del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” éste está conformado por dos direcciones titulares de la Presidencia Municipal y dos departamentos encargados para su ejecución.

En su primera instancia, se encuentra la Dirección de Innovación Gubernamental a cargo de la Lic. Marina Carmona García y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito a cargo del Comandante Arnulfo Tapia Trujillo, como principales responsables del desarrollo del programa.

Para la segunda fase y de desarrollo operativo del programa, la tarea cae directamente en la Subsecretaria de Seguridad Publica a cargo de la Licenciada Claudia del Rosario Segovia que sirve de enlace en Subsidio para la Seguridad de los Municipios (SUBSEMUN) para la asignación del presupuesto al programa, por último la unidad responsable de coordinar el programa directamente corre a cargo de la Maestra Araceli Hernández Padilla responsable de la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental. (Ver figura 4).



Figura 4. Organigrama de los departamentos a cargo del Programa "Renivelación Académica Policial en Bachillerato"

3.3.1 Organigrama del Programa de Renivelación Académica Policial

Para la ejecución del programa, esta tarea cae directamente a cargo de la Mtra. Araceli Hernández Padilla la cual cuenta con un equipo de trabajo que divide su labor en un personal administrativo, un operativo y tres maestros que cubren el cuerpo docente para el programa.

Si bien no existe un organigrama bien establecido en esta etapa de desarrollo para el programa educativo, la asignación de los puestos está considerada para que sean establecidos de la siguiente manera (ver figura 5):

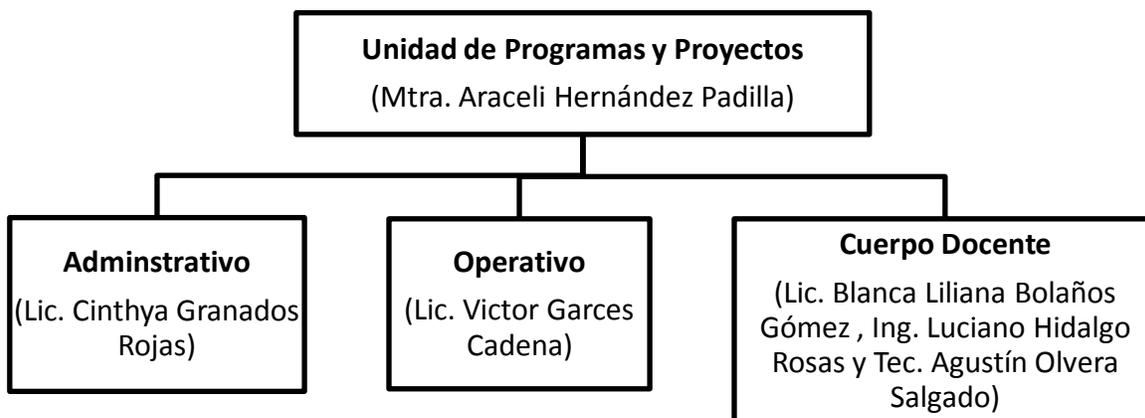


Figura 5. Organigrama operativo de la Unidad de Programas y Proyectos para el Programa de "Renivelación Académica Policial en Bachillerato". Elaboración propia para la propuesta del Manual de Procedimientos que forma parte de las mejoras propuestas para el desarrollo del programa educativo.

4. El proceso administrativo y los manuales de procedimientos

Los colaboradores y el personal especializado que domina bien las funciones administrativas son siempre la mejor fuente de información para empezar a documentar la información requerida no sólo para la elaboración de un manual de procedimientos sino también para los manuales de políticas.

Para la elaboración de un manual de procedimientos se requiere ser muy específico para la planeación, metodología y para el empleo de las herramientas técnicas que se aplicarán en su elaboración. Un manual es una guía y, por ende, tiene que ser fácil de comprender para cualquier persona.

Se incluyen los lineamientos; regla y política que reglamenta la labor de quienes están en la ejecución del trabajo, así como de la descripción narrativa del procedimiento.

4.1 El proceso administrativo

Se entiende que es una serie de pasos que se van dando para que se cumplan y desarrollen los objetivos de una organización y que se divide en mecánica; planeación y organización y dinámica subdiviniéndose en dirección y control (Jones & George, 2006).

Planeación; en la que se formula la pregunta del ¿qué hacer? en esta pregunta van implícitos los objetivos, visiones, procedimientos etcétera.

Organización; Ya, teniendo como base el “¿qué hacer?” el punto siguiente es: ¿cómo lo voy hacer?, y en ella se encuentra la división del trabajo, la jerarquía, así como, la asignación de funciones y tareas.

Dirección; que se refiere al hecho de ver que se realicen los puntos antes expuestos, para ello se necesita de un fuerte liderazgo, un magnífico trabajo en equipo y una motivación.

Control; que es el garantizar por todos los frentes el resultado en base a lo que se planeó y para ello lograr el objetivo se pueden emprender acciones correctivas, comparando el desempeño de los estándares (Colunga, 1996).

4.2 Definición de manual

La definición que nos da el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) en su vigésima segunda edición señala lo siguiente: “Que se ejecuta con las manos. Fácil de manejar. Fácil de entender. Ligero y fácil para algo. Ligero y fácil para algo” (Direccionario de la Real Academia Española, 2001).

Para autores como: Joaquín Rodríguez Valencia (2001), Gustavo Quiroga Leos (1996), Martín G. Álvarez Torres (1996) y Salvador Hernández Mercado (2001), quienes han estudiado el tema de los manuales administrativos, afirman que la mayoría de estos documentos son bien elaborados para ejecutar un trabajo específico y llegar al objetivo de la organización o empresa que lo emplea para un mejoramiento sustancial en su funcionamiento y donde la organización juega un papel importante para la realización de cualquier tarea operativa.

Para ello estos autores definen el concepto de manual como:

“Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo y de la forma en que deben de realizarse, ya sea conjunta o separadamente. El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etcétera, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. Los manuales administrativos deben reservarse para información de carácter estable, respecto a la estructura funcional, la estructura procedimental, aspectos técnicos, etcétera” (Rodríguez Valencia, 2001, pág. 54).

La idea de Continolo G. (2002) citado por Joaquín Rodríguez Valencia (2001), hace referencia que los manuales son la base para todas y cada una de las instrucciones vitales para poder manejar una área o sector particular que sirve de guía para encaminar al personal operativo a las metas fijadas

Para Miguel Duhatl Krauss (1968) un manual es un escrito que reúne, en forma ordenada y metodológica, instrucciones que contiene un informe referente a la historia, organización, política y procedimiento de una organización, y que consideran ineludibles para la ejecución del trabajo.

George Robert Terry (2002) define al manual como: “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (pág. 54).

El documento del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N., al cual me apego para la elaboración y propuesta del manual de procedimientos define el concepto de manual como: “un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia” (CINVESTAV, 1999).

Para contextualizar la importancia que tienen los manuales, James G. Hendrick (1972) define; “En esencia los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones van en aumento” (pág. 315).

Agustín Reyes Ponce (1966) dice el que concepto de manual tiene que ser fácil de comprender ya sea en forma de folleto, libro, carpeta, etc., para que de manera fácil y sencilla sea un elemento entendible en una forma metodológica y su serie de elementos administrativos orienten e igualen el quehacer de cada grupo humano de la empresa.

Para Graham Kellog (1963) un manual representa un conjunto de sistemas y técnicas muy específicas, donde se señala el procedimiento de trabajo para todo el personal que desempeña actividades de oficina bien definidas, realza la importancia que tiene un procedimiento al instaurar correctamente un plan estándar para la ejecución del trabajo.

Una definición más es la describe Guillermo Gómez Ceja la cual es; “Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señalan la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizara, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas” (Gómez Ceja & Franklin, 2002, pág. 164).

Martín G. Alvares Torres (1996) define al manual como; “... una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos cuentan con la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. (...) Los manuales son una de

las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez” (págs.23-24).

Para el análisis de estos conceptos tenemos en cuenta que existen palabras clave para comprender el concepto de “manual” que si no están citados directamente, estos se encuentran intrínsecamente relacionados en la definición, como:

Información; “es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto; (...) Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada. (...) Pruebas que se hacen de la calidad y circunstancias necesarias en una persona para un empleo u honor. (...) Conocimientos así comunicados o adquiridos” (Direccinario de la Real Academia Española, 2001).

Instrucciones; “se refiere, generalmente, a las normas de uso para manejar un aparato: libro o manual de; (...) designa las órdenes que una persona dicta a otra. (...) Caudal de conocimientos adquiridos. (...) Reglamento en que predominan las disposiciones técnicas o explicativas para el cumplimiento de un servicio administrativo. (...) Conjunto de reglas o advertencias para algún fin” (Direccinario de la Real Academia Española, 2001).

“Orden”; Colocación de las cosas en el lugar que les corresponde; (...) Regla o modo que se observa para hacer las cosas.; (...) Mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar (Direccinario de la Real Academia Española, 2001).

“Ejecutar”; Poner por obra algo.; (...) Desempeñar con arte y facilidad algo.; (...) Ir a los alcances de alguien a quien se persigue (Direccinario de la Real Academia Española, 2001).

“Procedimiento”; Método de ejecutar algunas cosas.; (...) conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (...) (Direccinario de la Real Academia Española, 2001).

Así pues, un manual es un escrito bien elaborado que contiene información de una manera muy ordenada, detallada y fácil de entender para que cualquier persona que lo

lea entienda la información que está ahí redactada y evitar problemas con la información que se asiente.

4.3 Tipos de manuales

Son variados y multifacéticos los tipos de manuales para cada área de trabajo y su respectiva ejecución, desde los que están en una organización privada hasta el sector público, en los que se detalla el tipo de procedimiento para preparar y ejecutar operaciones básicas propias de artículos de trabajo, académicos, domésticos, digitales, entre otros.

A lo largo de la vida la familiarización con manuales ha sido constante ya sea en la casa o en el trabajo muy usualmente, pero no por ello estos tipos de manuales se limitan a la vida común del hogar, existen una diversa gama de manuales que enseguida se exponen para su análisis.

Para Joaquín Rodríguez Valencia (2001) "...un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa (ver tabla 3), que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas" (pág. 55).

Así mismo el autor expresa que un manual que se elaborara responde a la siguiente pregunta: "¿Cuál es el propósito que desea lograr?"

- Manual de Historia. Su objetivo es proporcionar información histórica sobre un organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
 - Que ofrece este tipo de manual: le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- Manual de organización. Su misión es exponer en forma detallada la estructura de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos fijados. Este manual permitirá:
 1. Agilizar el proceso de toma de decisiones.
 2. Facilita la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

3. Servirse de base para una constante y efectiva revisión.
 - Que ofrece este tipo de manual: identidad de la responsabilidad en el ejercicio de la ejecución del trabajo organizacional.
- Manual de políticas. Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de las decisiones para el logro de los objetivos.
 - Que ofrece este tipo de manual: una visión previa para la toma de decisiones y el éxito de estas en base a lineamientos claros y refuerza el hecho de una política bien sustentada.
- Manual de procedimientos. Es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso.
 - Que ofrece este manual: expresa en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalizan la actividad operativa del organismo.
- Manual de contenido múltiple. Cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de los distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.
 - Que ofrece este manual: un conjunto de procedimientos y políticas dentro de la organización y práctica administrativa.

En esta segunda parte analicemos los manuales por su función específica o manuales de funciones operacionales:

- Manual de producción. Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.
- Manual de compras. Cuyo objetivo es definir las actividades que se relaciona con las compras y representa una referencia para los compradores.
- Manual de ventas. Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etcétera.)
- Manual de finanzas. Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración contiene instrucciones específicas dirigidas al personal que tenga que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- Manual de contabilidad. Su propósito es señalar los principios técnicos de la contabilidad que se debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad.

- Manual de crédito y cobranza. Se refiere a la determinación de las operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito.
- Manual del personal. Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal, pueden contender aspectos como: reclutamiento, y selección, administración del personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera.
- Manual de adiestramiento o instructivo. Su objetivo es explicar las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, por lo común se encuentra detallado en un manual de procedimientos.
- Manual técnico. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función.

Tabla 3. Tipos de manuales administrativos. (Rodríguez Valencia, 2001)

| | |
|---------------------------|--|
| Por su contenido | <p>En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De historia del organismo • De organización • De políticas • De procedimientos • De contenido múltiple (cuando por ejemplo incluyen políticas y procedimientos; historia y organización) • De adiestramiento o instructivo • Técnicos |
| Por su función específica | <p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción • De compras • De ventas • De finanzas • De contabilidad • De crédito y cobranzas • De personal • Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales) |

En esta tabla se detalla la clase de manuales junto con la categoría y la función para que cumpla el propósito deseado.

Rodríguez Valencia (2001) ofrece otra perspectiva más general acerca de los manuales de procedimientos las cuales por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficinas y manuales de procedimientos de fábrica.

De lo anterior se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de los “cómos”:

Gustavo Quiroga Leos (1996), afirma que “los manuales administrativos se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación” (págs. 161-162) (ver tabla 4).

Tabla 4. Tipos de manuales administrativos. (Quiroga Leos, 1996).

| | |
|---|--|
| Por su contenido pueden ser manuales de: | <ul style="list-style-type: none"> • Historia de la organización • Políticas • Procedimientos • Contenido múltiple • De servicios al público |
| Por su función específica o área de actividad pueden ser manuales de: | <ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Producción • Finanzas • Personal • Otras funciones • Generales |
| Por área de aplicación pueden ser manuales: | <ul style="list-style-type: none"> • Macroadministrativos, que si se refieren al Sector Público en su conjunto. Por ejemplo, el manual de organización del Gobierno Federal. • Microadministrativos. Si contienen información de una sola entidad. Por ejemplo, el manual de organización de la Secretaría de Educación Pública. |

Tabla donde se muestran los tipos de manuales para cumplir una función determinada y concisa a pequeña y gran escala.

Son muchas las funciones que puede desempeñar un manual en muchos ámbitos de una organización, sin embargo, toman una mayor relevancia para áreas bien definidas, para lograr un objetivo específico el cual es obtener una eficacia para la obtención de las metas y objetivos que se persiguen y, por otro, lado de una eficiencia para saber aprovechar los recursos destinados para estas metas, es por ello que la eficiencia y la eficacia son factores importantes en la administración de cualquier organización que acompañados de buenas instrucciones para su logro se obtienen los resultados deseados.

4.4 Manual de procedimientos administrativos

Joaquín Rodríguez Valencia (2001) menciona acerca de los manuales administrativos que; "... Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados".

Así mismo, define el factor trascendental de los manuales; "lo que se busca al elaborar manuales administrativos es mantener informado al personal clave los deseos y cambios en las actividades de la dirección superior a través de delinear la estructura organizacional y establecer por escrito y en forma pertinente las políticas y procedimientos (documentos)" (Rodríguez Valencia, 2001, págs. 56-57).

Martín G. Álvarez (1996), ofrece una mirada más cercana de lo que es un manual de políticas pero relacionándola con el procedimiento de un producto o servicio, desechando la dicotomía existente entre la política y la administración. Su definición acerca del tema es: "Un manual de políticas y procedimientos es un Manual que documenta tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. Este manual se debe de contestar las preguntas sobre lo qué hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como se hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta)" (pág. 24).

A la definición de manual que ofrece Martín G. Álvarez se complementa el hecho de que para la elaboración de manuales en primer lugar se tienen que definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización acompañada de una elaboración de un programa de trabajo que incluya todos los documentos a elaborar señalando los criterios de cada una de las áreas involucradas en la política del programa.

Otra definición aceptada es la que ofrece Gustavo Quiroga (1996), en la cual nos acerca al objetivo fundamental; “El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones gubernamentales materiales o departamentales y el cómo se deben de aplicar en la práctica. Los manuales administrativos sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueden entender los empleados de todos los niveles; facilitar el adiestramiento y orientación del personal: coadyuvar a normalizar controles de los trámites de procedimientos y uniformar las actividades” (pág.162).

Salvador Mercado Hernández (2001) en su libro Administración aplicada teoría y práctica, define que un manual de procedimientos administrativos reúne todos aquellos instrumentos de información en una forma metódica que deben de ejecutarse para que se realicen las funciones de una dependencia, poniendo en claro la responsabilidad de cada puesto, en su formato tienen que tener la debida información y ejemplos de los formularios, impresos, autorizaciones y documentos necesarios de las oficinas para auxiliar sus actividades.

Es importante apuntar la definición que redacta la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” del CINVESTAV en la cual escribe que; “un manual es un documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia”.

En resumen, la definición de manual de procedimientos es ejecutar de la manera más eficiente la política de la organización que se logra con la efectiva comunicación entre los departamentos que integran la estructura organizativa de la dirección.

Así pues, un manual de procedimientos es una de las mejores herramientas para transmitir completamente y efectivamente la información vital para el desarrollo de la organización evitando el estrés de la gente que está integrada, el desperdicio de la

organización y de los conflictos interdepartamentales que derivan en las malas prácticas dentro de la cultura organizativa del centro de trabajo.

4.5 Ventajas de los manuales de procedimientos administrativos

La importancia que tiene los manuales de procedimientos son vastos para el desarrollo organizativo, pero la intención de este documento es resaltar la importancia de ellos, sus ventajas para la elaboración y el seguimiento de estos son las siguientes:

- a. Existe un flujo constante de la información administrativa.
- b. Son una fuente permanente de información sobre el trabajo ejecutado.
- c. Se realiza la clarificación de la estructura de la organización y de las responsabilidades de cada uno de sus agentes que tienen participación en el desarrollo organizativo.
- d. Ayudan a institucionalizar y establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etcétera.
- e. Ofrece un equilibrio en la interpretación y en la aplicación de las políticas para el desarrollo.
- f. Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- g. Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- h. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- i. Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
- j. La importancia de una revisión constante para el mejoramiento de las políticas y procedimientos, es importante puesto que con el empleo de las nuevas tecnologías de comunicación se puede reformular los canales de eficiencia y eficacia.
- k. Su empleo ofrece la capacidad de ejecutar una auditoría interna de políticas, procedimientos y de control.

Joaquín Rodríguez Valencia (2001) ofrece una visión de posibilidades que tiene un manual de procedimientos, pero también ofrece un análisis de limitaciones en su uso (ver tabla 5).

Tabla 5. Posibilidades y limitaciones de los manuales de procedimientos. (Rodríguez Valencia, 2001)

| | |
|---------------|--|
| Posibilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar. • Ayudan a institucionalizar y establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etcétera. • Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones. • Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo. • Incrementan la coordinación en la realización del trabajo. • Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción. |
| Limitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Si se elaboran de forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones • El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto. • Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad. • Se limitan a los aspectos formales de la organización, y dejan de lado los informales, que también son muy importantes. • Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad, pero si abundan en detalles pueden volverse complicados. |

— **Tabla donde se describen los alcances y limitaciones de los manuales de procedimientos.**

James G. Hendrick, (1972) aborda en posibilidades y limitaciones en diez beneficios básicos al utilizar los manuales de procedimientos (ver tabla 6), su propuesta se centra en el resultado de ochenta compañías reunidas en un seminario de la “American Management Association” donde se abordaron los beneficios que condice a cada uno de los individuos de la compañía.

Tabla 6. Limitaciones del manual. Resultados normalmente obtenidos (Hendrick, 1972).

| Beneficio de los manuales | Excelente | Bueno | Regular |
|--|-----------|-------|---------|
| 1. Flujo de la información administrativa | | | X |
| 2. Guía del trabajo a ejecutar | X | | |
| 3. Adoctrinamiento | | | X |
| 4. Adiestramiento de supervisión y desempeño ejecutivo | | | X |
| 5. Clarificación de la estructura de organización y de las responsabilidades | X | | |
| 6. Uniformidad de la interpretación y aplicación de las políticas | X | | |
| 7. Coordinación de actividades | | X | |
| 8. Eliminación de duplicaciones innecesarias | | X | |
| 9. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos | X | | |
| 10. Auditoría interna de políticas, procedimientos y controles | X | | |

Tabla de valoración de beneficios de la “American Management Association”

Los comentarios del seminario de la “American Management Association” que surgieron para la calificación del anterior cuadro fueron las siguientes:

1. Afluencia de información administrativa. El autor la califica como regular porque la comunicación de la línea de la organización, generalmente se daba de forma

eficaz hacia abajo pero la comunicación hacia arriba debía emplearse de forma distinta.

2. Guía del trabajo a ejecutar. Como fruto de varias experiencias las compañías reunidas en el seminario manifestaron que su personal de dirección, necesitaba casi a diario consultar las políticas escritas y los procedimientos, en el curso normal de las operaciones administrativas.
3. Adoctrinamiento. Para James Hendrick (1972), el adoctrinamiento no se logra siendo efectivo sólo entregando un manual al recién nuevo empleado, no importa lo bien esbozado que éste se encuentre. Será una ayuda, pero necesita suplementarse con una referencia de los temas seleccionados de interés primario para el nuevo empleado. Y con técnicas de adoctrinamiento individuales.
4. Adiestramiento de supervisión y desempeño ejecutivo. Un adiestramiento efectivo requiere repetición y referencia a ejemplos: ambas cosas deben de evitarse en los manuales si se requiere que estos sean unos instrumentos de referencia verdaderamente efectivos.
5. Clasificación de la estructura de organización y de las responsabilidades.
6. Uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas.
7. Coordinación de actividades.
8. Eliminación de duplicaciones innecesarias. En el progreso de preparar un manual, se hará probablemente un progreso sustancioso si se coordinan actividades y se eliminan las duplicaciones de funciones.
9. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos. Asumiendo que haya una consulta frecuente del manual, y adhesión a su contenido, esto estimulara el considerar un mejoramiento de las operaciones, especialmente cuando al personal de supervisión se le solicite que recomiende un cambio en las políticas o procedimientos si su experiencia indica que las instrucciones vigentes contenidas en el manual son impracticables.
10. Auditora interna de políticas, procedimientos y controles. El trabajo de sistemas y auditoria invariablemente es más efectivo y se realiza con mayor facilidad y prontitud, cuando se cuenta con manuales para guiar a quienes se encarguen de dicho trabajo.

Para Gustavo Quiroga (1996), los manuales administrativos ayudan a alcanzar los siguientes objetivos:

1. Presenta una visión general de la entidad.
2. Precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
5. Propiciar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
6. Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
7. Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades.
8. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
9. Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

Martin G. Álvarez (1999, pág. 56-57) da ocho características de una organización normalizada por el empleo de manuales que le sirven a la organización para tener una plataforma sólida de progreso.

1. Se administran a través de políticas y procedimientos.
2. Se administran por objetivos e indicadores.
3. Usan la calidad como estrategia de negocio.
4. Cuentan con un programa agresivo de entrenamiento (tanto como para colaboradores como para proveedores).
5. Implantan planes y programas de mejora.
6. Fortalecen continuamente la cultura cliente-proveedor.
7. Evalúan y controlan el desperdicio organizacional.
8. Desarrollan formalmente a sus colaboradores clave a través de planes de vida y carrera.

4.6. Características de los manuales de procedimientos administrativos en la educación

Los manuales de procedimientos tienen que cumplir con un requisito indispensable y primordial para ser aplicados dentro del área donde se desea ser aplicado cumpliendo con estos criterios básicos: claros, simples y directos en su información.

Sin embargo, la importancia que tienen los manuales de procedimientos en la educación son un tema por demás específico porque con ellos se tiene un fuente ineludible próxima de la cultura y las prácticas escolares. Partiendo de la idea en que es una cimentación social que produce para ella misma y comunica modelos culturales para un conjunto de prácticas detallas de conocimientos específicos para ir creando y desarrollando una alineación de roles y funciones para que los alumnos y docentes las internalicen y las hagan como propias en el ámbito del desarrollo institucional (Ossenbach, 2010).

Para contextualizar lo antes mencionado podemos hacer una semejanza con los libros de texto escolares los cuales cumplen con características muy específicas como los de matemáticas; gráficos, patrones, algoritmos, etcétera, así podemos ver que los patrones y formas de gobierno u ordenanza que privilegien la intervención administrativa a través de una reglamentación e ir creando un proceso ordenado institucional.

Un factor muy importante que tienen los manuales en su relación con la educación son los que tratan el tema de la formación de los maestros, donde se analiza el material escolar y el de desarrollar una metodología didáctica para la enseñanza. De esta forma los manuales aun que no de índole administrativa toman un nivel importante en la cultura de la escuela (Romero Rabazas, Zamora Ramos, y Berrio Ruiz, 2009).

El mobiliario así como el material escolar son uno de los puntos importantes a considerar dentro de la cultura organizativa del centro escolar puesto que de ellos depende el ordenamiento de los elementos que debe de tener la escuela.

La cultura de la organización suele tener grandes significados en la estructura organizativa de la escuela puesto que de ello surgen propuestas de mejora y/o estrategias de enseñanza, ello permite que los profesores deseen mejorar su proceso educativo en el aula puesto que al considerar una reorganización implicaría también el innovar la enseñanza en las aulas (Bezmes Sáenz, Hermosa, y Carretero , 1996).

Los manuales de procedimientos en especial para los centros educativos recalcan el modo de desarrollo de su hábitat particular, en el ordenamiento y mejora de los actores a cargo de la estructura administrativa, por ello, es que un manual de procedimientos tiene que cumplir por normas básicas para que los pasos a seguir en el sean bien ejecutados por quienes hacen uso del manual.

Entre los puntos elementales o básicos para la creación del manual está el referente que deben de ser elaborados “en forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con el procedimiento” (Gobierno del Distrito Federal, 2012). Esta primera premisa descansa en lo propuesto por Agustín Reyes Ponce (1966) en donde un manual tiene que ser fácil de comprender esto de manera sencilla alejado de los tecnicismos.

La uniformidad en los manuales juega un papel importante para el desarrollo de los mismos, ya que las instrucciones definidas para que cada uno de los empleados encaje en los objetivos de la organización al delinear la forma organizativa (Rodríguez Valencia, 2001). Entonces al uniformar a los integrantes de la estructura organizativa se obtiene la acción para poder intervenir en el cumplimiento de las operaciones de trabajo y evitar posibles alteraciones en el mismo.

“Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado” (CINVESTAV, 1999). La información que esté plasmada en el manual debe de ser seria y estar actualizada día a día al momento del análisis de esta información “que consiste en separa funciones esenciales... que diferencien lo que se debe de hacer y lo que no se debe de hacer” (Gómez Ceja y Franklin, 2002, pág. 189). De ello deriva la seguridad que le den los destinatarios y el título de confiabilidad.

Una revisión constante hace de las políticas y procedimientos una mejor herramienta organizativa. “La revisión periódica o rutinaria, cualquier persona encargada de aplicar las instrucciones del manual que encuentre que ya no sean aplicables o que la información que contiene sea obsoleta, deberá hacer un reporte razonado a la oficina encargada de su elaboración para que lo modifique” (Duhalt Krauss, 1968, pág. 55). Este punto constituye una plataforma para analizar el trabajo y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos.

Tienen que ser flexibles puesto que con el tiempo cambia la vigencia con los cambios tecnológicos y sociales, esto hace que se reformule su contenido y se aproveche al máximo el contenido gracias a la habilidad, conocimiento y experiencia de los trabajadores (Mercado Hernández, 2001).

Sobre el diseño de los manuales, estos deben de ser elaborados de una forma ordenada, secuencial y detallada utilizando formatos sencillos con letras claras evitando la complejidad y adecuada a la dinámica organizacional. Los procedimientos preferentemente deben de ser de una manera gráfica para que pueda ser comprendido y analizado de una manera más eficaz.

De esta manera las características de los manuales de procedimientos se resumen en la figura siguiente (ver figura 6):

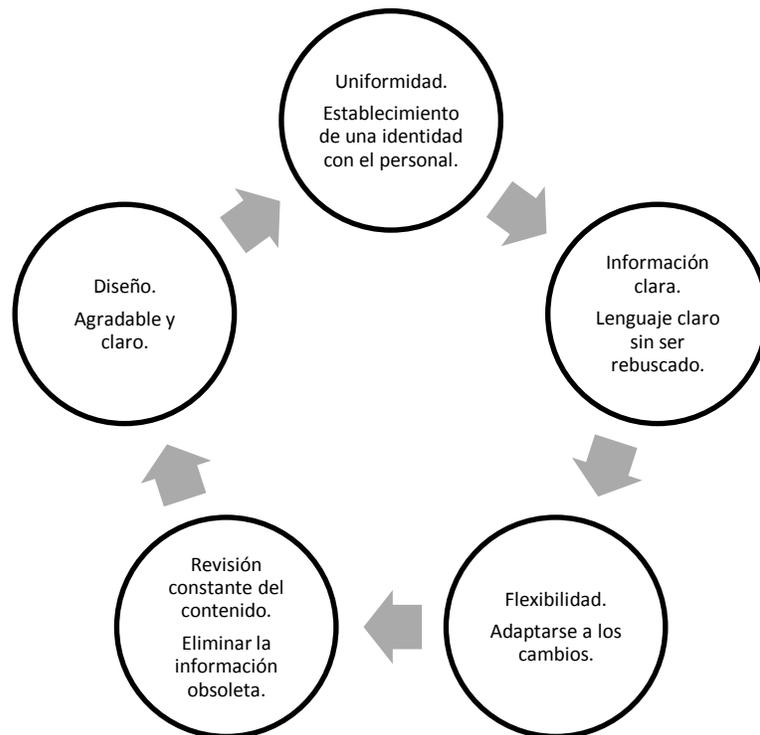


Figura 6. Características de los manuales de procedimientos. Elaboración propia a partir de coincidencias teóricas.

Por último, la ubicación de los manuales de cualquier índole dentro de las categorías antes señaladas, tienen una función muy específica para la organización de cualquier centro de trabajo, es por ello que, estos manuales tienen que estar al alcance de todos los

trabajadores para el caso de que lo necesiten siempre estén a su disposición y al cuidado de la persona autorizada para evitar el mal uso y que se pueda modificar sin autorización del departamento que lo elaboró.

4.7. Contenido de los manuales de procedimientos administrativos

Son variadas las fuentes acerca del contenido que tienen que presentar los manuales de procedimientos en el proceso de su creación por varios autores.

Martín G. Alvares Torres (1996) hace hincapié en su libro “Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos” que el contenido que expresa es sólo un referente de lo que se podría incluir en el mismo como: “portada, índice, hoja de autorización del área, política de calidad (cuando sea aplicable), objetivos del manual, bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos, políticas, procedimientos, formatos y anexos” (págs.25-26).

Para el autor, el contenido se puede desarrollar con base a “Procedimientos maestros” que son los que en primera instancia tendrían que ser desarrollados para dar una normalización de criterios, teniendo como objetivo el control y la revisión de los documentos a controlar.

Salvador Mercado Hernández (2001) asienta que los manuales deben de contener: Identificación del procedimiento; que es el título, la fecha y la última revisión del manual. Objetivo del procedimiento; referente al propósito del manual. Ámbito de aplicación; en donde se tiene que poner por acentuado el alcance de los puestos que intervienen en el procedimiento. Políticas de operación: que facilita el cabal cumplimiento de las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento. Descripción de las operaciones; plasmar el orden secuencial de las operaciones. Fluxogramas; es el desarrollar de forma gráfica los ordenamientos de las unidades que participan para ello se deben de representar con una simbología bien entendida para una cómoda definición. Formularios; es la forma impresa de los documentos para el procedimiento administrativo.

Guillermo Gómez Ceja y Benjamín Franklin (2002) coinciden en que los contenidos plasmados tienen que incluir los siguientes aspectos: Índice, prólogo, directorio,

antecedentes históricos, base legal, atribuciones, objetivo, justificación de su necesidad, políticas, estructura orgánica, listado de las unidades administrativas participantes.

Para hacer una identificación clara del manual de procedimientos se tiene en cuenta estos aspectos específicos: nombre oficial de la unidad a la que se refiere, título del manual, niveles jerárquicos, lugar y fecha de creación, número de revisiones, nombre de las unidades responsables en la elaboración y la cantidad de ejemplares impresos.

Sin embargo, la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” referente de la investigación, manifiesta que se deben de cumplir en la parte general con los siguientes elementos: Portada, contenido del manual, documento de aprobación y registro del manual, documento de actualización de procedimientos, introducción del manual y objetivo del manual de procedimientos. Esto en su presentación.

Para la parte más explícita del desarrollo de procedimiento se tiene que plasmar lo siguiente: carátula, índice, objetivo del procedimiento, normas de operación, descripción narrativa del manual, explicar la simbología de los diagramas de flujo y sus anexos. (CINVESTAV, 1999). Cumpliendo con los objetivos que se consideran elementos indispensables en su contenido

A continuación se presenta una descripción general y coincidencias acerca del contenido de los manuales, que autores especializados como; Martín G. Álvarez Torres (1996), Salvador Hernández Mercado (2001) y Guillermo Gómez Ceja y Benjamín Franklin (2002) tienen con la guía técnica del CINVESTAV (ver figura 7) acerca del contenido de los manuales.

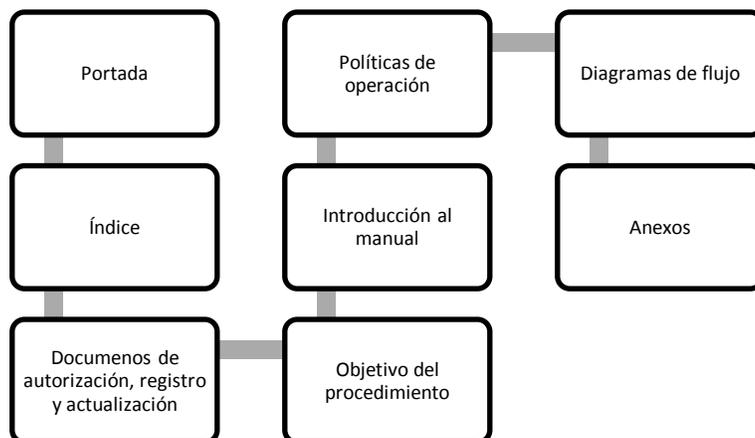


Figura 7. Contenido general de los manuales de procedimientos. Elaboración propia a partir de coincidencias teóricas.

4.8 Descripción de procedimientos

Un procedimiento es una guía detallada para que una o más personas realicen una tarea determinada. Puede abarcar desde una tarea específica a unas más general como la tarea que se realizaría para elaborar un documento para un área determinada o para lograr una tarea en cualquier ámbito cotidiano.

La importancia que tiene un manual de procedimientos para un grupo de trabajo se traduce en el hecho de que una sola persona o departamento no puede llevar por sí sólo el trabajo de una operación sin un orden, es por ello que se necesita de un establecimiento de un sistema de operaciones o procedimientos respondiendo a las preguntas: cómo, cuándo y dónde hacerlo.

Un procedimiento conlleva un peso más específico puesto que el objetivo abarca a una área que está subordinada a una dirección responsable para que se pueda desarrollar eficientemente su función.

La descripción de un procedimiento con un manual de procedimientos del área, toma una importancia fundamental para que una persona de nuevo ingreso en el trabajo o puesto a desarrollar se desenvuelva en un corto tiempo y conozca sus funciones agregando al desarrollo de su trabajo un valor agregado a la organización.

Aquí la importancia de la división del trabajo, implica un proceso de especialización que en combinación con el personal se encaminan al logro de las metas trazado en principios de la planeación, de ahí la importancia que tienen las organizaciones desde su estructura interna en su departamentalización, líneas de mando y su autoridad funcional todo esto de la mano de una comunicación formal para coordinar todas las acciones encaminadas a procedimientos específicos.

Para la propuesta de este manual de procedimientos se elaborará en un formato tipo libreto (como lo propone el documento del CINVESTAV 1999) el cual consiste en; "...en presentar secuencialmente "quién" hace "qué" actividades." (Alvarez Torres, 1996, pág. 36), descrito en dos columnas; una para nombrar a la unidad responsable y la otra señalando su actividad.

Martin G. Álvarez (1996) dice que la técnica de libreto se compone de tres partes;

1. Mencionar el puesto de la persona que realizará las acciones.

2. Agregar un número cronológico a todas las actividades que desarrollará cada individuo en el procedimiento.
3. Detallar la acción que ejecutará la persona con una detallada información para certificar que se halla ejecutado adecuadamente.

Para el desarrollo del presente manual de procedimientos a continuación se reseña las actividades que se deben de desenvolver:

4.8.1 Redacción y procedimientos narrativos

La redacción se deberá empezar a realizar en tercera persona y en tiempo presente. Los términos condicionales propuestos sirven para acentuar el perfecto entendimiento de lo escrito como: “Si”, “Cuando”, En caso”.

La redacción del manual de procedimientos deberá ser clara, concisa y precisa, cuidando siempre responder a las preguntas; ¿qué, cómo y/o con qué se realizará la actividad? En caso de que las circunstancias lo ameriten se exhorta a resolver la siguiente interrogante también; ¿a quién se canaliza el asunto o trabajo? y ¿para qué? (CINVESTAV, 1999).

Para los casos en los que una actividad tenga diferentes pasos a seguir estos deberán ser enumerados en orden consecutivo, a su vez, también tendrán que enumerarse los que se derivan de ella.

Para cada una de las actividades a realizar sólo se redactará en forma precisa y clara el contenido del procedimiento de la acción a ejecutar.

A su vez para las actividades que son efectuadas con frecuencia como por ejemplo; la elaboración del archivo de algún pago esté deberá ser anotado en mayúsculas al inicio del renglón.

Para la acción de un procedimiento al principio se escribirá el nombre completo de la unidad a cargo cuando esta no haya sido mencionada antes o tenga una primera aparición en el documento ya más adelante en el caso de seguir utilizando el nombre de esta unidad sólo se podrá usar un calificativo más corto para implicarlo.

El uso de las abreviaturas de los nombres cortos son permitidos y tendrán que ser aclarados dentro de su primera aparición en el formato del manual de procedimientos.

4.8.2. Diagramas de flujo

Los diagramas de flujo son la parte de gran apoyo para el desarrollo de los procedimientos, la sencillez que representa la parte gráfica simple es más fácil de comprender en los manuales aunque exista una falta de hábito para su uso.

Su importancia radica en el hecho que debe representar una secuencia e interrelación para las personas y los departamentos implicados, además que permite ver el conjunto de información en el contexto que se está desarrollando.

Las gráficas de afluencia como lo son las hojas de operación informa a los empleados sus tareas de forma específica. Para estos empleados u operarios el beneficio de la ilustración es más amable mostrando la responsabilidad en los encabezados de cada sección, así mismo, las líneas demuestran la secuencia del trabajo a realizar.

Las ventajas que dan los diagramas de flujo que propone el documento del CINVESTAV (1999) están relacionadas con la técnica que ofrece esta modalidad gráfica en la que destaca:

1. Explicar a través de los símbolos las actividades de los procedimientos.
2. Permite un reconocimiento rápido de las operaciones a realizar por el personal.
3. Otorga un conocimiento a toda la estructura interna de la organización abarcado a todos los niveles jerárquicos que integra el procedimiento.
4. Ahorra una gran cantidad de explicaciones gracias a su descripción narrativa que ofrece su texto.
5. Proporciona un entendimiento fijo al análisis y la interpretación para que exponga la sucesión de las operaciones desde su origen hasta su destino final.
6. Asiente atender a la razón de cada una de las actividades y como se conciernen con las demás.
7. El tiempo que le dedica el operador al conocimiento del procedimiento es reducido en gran medida.

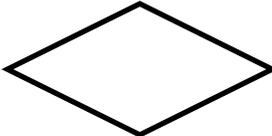
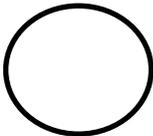
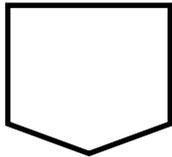
4.8.2.1. Simbología

La simbología es importante para el cabal entendimiento de la actividades, estar siempre apoyado en un material gráfico es de gran ayuda en cualquier disciplina, para la

elaboración de los manuales los símbolos son de gran ayuda para entender el proceder de cada una de las tareas a realizar.

Para la elaboración de estos diagramas de flujo, los símbolos que se emplean admiten demostrar una información metodológica y secuenciada que se basa en símbolos usuales y de fácil entendimiento para los trabajadores como; el rectángulo, triángulo, rombo, óvalo, las líneas de flujo, los conectores o círculos y el símbolo del documento. Estas son las partes gráficas que lo componen y como lo define el documento del CINVESTAV (ver tabla 7).

Tabla 7 Simbología para el diseño de diagramas de flujo (CINVESTAV, 1999)

| Símbolo | Nombre | Descripción |
|---|---|--|
|  | Inicio, termino o unidad responsable | Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades. |
|  | Actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Decisión | Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. |
|  | Conector | Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. |
|  | Conector de página | Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas. |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | Archivo | Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente. |
| | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
| | Líneas de dirección | Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades. |
| | Nota | Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. |

Tabla de simbologías para la elaboración de los diagramas de flujo con su símbolo correspondiente, nombre que representa cada símbolo y lo que significa cada uno de ellos.

4.8.2.2. Redacción de los diagramas

Para la redacción del contenido dentro de los diagramas estos deberán de contar con seis especificaciones para su elaboración (CINVESTAV, 1999):

1. Cada uno de los diagramas deberá de ser presentado con el título que especifique el procedimiento.
2. Para las actividades que vayan hacer realizadas se deberá incluir el nombre de la unidad responsable.
3. Para la ejecución de cada una de las actividades se deberá ser breve, exacto y su símbolo correspondiente para su operación.

4. En la redacción empleada para referirse a cada operación deberá ser iniciada empleando un verbo en el tiempo presente y acompañado de una conjugación en tercera persona del singular.
5. La numeración deberá ser bien referida en una forma secuenciada que indique una buena descripción narrativa.
6. Internamente del símbolo documento comprometerá el nombre del formato, documento, reporte, etcétera. En el caso de que los nombres sean muy extensos solo bastara con que sean escritos completamente la primera vez y para las siguientes menciones se podrá abreviar o se podrá recurrir a las iniciales de éste.

4.8.3. Anexos

Estos incorporan las fuentes de información pertinentes a considerar como vitales y necesarios para cumplir el procedimiento en los formatos o procedimientos.

Entre los documentos que se deberán incluir están los instructivos de llenado y machotes que serán empleados para la operación del procedimiento (CINVESTAV, 1999) y (Alvarez Torres, 1996).

5. Propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

Este capítulo está enfocado en mostrar el diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” y tiene por objetivo documentar la información de los procesos administrativos para el programa educativo en el Ayuntamiento del Estado.

Su propósito es otorgar un instrumento de trabajo a la organización de la Unidad de Programas y Proyectos para el desarrollo del programa educativo, que posea una información de la manera más ordenada y precisa para la ejecución de las actividades que están fijadas dentro de la organización del programa, ya que no se tiene registro de un manual de procedimientos o documento bajo estas particularidades en la unidad.

Para la elaboración de este trabajo, la información obtenida está apoyada en la observación y la experiencia; así como, también los argumentos del personal implicado en el proceso de trabajo que sirvieron de gran ayuda para el análisis y de creación de cada uno de los procedimientos escritos en este estudio.

En la búsqueda para la información que fundamenta este estudio, se busco contar con el apoyo de las personas implicadas en el desarrollo de este programa educativo para que con su ayuda se tuviera una descripción precisa de las actividades, quedando de la siguiente manera el apoyo brindado; tareas administrativas: Cintya Granados Rojas, tareas operativas: Víctor Garcés Cadena y funciones de titularidad: Mtra. Araceli Hernández Padilla.

El nivel de aportación de estos tres integrantes del programa educativo, fueron un factor importante para la elaboración y revisión de los once procedimientos que en este manual de procedimientos detalla.

La presente propuesta representa un gran instrumento y guía de ayuda para la gestión del programa educativo ya que incorpora los beneficios de mejora en la calidad de la educación. Para lograr que este programa trascienda en los modos de gobernar, conducir y hacer las cosas, ayudando a mejorar esta práctica con base al análisis, la comprensión y la explicación.

En el proceso continuo de mejora el verdadero sentido deriva en la intervención que aspira a promover un cambio en la manera muy particular de ser y estar en las organizaciones previniendo el hundimiento que ejecutarían quienes integran la organización y no poder lograr los objetivos trazados desde el inicio (Rivera Ferreiro, 2009).

El presente trabajo tiene como meta aportar los conocimientos adquiridos en la licenciatura de Administración Educativa plan 90 y con ello, poder cumplir con el objetivo trazado por el área Académica de Política Educativa, Procesos Institucionales y de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional unidad Ajusco referente a la aplicación de conocimientos sobre la política educativa en la reflexión multidisciplinaria para la generación y aplicación de conocimientos y a fin de poder contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y de los programas educativos (Universidad Pedagógica Nacional, 2014).

El manual administrativo que a continuación se expone, presenta la información necesaria para ser ejecutada por quienes integran el programa educativo coordinado por la Unidad de Programas y Proyectos bajo el siguiente orden propuesto por la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” y que dentro de estas secciones se encuentran las propuestas de elaboración propia, como: misión y visión, organigrama general y políticas educativas que sustentan el programa que sirven de complemento para toda la estructura del manual de procedimientos que propone el CINVESTAV:

- a) Carátula. Describe la identificación del documento con los logotipos a los que hace referencia el documento, el nombre de la dependencia gubernamental junto con los subsistemas que integran la ejecución del programa, el título del documento propuesto, las áreas dentro de la ejecución del programa educativo en las que el documento tiene alcance, menciona el sustento académico que las Direcciones de Educación Pública tiene en este programa y los datos generales de contacto del programa educativo municipal.
- b) Directorio. Plasma parte del Directorio Institucional Municipal que tienen relación directa en las diferentes áreas administrativas y los cargos operativos para la ejecución del programa educativo municipal dentro del H. Ayuntamiento del Estado.
- c) Contenido del manual. Refiere de manera general las partes que integran el documento, desde su descripción corriente hasta los procedimientos sistemáticos

para la ejecución de cada una de las tareas administrativas, operativas y de responsabilidad del titular del programa educativo.

- d) Aprobación técnica y registro del manual. Es la hoja destinada a la exactitud del documento, donde queda por asentado los procedimientos que están en él, junto con los nombres y los cargos del personal involucrado en la elaboración, revisión y autorización dentro de la dependencia que coordina la ejecución del programa educativo municipal, cuenta con una clave de registro oficial para el reconocimiento del documento ante la administración gubernamental en turno, por último se hace importante nombrar a la persona que queda a cargo del resguardo del documento para evitar un mal manejo en la edición de los contenidos sin autorización previa.
- e) Actualización de procedimientos. Es el escrito destinado a proporcionar información precisa y detallada sobre la actualización que se realiza en el manual de procedimientos en los que se puede incluir: cambios de procedimientos, inclusión y/o derogación de las normas de operación, modificación de los requisitos de un trámite, etcétera, todo lo que modifique el documento actualmente autorizado (CINVESTAV, 1999).
- f) Introducción. Es la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos dentro del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” donde se describen las funciones de cada una de las áreas responsables en la ejecución del programa, los propósitos que se procuran alcanzar en la implementación de este manual y los procedimientos que integran el documento.
- g) Objetivo del manual. Enumera los resultados que se proyectan alcanzar al contar con un manual de procedimientos exclusivo para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- h) Misión y visión. Es la propuesta realizada, propia de intervención para este proyecto ya que antes de la implementación de este Manual de Procedimientos no existía registro alguno sobre la misión y visión propia del programa educativo municipal y que para la creación de esta propuesta se utilizó como referencia la misión y visión del Portal de la Preparatoria Abierta del Distrito Federal, del Colegio de Bachilleres del Estado de México y de Visión y Misión del Municipio de Chalco, con ello se cumple con el objetivo de otorgarle a este programa educativo municipal una intención propiamente adecuada.

- i) Organigrama general del programa. Describe de forma detallada los actores que tienen injerencia directa en el desarrollo del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. Este organigrama forma parte de la propuesta de mejora del programa educativo municipal, ya que antes de este Manual de Procedimientos no se contaba con ninguna referencia escrita manifiestamente en ninguna área involucrada en el desarrollo del programa educativo municipal.
- j) Políticas educativas que sustentan el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. En esta página están los Artículos, Leyes, Normas y Acuerdos en los que el programa educativo tiene alcance para la gestión de los servicios de educación y que fundamenta de manera jurídica la pertinencia del programa. Este punto dentro del Manual de Procedimientos forma parte del conjunto propio de propuestas hechas en este trabajo.
- k) Procedimientos. Es el segmento imprescindible del Manual de Procedimientos propuesto ya que congrega todos los procedimientos elaborados que se encuentran divididos por áreas responsables en la ejecución de cada una de sus tareas, estas áreas se encuentran divididas en:
 - 1. Materia administrativa para la atención a usuarios.
 - 2. Materia operativa para el control activo del programa.
 - 3. Materia del manejo ejecutivo para la afluencia administrativa del programa.
- l) Glosario. En este apartado se encuentran las definiciones de las palabras y/o términos que se utilizaron en la elaboración de este manual y que se considera pertinente definirlos claramente para su comprensión y facilitar la adquisición del contenido del Manual de Procedimientos.
- m) Participantes en la elaboración del manual administrativo del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H. Ayuntamiento de Chalco. Esta considerada dentro del Manual de Procedimientos como la última hoja en la cual describe la función que realizó cada uno de las personas en la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO. MUNICIPIO
DE CHALCO. UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL:
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”**

EN MATERIA ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE TITULARIDAD
DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Incorporado a la Dirección General de Bachilleratos. Dirección de
Sistemas Abiertos.

Informes e inscripciones
Centro de Chalco. Estado de México.
Teléfonos: 59 72 82 80 Extensión 2231
email: prepabiertachalco1315@hotmail.com

Elaborado marzo del 2015

DIRECTORIO

Ing. Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal.

Lic. Marina Carmona García

Departamento de Innovación Gubernamental.

Comte. Arnulfo Tapia Trujillo

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

Lic. Claudia del Rosario Segovia

Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito.

Mtra. Araceli Hernández Padilla

Unidad de Programas y Proyectos.

C. Cintya Granados Rojas

Asistente administrativa.

C. Víctor Garcés Cadena

Asistente operativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA EDUCATIVO

CONTENIDO DEL MANUAL

- DIRECTORIO
- APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL
- ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO DEL MANUAL
- MISIÓN Y VISIÓN
- ORGANIGRAMA GENERAL
- POLÍTICAS EDUCATIVAS QUE SUSTENTAN EL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

PROCEDIMIENTOS:

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL: PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS:
 1. INVITACIÓN E INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”.
 2. RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”.
 3. INFORMACIÓN Y CONSULTA ACADÉMICA DENTRO DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL: PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” EN MATERIA OPERATIVA PARA EL CONTROL ACTIVO DEL PROGRAMA:
 1. REVISIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”
 2. APERTURA DE EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”.
 3. DISTRIBUCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE.
 4. SOLICITUD DE MATERIALES ACADÉMICOS A LOS DOCENTES.
 5. ENTREGA DEL INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
 6. APERTURA DE EXPEDIENTES PARA DOCENTES.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL: PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” EN MATERIA DEL MANEJO EJECUTIVO PARA LA AFLUENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA.
 1. ELABORACIÓN DEL OFICIO POR CUOTAS DE INSCRIPCIÓN, DERECHO DE EXÁMENES, DUPLICADO DE CREDENCIALES Y CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.
 2. PAGOS AL PERSONAL DOCENTE.

- GLOSARIO
- PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO: “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO.

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos denominado “Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” constituido por un tomo con once procedimientos administrativos, con fecha de implantación de _____ del 2015.

Actualmente regula las actividades de la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental elaborado por: el PSTE. ADMON. Agustín Olvera Salgado, revisado por: C. Cintya Granados Rojas y el C. Víctor Garcés Cadena y autorizado por: la Mtra. Araceli Hernández Padilla, obteniéndose de la Secretaría de Planeación y del Departamento de Desarrollo Institucional el registro oficial _____ con el cual, el departamento antes citado, da su aprobación en cuanto a la estructura técnica de este manual.

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos con la finalidad de dar formalidad institucional al manual, cuya custodia está a cargo de: _____

Elaboró

Revisó

Autorizó

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: ____/____/____

El manual de procedimientos denominado “Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” en vigor a partir del día _____ presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

| PROCEDIMIENTO | BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|------------------------------|
| Invitación e información al Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. | |
| Recopilación y registro de la boleta de calificaciones para el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. | |
| Información y consulta académica dentro del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. | |
| Revisión de documentos | |

| | |
|---|--|
| correspondientes al trámite de inscripciones al Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. | |
| Apertura de expedientes alumnos inscritos al Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”. | |
| Distribución del marco de trabajo para el personal docente. | |
| Solicitud de materiales académicos a docentes | |
| Entrega del informe quincenal de actividades académicas. | |
| Apertura de expedientes para docentes. | |
| Elaboración del oficio por cuotas de inscripción, derecho a exámenes, duplicado de credenciales y del certificado de terminación de estudios. | |
| Pagos al personal docente. | |

El día _____ el Departamento de Desarrollo Institucional recibió un ejemplar de los procedimientos registrándose con la clave _____

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene el fundamental propósito de dar a conocer de manera eficiente las actividades administrativas y operacionales del modo más claro y apegándose a una estructura sencilla, siempre buscando orientar al usuario a realizar de manera correcta las actividades dentro del marco del programa educativo “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H. Ayuntamiento de Chalco.

El propósito que se pretende alcanzar a través de este manual es el de ser una herramienta auxiliar y permanente en la comunicación institucional del ayuntamiento, a fin de ser un instrumento eficaz entre la Dirección de Innovación Gubernamental y la Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Municipal.

Este manual de procedimientos administrativos se halla dividido en once procesos los cuales son: a) Invitación e información al programa de “Renivelación Académica Policial”, b) Recopilación y registro de la boleta de calificaciones para el programa de “Renivelación Académica Policial”, c) Información y consulta académica dentro del programa de “Renivelación Académica Policial”, d) Revisión de documentos correspondientes al trámite de inscripción al programa de “Preparatoria Abierta”, e) Apertura de expedientes a alumnos inscritos al programa de “Renivelación Académica Policial”, f) Distribución del marco de trabajo para el personal docente, g) Solicitud de materiales académicos a los docentes, h) Entrega del informe quincenal de actividades académicas, i) Apertura de expedientes para docentes, j) Elaboración del oficio por cuotas de inscripción, derecho de exámenes, duplicado de credenciales y certificado de término de estudios y k) Pagos al personal docente.

Al final del presente manual se muestra de manera muy clara los documentos empleados para cada una de las actividades a realizar para su uso adecuado en la práctica.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene el propósito de alcanzar de manera específica los siguientes aspectos:

- Contener una visión clara de los procedimientos que se llevan a cabo en el programa educativo “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H. Ayuntamiento de Chalco con el objetivo de dar la información adecuada a los usuarios.
- Llevar a cabo de manera correcta la realización de las labores del programa educativo con la intención de optimizar el área donde se desarrolla su tarea.
- Evitar la duplicidad del trabajo y/o de instrucciones para optimizar los tiempos y esfuerzos en la realización de las labores.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en el programa educativo.
- Aprovechar los recursos con los que cuenta la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Misión

Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por las leyes para el personal de Seguridad Pública ofreciendo servicios públicos y diversificados propios de un Sistema Educativo de Calidad ayudando al desarrollo personal y profesional que requiere la sociedad.

Visión

Ser un programa consolidado de calidad, eficiente y eficaz atendiendo las necesidades académicas y de gestión con un carácter de servicio flexible, accesible y confiable que ofrece asesorías accesibles, materiales didácticos y el compromiso permanente de apoyo en el desarrollo académico y de gestión frente a las Instituciones de Educación Media Superior correspondientes.

Siempre garantizando que el programa educativo promueva y coadyuve a una excelencia educativa encaminada a una formación de individuos comprometidos en busca de una formación pertinente y de calidad.

Organigrama General del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” (ver figura 8)



Figura 8. Propuesta del Organigrama general del programa educativo de “Renivelación Académica Policial” en bachillerato del H. Ayuntamiento de Chalco

Políticas Educativas que sustentan el “Programa de Renivelación Académica Policial”

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos: 3ro., 21ro (Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión, 1917).
- Ley General de Educación, Artículos: 6to., 10mo., 14to., 15to, 25to., 26to., 39no. y 46to (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General, 1993).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General, 2002).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos: 29no. II, 33ro. VIII, 39no. A. II, a), b), B. III, IV, 47mo. IV-XVII, 48vo., 51 III, y 79no. IV (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General , 2009).
- Documento Base para el Servicio de Preparatoria Abierta (Subsecretaría de Educación Media Superior. Dirección General del Bachillerato, 2011).
- Acuerdo número 442. Por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Artículos: 2do. II y 3ro (Subsecretaría de Educación Media Superior, 2008).
- Acuerdo número 445. Por el que se conceptualizan y definen para la educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (Subsecretaría de Educación Media Superior, 2008).
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta (Subsecretaría de Educación Media Superior, 2009).

(Separador)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO” EN MATERIA
ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN A
USUARIOS

PROCEDIMIENTO:

INVITACIÓN E INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN
ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN E
INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE
“RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL
EN BACHILLERATO”

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 18 |
| Normas de operación..... | 19 |
| Descripción narrativa..... | 20 |
| Diagramas de flujo..... | 22 |
| Anexos..... | 23 |

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN E
INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE
“RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL
EN BACHILLERATO”

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer una invitación al programa educativo: “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” a los integrantes de Seguridad Pública que no cuentan con estudios de nivel medio superior, para impulsar el crecimiento, desarrollo, profesionalización y permanencia de los integrantes en las instituciones policiales.

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN E
INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE
“RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL
EN BACHILLERATO”

NORMAS DE OPERACIÓN

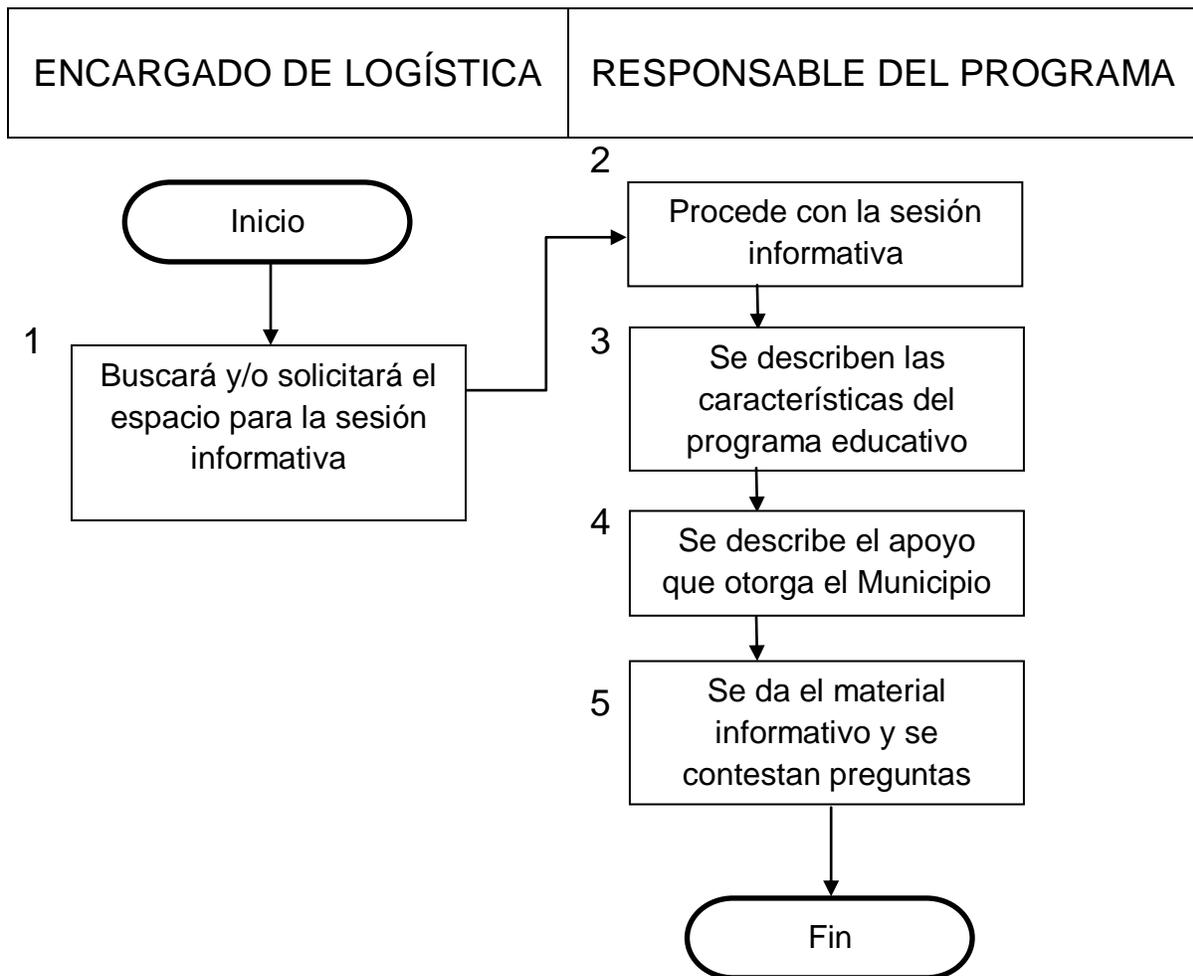
- Queda separado de esta actividad, el personal ajeno a esta Unidad de Programas y Proyectos, así como de la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Los integrantes, responsables y/o encargados de dar a conocer la consistencia del programa educativo tendrán que estar totalmente informados para poder brindar la información requerida por quienes deseen ingresar al programa.

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN E INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Encargado de logística | <ol style="list-style-type: none">1. Se buscará y solicitará el espacio idóneo para poder difundir el programa educativo bajo los siguientes requerimientos:<ol style="list-style-type: none">a) Contar con espacio para 150 personas sentadas.b) Contar con un estrado ideal para el responsable del programa pueda dar a conocer el proyecto educativo. |
| Responsables del programa y/o personal administrativo - operativo | <ol style="list-style-type: none">2. Se dirigirá a la audiencia junto con los mandos y jefes inmediatos del cuerpo policial, a fin de dar a conocer el programa educativo, así como, el presidente municipal junto con sus colaboradores de estructura gubernamental tiene la encomienda de apoyar a los elementos policiacos que entren en este programa.3. Se les hablara acerca del –“Programa de Preparatoria Abierta”, de la cantidad de asignaturas y de las tres áreas de especialización, tomando en consideración las oportunidades que brinda la modalidad del bachillerato en el sistema abierto en especial para los integrantes policiacos en activo.4. Se les informará del apoyo y compromiso que el presidente municipal brindara para su desarrollo educativo, recalcando que estos apoyos están basados en: asesorías intensivas, materiales didácticos, los costos por el concepto de exámenes y el acompañamiento y compromiso para la gestión de cualquier trámite que ellos necesiten a fin de facilitar los procesos en materia administrativa y educativa.5. Se finalizará la sesión informativa con los |

elementos policiacos dándoles un tríptico (ver imagen 1) en el cual de manera resumida y objetiva describa el programa educativo acompañado de un oficio personalizado (ver figura 9) por parte del Ayuntamiento de Chalco para pertenecer al programa educativo, siempre reiterando el compromiso que se tiene con ellos.

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA
 INVITACIÓN E INFORMACIÓN AL PROGRAMA DE
 “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN
 BACHILLERATO”**



**PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN E INFORMACIÓN
AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”**

ANEXOS

03 de octubre de 2013.

**COMPAÑERO POLICÍA
EDGAR RUEDA GARCIA**

Por este medio quisiera hacer un merecido reconocimiento a la difícil labor que desempeñas y a la entrega que día a día depositas en el cumplimiento de tu deber. Estoy consciente de las escasas oportunidades de mejoras laborales que han surgido para ti, en beneficio de tu familia y la calidad del servicio brindado a la ciudadanía, por ello, me es grato invitarte encarecidamente a participar en el programa denominado “**RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO**” que tiene por objetivo apoyarte en la continuidad de tus estudios, y entre varios otros beneficios poner a tu alcance las herramientas necesarias para hacer frente a las nuevas reformas laborales que demandan una policía profesional y con mayores capacidades de trabajo. En tus manos esta mejorar tus condiciones de vida; es tu derecho y tu obligación.

PREPARATE CON NOSOTROS.

Cabe hacer mención, que dicho programa es resultado del esfuerzo entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, por impulsar el crecimiento de las corporaciones policiacas de México; y tiene su fundamento en el Título Quinto Capítulos I y II, Artículos 100, 103, 104 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativos al desarrollo policial, carrera policial, profesionalización y permanencia de los integrantes de las Instituciones Policiales.

El número de tu Inscripción es _____ y tu material didáctico se te entregará del día 07 al 09 de octubre frente a las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública, también se hará entrega de tus horarios de clases y fechas de examen.

ATENTAMENTE

**FRANCISCO OSORNO SOBERON
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO**

Mayores Informes:

Del 7 al 11 de octubre de 2013 con la Lic. Claudia del Rosario Segovia y/o Maestra Araceli.

Teléfonos: 597 28280

Figura 9. Invitación personalizada a los elementos policiacos para formar parte del programa educativo de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H. Ayuntamiento de Chalco

REQUISITOS

Para inscribirte debes cumplir con los siguientes requisitos y documentación:

- Asistir al Reunión Informativa.
- Identificación oficial vigente con fotografía.
 - Credencial del IFC Piscozona
 - Credencial del Servicio Militar Nacional
 - Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal.
- Original de Acta de Nacimiento
- Original de CURP
- Original del Certificado de Nivel Secundario
- Una fotografía tamaño infantil reciente, en blanco y negro o en color, terminada mesa, de frente con el rostro descubierto y el cabello recogido, con raspe clara.

COSTOS

| SERVICIO | MONTO |
|--|---------|
| Pago por derecho de examen (Lo paga el Municipio) | \$50.00 |
| Pago por duplicado de credencial | \$30.00 |
| Pago por duplicado de certificado de terminación de estudios | \$41.00 |

FECHA DE SOLICITUD DE EXAMEN 2013

Del 4 al 8 de Noviembre
 STAPA FADc
 1311 A

FECHA DE APLICACIÓN DE EXAMEN 2013

| MEG | SABADO | DOMINGO |
|-----------|--------|---------|
| Noviembre | 23 | 24 |
| Diciembre | 7 | 8 |

PREPARATORIA ABIERTA

El H. Ayuntamiento de Chalco ha creado el Programa de "Renovación Académica Policial en Bachillerato", el cual tiene como objetivo apoyar al personal de seguridad pública en la continuidad de sus estudios, y entre varios otros beneficios, pone a su alcance las herramientas necesarias para hacer frente a las nuevas reformas laborales que demandan una policía profesional y con mayores capacidades de trabajo.

Como parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública puedes estudiar la Preparatoria Abierta de forma Gratuita y obtendrás los siguientes beneficios:

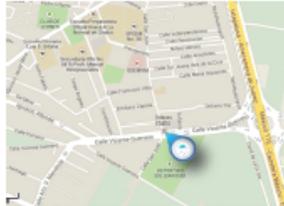
1. Concluir tu Preparatoria en 6 meses.
2. Asesorías intensivas.
3. Materiales didácticos.
4. Presentar cada 15 días tus exámenes.
5. Reconocimiento especial al aprobar el 100 % de tus asignaturas.
6. Obtener tu Certificado de Terminación de Estudios emitido por la SEP, con Validez Oficial en todas las Instituciones de Nivel Superior del Sistema Educativo Nacional.

INFORMES

- Lic. Claudia del Rosario Segovia
 Responsable del Programa Integral de Seguridad Pública
 Tel. 59 72 82 80
- Araceli Hernández Padilla
 Responsable de la Unidad de Programas y Proyectos
 Dirección de Innovación Gubernamental
 Tel. 59 72 82 80
 Ext. 2231

UBICACIÓN

Auditorio ODAPAS Chalco
 Boulevard Vicenta Guerrero s/n,
 Esq. Calle San Juan, Col. Casco de San Juan, C. P. 56600.
 Frente al Deportivo Solidaridad



EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO
 TE INVITA A SUPERARTE

ESTUDIA LA PREPARATORIA ABIERTA



"EL CONOCIMIENTO
 ES PODER".
 -ALBERT EINSTEIN

PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios de Preparatoria Abierta consta de 33 asignaturas:
 17 Asignaturas de Tronco Común
 16 Asignaturas de las áreas de:

- Humanidades
- Ciencias Administrativas y Sociales
- Ciencias Físico-Matemáticas



ÁREA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

| | | |
|--|---|--|
| 4to. Semestre 40 Inglés IV 41 Matemáticas IV 42 Trazos Filosóficos I 43 Principios de Química General 48 Principios de Física | 5to. Semestre 50 Inglés V 51 Matemáticas V 52 Trazos Filosóficos II 53 Trazos Políticos y Sociales I 56 Biología | 6to. Semestre 60 Inglés VI 61 Matemáticas VI 62 Trazos Científicos 63 Trazos Políticos y Sociales II 64 Historia de México Siglo XXI 67 Botánica |
|--|---|--|

ÁREA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

| | | |
|--|--|--|
| 4to. Semestre 40 Inglés IV 41 Matemáticas IV 42 Trazos Filosóficos I 44 Física I 47 Química | 5to. Semestre 50 Inglés V 51 Matemáticas V 52 Trazos Políticos y Sociales I 54 Física II | 6to. Semestre 60 Inglés VI 61 Matemáticas VI 62 Trazos Científicos 64 Historia de México Siglo XXI 66 Biología 67 Botánica |
|--|--|--|

ASIGNATURAS DE TRONCO COMÚN

| | | |
|---|--|--|
| 1er. Semestre 11 Matemáticas I 12 Taller de Redacción I 13 Metodología de la Lectura 14 Historia Moderna de Occidente 15 Metodología del Aprendizaje | 2do. Semestre 20 Inglés II 21 Matemáticas II 22 Taller de Redacción II 23 Trazos Literarios I 24 Historia Mundial Contemporánea 25 Apreciación Gráfica (Pintura) | 3er. Semestre 30 Inglés III 31 Matemáticas III 32 Taller de Redacción III 33 Trazos Literarios II 34 Lógica |
|---|--|--|

A partir del 4o. Semestre, eliges el área de tu preferencia

ÁREA: HUMANIDADES

| | | |
|---|---|--|
| 4to. Semestre 40 Inglés IV 41 Matemáticas IV 42 Trazos Filosóficos I 43 Trazos Literarios II 48 Principios de Física | 5to. Semestre 50 Inglés V 52 Trazos Filosóficos II 53 Trazos Políticos y Sociales I 55 Principios de Química General 56 Biología | 6to. Semestre 60 Inglés VI 62 Trazos Científicos 63 Trazos Políticos y Sociales II 64 Historia de México Siglo XXI 65 Apreciación Gráfica (Música) 67 Botánica |
|---|---|--|

Imagen 1. Tríptico informativo con la información general del programa educativo "Renovación Académica Policial en Bachillerato" del H. Ayuntamiento de Chalco.

(Separador)

PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y
REGISTRO DE LA BOLETA DE
CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA
DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y
REGISTRO DE LA BOLETA DE
CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA
DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 28 |
| Normas de operación..... | 29 |
| Descripción narrativa..... | 31 |
| Diagramas de flujo..... | 33 |
| Anexos..... | 34 |

PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y
REGISTRO DE LA BOLETA DE
CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA
DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener y registrar los datos correspondientes de cada elemento policiaco de su informe de calificaciones otorgado por el sistema de Preparatoria Abierta para los registros administrativos internos del “Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato” de la Unidad de Programas y Proyectos del H. Ayuntamiento de Chalco.

PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y
REGISTRO DE LA BOLETA DE
CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA
DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

NORMAS DE OPERACIÓN

- Queda excluido de esta actividad todo personal ajeno a la Unidad de Programas y Proyectos y de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- El manejo y resguardo de la información quedará bajo la responsabilidad de los titulares, del personal administrativo y del personal operativo del “Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- El personal autorizado para esta actividad tiene la responsabilidad de atender las condiciones administrativas que marca el Módulo Municipal de “Preparatoria Abierta” a fin de optimizar los procesos empleados por el representante del Módulo.

- Para el traslado de esta información quedará autorizado el responsable operativo del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” y para los casos en los que éste no se encuentre disponible, el titular responsable del programa podrá nombrar a un suplente para realizar esta actividad.

PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Interesado

1. Después de haber pasado veinte días de la aplicación del examen que solicito, podrá acudir al módulo de “Preparatoria Abierta” a recoger su calificación con su credencial que lo acredita como estudiante del sistema abierto.

1.1 En los casos los cuales el elemento policiaco no pudiera recoger su calificación personalmente por ocupaciones y/o responsabilidades misma de su trabajo, podrá autorizar al personal operativo del “Programa de Renivelación Académica Policial” realizar esta actividad bajo las condiciones necesarias que indique el personal del módulo de “Preparatoria Abierta”.

Personal Operativo

2. Recibirá y cotejara que la siguiente información esté plasmada en el oficio de calificaciones (ver imagen 2): el nombre del alumno, su matrícula, el área de estudio, la etapa-fase, clave y calificación de la asignatura y el sello oficial de “Preparatoria Abierta” para turnar la información al personal administrativo y registre la información para el seguimiento académico dentro del programa educativo.

Personal Administrativo

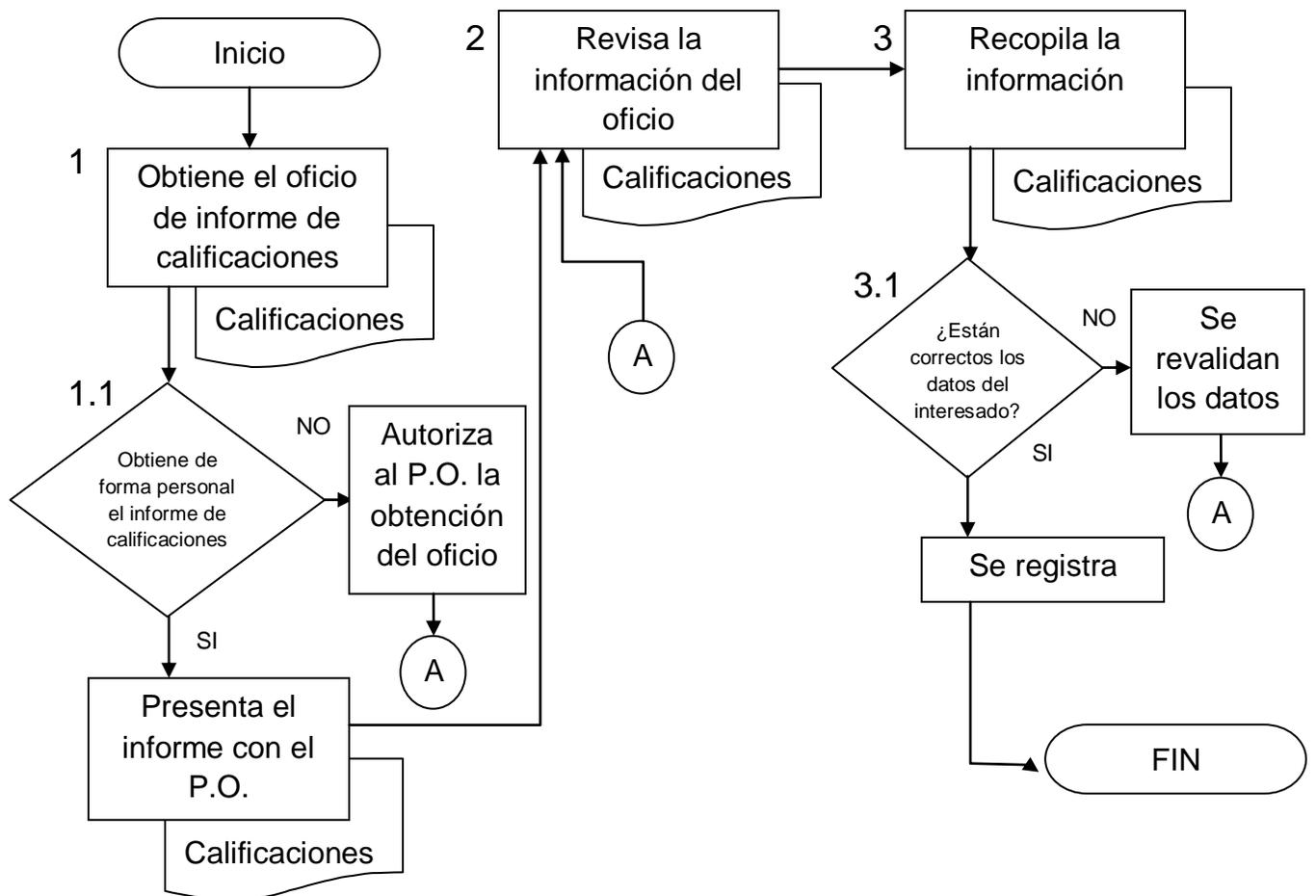
3. Obtendrá de parte del personal

operativo la información validada del interesado para su registro, almacenamiento y actualización de la obtención de sus calificaciones para colocar esta información en el concentrado de calificaciones (ver imagen 3).

3.1 Para los casos en los que existiera una incongruencia con un dato en el registro de calificaciones del alumno, esta actividad quedará suspendida momentáneamente hasta ponerse en contacto con el interesado.

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES PARA EL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

| | | |
|------------|---------------------------|--------------------------------|
| INTERESADO | PERSONAL OPERATIVO (P.O.) | PERSONAL ADMINISTRATIVO (P.A.) |
|------------|---------------------------|--------------------------------|



**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECOPIACIÓN
Y REGISTRO DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES PARA EL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN
BACHILLERATO”**

ANEXOS

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PREPARATORIA ABIERTA
INFORME DE CALIFICACIONES

MICARE-004
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha de Emisión: 2014MAY-12

Oficina emisora: 1502
Estudiante: [REDACTED]
Matrícula: 131502049643
Área de Estudio: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
Etapa-Fase: 1404-A

Calificaciones obtenidas:

| Clave | Asignatura | Calificación | Etapa-Fase | Oficina | Sede |
|-------|--------------------------------|--------------|------------|---------|------|
| 20 | INGLES II | 6 | 1404 - A | 1502 | 258 |
| 24 | HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORANEA | 6 | 1404 - A | 1502 | 258 |

Notas:
Calificaciones:
5 = Reprobado
6-10 = Aprobado
AP = Aprobado Previamente
NA = No Aplica

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SERVICIOS EDUCATIVOS
INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
PREPARATORIA ABIERTA
OFICINA REGIONAL INTANTANALCOYOTL

La primera calificación aprobatoria obtenida en cada asignatura es la que será anotada en el certificado.
"Conserve el presente informe de calificaciones para presentarlo al momento de solicitar el trámite de certificación"

Imagen 2. Oficio de Calificaciones otorgado por el Módulo de “Preparatoria Abierta”

(Separador)

102

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y CONSULTA
ACADÉMICA DENTRO DEL PROGRAMA DE
“RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN
BACHILLERATO”

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y CONSULTA
ACADÉMICA DENTRO DEL PROGRAMA DE
“RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN
BACHILLERATO”.

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 40 |
| Normas de operación..... | 41 |
| Descripción narrativa..... | 42 |
| Diagramas de flujo..... | 44 |
| Anexos..... | 45 |

**PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y
CONSULTA ACADÉMICA DENTRO DEL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar de manera oportuna la situación académica que guarda el alumno solicitante dentro del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” únicamente para fines informativos dentro del programa municipal.

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y
CONSULTA ACADÉMICA DENTRO DEL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

NORMAS DE OPERACIÓN

- Queda excluido de actividad todo personal ajeno a la Unidad de Programas y Proyectos y de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- El manejo, resguardo y las buenas prácticas quedará bajo la responsabilidad de los titulares, del personal administrativo y operativo del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- Para el otorgamiento de la información académica el solicitante se deberá identificar con el responsable administrativo como alumno inscrito al Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- Si el responsable administrativo no se encontrará desarrollando esta actividad, el titular de la Unidad de Programa y Proyectos responsable del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” podrá otorgar esta información y/o tendrá la facultad de nombrar a un encargo para realizar esta labor bajo las responsabilidades antes mencionadas.

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y CONSULTA ACADÉMICA DENTRO DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Interesado

1. Se identificara con el personal administrativo responsable como alumno inscrito dentro del programa de “Renivelación Académica Policial” con su credencial de “Preparatoria Abierta” o una identificación oficial que lo acredite como usuario del programa educativo.

1.1 De no contar con una identificación apropiada no se le podrá otorgar la información requerida, hasta que compruebe su identidad y sea cotejada con los registros que guarda el personal administrativo

Personal Administrativo

2. Recibe y coteja la identidad del solicitante en los registros del programa educativo, empezando por sus apellidos y nombre (s), área de estudio, fecha de inscripción y matrícula.
3. Procesa la información del solicitante en los registros del programa educativo que contienen el concentrado de calificaciones que contienen los nombres y claves de las asignaturas desde el primer semestre hasta el sexto semestre.
4. Elabora un oficio informativo al alumno

interesado en saber la situación académica que guarda dentro del programa educativo municipal con los siguientes datos:

- Número de matrícula
- Nombre del alumno
- Calificación de exámenes: estos deberán de especificar la clave de la materia, el nombre de la asignatura y el semestre al que pertenece
- Resumen de promedios alcanzados por semestres
- Promedio general
- Ciclo lectivo correspondiente
- Área de estudio
- Fecha de emisión del oficio informativo

Interesado

5. Valida los datos personales escritos en su credencial del programa de "Preparatoria Abierta" y coteja los siguientes datos con el oficio informativo:

- Nombre completo
- Número de matrícula

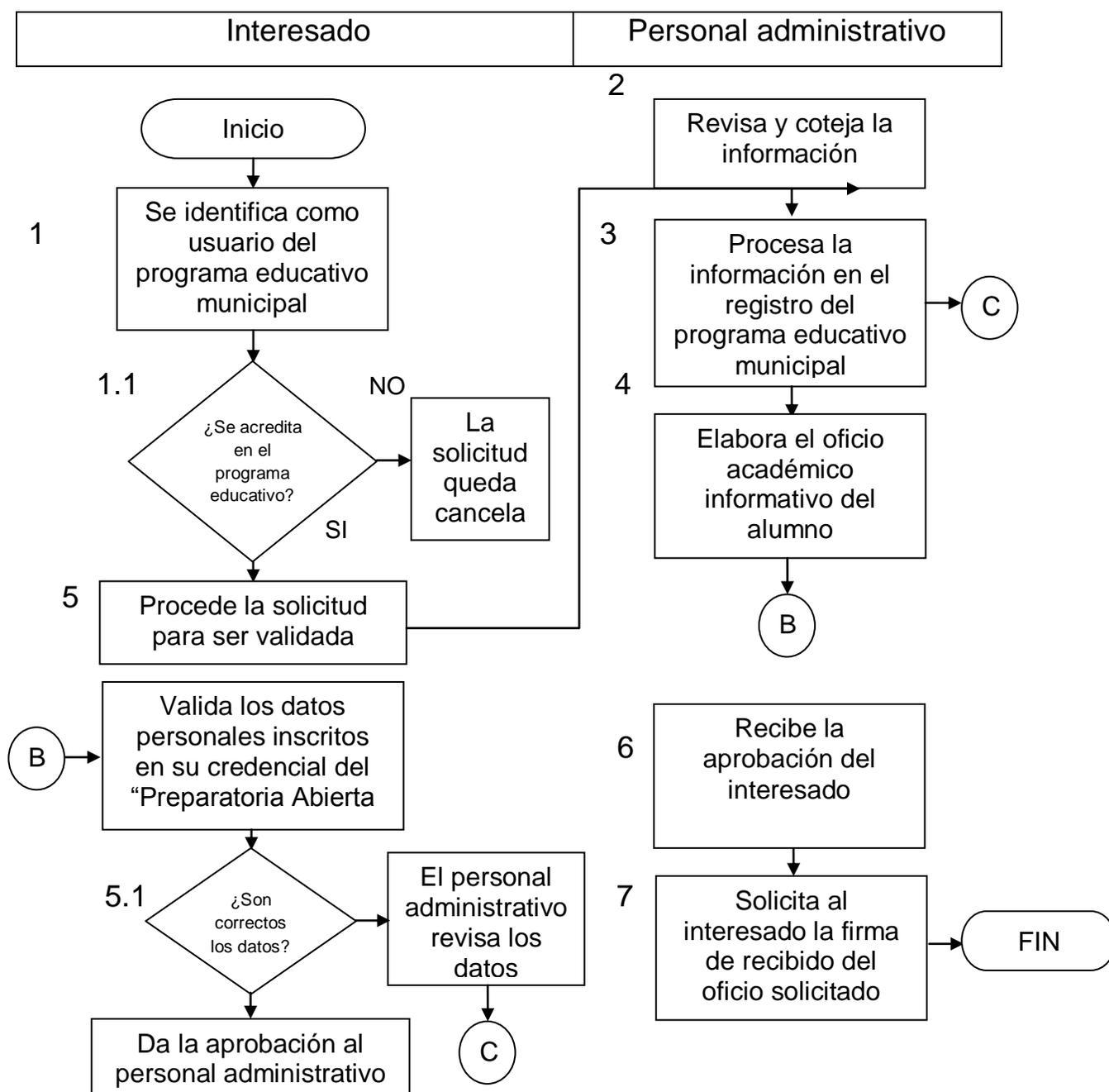
5.1 Si existiera un error en los datos personales del solicitante, éste indicara las correcciones necesarias para que el personal administrativo vuelva a revisar los registros.

Personal Administrativo

6. Recibe la aprobación de los datos personales de alumno solicitante

7. Solicita al interesado que firme el acuse de recibido de la entrega del oficio informativo.

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA INFORMACIÓN Y CONSULTA ACADÉMICA DENTRO DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”



**PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y CONSULTA ACADÉMICA
 DENTRO DEL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
 POLICIAL EN BACHILLERATO”**

ANEXOS

- Oficio de registro del alumno en el Programa de “Preparatoria Abierta”.
- Oficio informativo de consulta académica para el alumno.

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 "RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO"
 Concentrado de Calificaciones
 SEXTA GENERACIÓN

Ciclo Lectivo 2013-2014
 Fecha de elaboración: 11 de Febrero de 2014.

| No. | Matrícula | Nombre del alumno | MATERIAS PRIMERA SEMESTRE | | | | | MATERIAS SEGUNDA SEMESTRE | | | | | MATERIAS TERCERA SEMESTRE | | | | | Promedios | | | Calificación Final de la asignatura | | | | |
|-------------------------|--------------|-------------------|---------------------------|------|------|------|------|---------------------------|------|------|------|------|---------------------------|------|------|------|------|-----------|------|------|-------------------------------------|---------------|------|------|------|
| | | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | PRON | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | PRON | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | | PRON | PRON | GEN | CT |
| 1 | 141502044769 | ... | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 2 | 141502006790 | ... | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 3 | 141502006790 | ... | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 4 | 141502006790 | ... | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 5 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 6 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 7 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 8 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 9 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 10 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 11 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 12 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 13 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 14 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 15 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 16 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 17 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 18 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 19 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| 20 | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| Promedios | | | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 | 0000 |
| PROMEDIO GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 000000 | | | |

Elaboró: Victor Garcia Vo. Bo. Claudia del Rosario Segovia Recibió: _____
 Concejal de Seguridad Pública Esalar JURAMUN

Imagen 4. Concentrado de calificaciones interno del programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H. Ayuntamiento de Chalco

(Separador)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL:
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO” EN MATERIA
OPERATIVA PARA EL CONTROL ACTIVO DEL
PROGRAMA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL
TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE
“PREPARATORIA ABIERTA”

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS
CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 48 |
| Normas de operación..... | 49 |
| Descripción narrativa..... | 51 |
| Diagramas de flujo..... | 52 |
| Anexos..... | 53 |

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS
CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar la documentación requerida al personal que solicite su inscripción al programa de “Preparatoria Abierta” para cumplir con los requisitos indispensables de inscripción que marca el programa educativo incorporado al sistema de educación abierto.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS
CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”

NORMAS DE OPERACIÓN

- Queda excluido de actividad todo personal ajeno a la Unidad de Programas y Proyectos y de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- El personal operativo encargado de ejecutar ésta tarea tendrá la responsabilidad de atender ética y oportunamente al personal solicitante únicamente supervisando los requerimientos generales de inscripción al programa de “Preparatoria Abierta”
- Los documentos entregados al personal operativo para su cotejo estarán sujetos a ser turnados al Módulo Municipal de “Preparatoria Abierta” para su posterior validación e inscripción.
- La responsabilidad de los documentos entregados por el solicitante al programa educativo de “Preparatoria Abierta” quedara bajo la responsabilidad del representante del Módulo

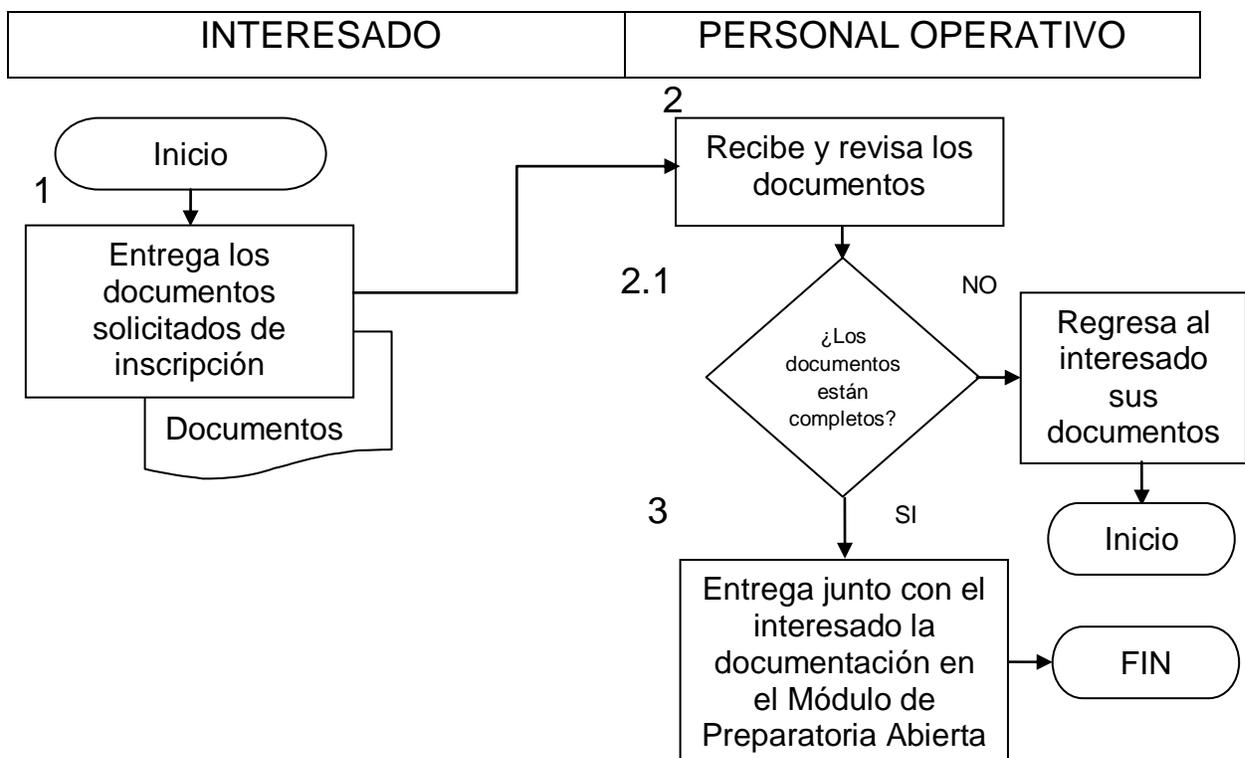
Municipal correspondiente, quedando limitada la función del responsable administrativo a únicamente la recopilación, verificación, supervisión y presentación de los documentos en compañía del solicitante ante el Módulo de atención educativo de “Preparatoria Abierta”.

- Para los casos en el que el responsable operativo no se encontrara realizando estas funciones, el titular de la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco, tendrá la facultad de nombrar a un representante responsable momentáneamente.
- Si el representante del Módulo Municipal de “Preparatoria Abierta” no se encontrara disponible, el responsable operativo tendrá la responsabilidad de solicitar una cita para ser atendido en compañía del personal solicitante.

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|--|
| Interesado | 1. Acude con el responsable operativo del programa de “Renivelación Académica Policial” para solicitar y presentar los siguientes documentos: a) identificación oficial vigente con fotografía, b) original del acta de nacimiento, c) CURP, d) original del certificado de secundaria y e) dos fotografías tamaño infantil: terminado mate, con el rostro descubierto y el cabello bien recogido y con camisa blanca. Documentos requeridos para la inscripción al programa educativo de “Preparatoria Abierta” |
| Personal Operativo | 2. Recibe y revisa los documentos del interesado para ser cotejados en la lista de documentos solicitados por el representante del Módulo Municipal de “Preparatoria Abierta” 2.1 Si faltara un documento solicitado para ser presentado en el Módulo Municipal de “Preparatoria Abierta” este procedimiento quedara momentáneamente suspendido hasta proporcionar todos los documentos requeridos. 3. Al concluir con la verificación y validación de los documentos del interesado, el personal operativo junto con el interesado acudirán con el representante del programa educativo de “Preparatoria Abierta” para la entrega de documentos y registro de inscripción al programa educativo del sistema abierto |

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”



PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTOS
CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
AL PROGRAMA DE “PREPARATORIA ABIERTA”

ANEXOS

(Separador)

120

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE
EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE
EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 57 |
| Normas de operación..... | 58 |
| Descripción narrativa..... | 60 |
| Diagramas de flujo..... | 62 |
| Anexos..... | 63 |

**PROCEDIMIENTO: APERTURA DE
EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN
ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el archivo de documentos de los alumnos inscritos en el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para el control administrativo y operativo que ofrece el programa educativo municipal de la Unidad de Programas y Proyectos del H Ayuntamiento de Chalco.

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE
EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO”

NORMAS DE OPERACIÓN

- Queda separado de esta actividad, el personal ajeno a esta Unidad de Programas y Proyectos así como de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- Todos los documentos entregados por el alumno inscrito al personal operativo serán manejados bajo las responsabilidades administrativas y operativas que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y de la Ley Federal de Protección de Datos.
- El personal operativo únicamente tendrá la facultad de obtener, incorporar, registrar y archivar los documentos de la situación académica en fotocopias y entregados por el alumno inscrito.

- Si el responsable operativo no se encontrara desarrollando esta actividad, el responsable administrativo podrá ejecutar esta tarea bajo los conocimientos que ambos responsables suscitan dentro del manejo del programa educativo municipal.

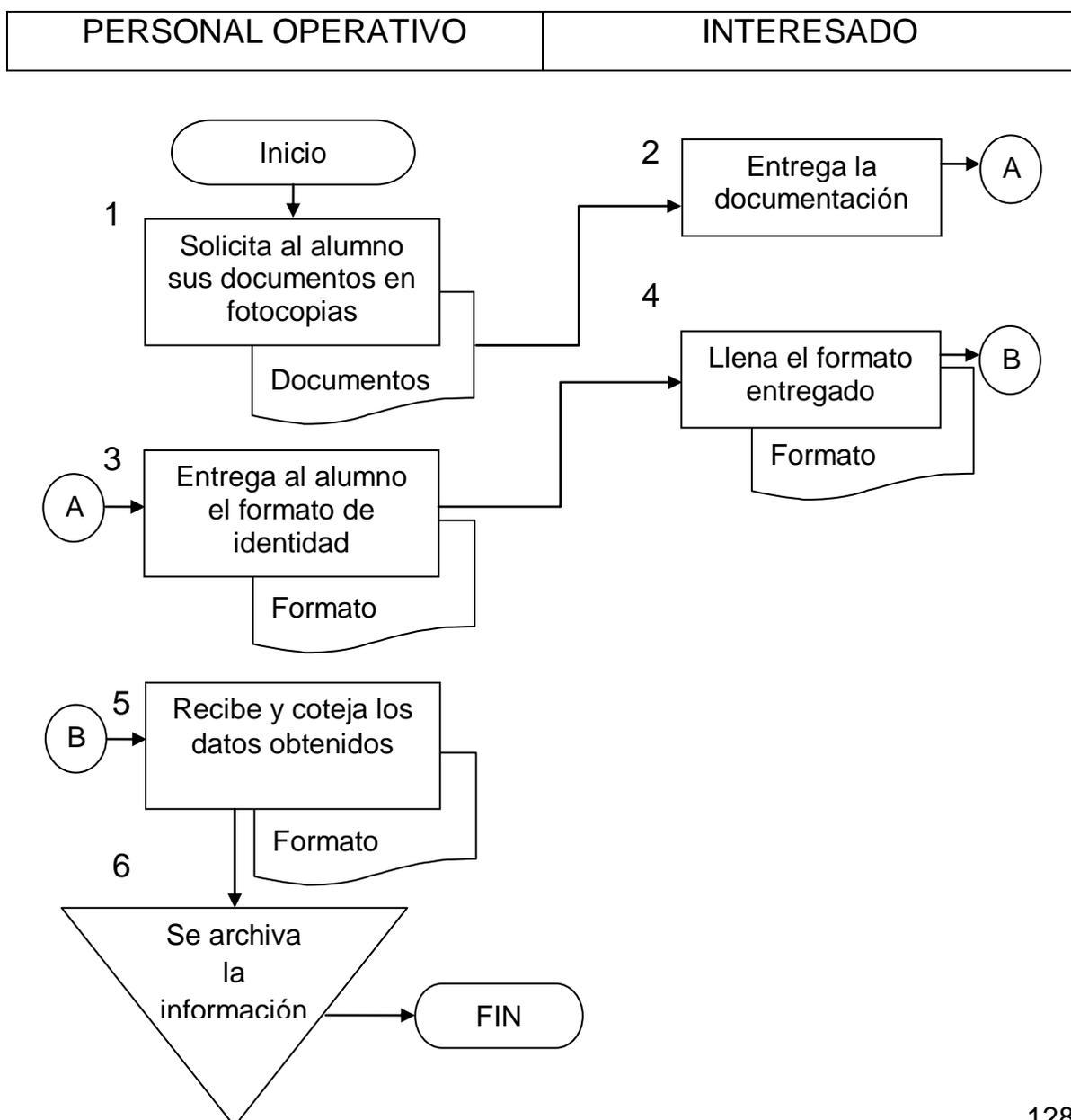
PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO”

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|--|
| Personal Operativo | 1. Solicita el alumno los siguientes documentos en fotocopias para el armado de su carpeta e historial académico. a) Identificación oficial (INE o Cartilla militar) y/o de servidor público del Estado de México b) Credencial de “Preparatoria Abierta” c) Boleta de calificaciones d) Certificado de nivel secundaria |
| Interesado | 2. Entrega al personal operativo los documentos requeridos en la fecha y hora dentro de los límites de la solicitud de estos. |
| Personal Operativo | 3. Entregara al alumno un formato de identidad que contiene los siguientes datos para ser llenados por él: <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo• Municipio de residencia• Estado civil• Teléfono (s)• Email |
| Interesado | 4. Llena el formato de identidad con los datos requeridos y los regresa debidamente contestado. |
| Personal Operativo | 5. Recibe y verifica los datos del alumno cotejando los documentos entregados con los datos obtenidos en el formato de identidad. 6. Incorpora la documentación obtenida del interesado en una carpeta indicando en la |

parte superior el nombre del alumno, en el interior de la carpeta estará la documentación bajo el siguiente orden

- Formato de identidad (ver imagen 6)
- Credencial de “Preparatoria Abierta” (ver imagen 4)
- Identificación oficial
- Certificado de nivel secundaria
- Boleta de calificaciones (ver imagen 5)

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA
 APERTURA DE EXPEDIENTES A ALUMNOS INSCRITOS AL
 PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN
 BACHILLERATO”**



PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES A
ALUMNOS INSCRITOS AL PROGRAMA DE
“RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN
BACHILLERATO”

ANEXOS



Imagen 5. Credencial muestra del alumno inscrito en el programa de "Preparatoria Abierta"

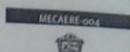
12/6/12



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PREPARATORIA ABIERTA
INFORME DE CALIFICACIONES



MECAEBE-GDL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Fecha de Emisión: 2014MAY-12

Oficina emisora: 1502
 Estudiante:
 Matrícula: 131502049643
 Área de Estudio: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
 Etapa-Fase: 1404-A

Calificaciones obtenidas:

| Clave | Asignatura | Calificación | Etapa-Fase | Oficina | Sede |
|-------|-----------------------------------|--------------|------------|---------|------|
| 20 | INGLES II | 5 | 1404 - A | 1502 | 258 |
| 24 | HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORANEA | 5 | 1404 - A | 1502 | 258 |

Notas:
 Calificaciones:
 5 = Reprobado
 6-10 = Aprobado
 AP = Aprobado Previamente
 NA = No Aplica

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SERVICIO EDUCATIVO
INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
PREPARATORIA ABIERTA
OFICINA REGIONAL NEZAHUALCOYOTL

La primera calificación aprobatoria obtenida en cada asignatura es la que será anotada en el certificado.
 "Conserve el presente informe de calificaciones para presentarlo al momento de solicitar el tramite de certificación"

Imagen 6. Boleta de calificaciones muestra emitida por el programa de "Preparatoria Abierta" para el alumno.

FORMATO DE IDENTIDAD PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DIRIGIDO A LOS ALUMNOS INSCRITOS AL PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA POLICIAL EN BACHILLERATO” DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO.

| | | |
|--|--|------------|
| Fecha: ____/____/____ Solicitante: Departamento: Responsable: | Folio _____ Observaciones especiales: | Fotografía |
|--|--|------------|

Datos personales

| Nombre del alumno | | |
|-------------------|---------------------|---------------|
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
| Estado civil | | |
| Domicilio | | |
| Calle | No. Interior. | No. Exterior. |
| Colonia | Entidad Federativa. | C.P. |
| Contacto | | |
| Teléfono de casa. | Teléfono celular. | Email. |

| Documentación que Anexa | | |
|--|--|--|
| Copia credencial de “Preparatoria Abierta” _____ | Copia de certificado de nivel secundaria _____ | |
| Copia de Identificación oficial _____ | Copia de Boleta (s) de calificaciones _____ | |

Imagen 7. Propuesta para el formato de identidad. Elaboración propia con base a la "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos" del CINVESTAV

(Separador)

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL
MARCO DE TRABAJO PARA EL
PERSONAL DOCENTE

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL
MARCO DE TRABAJO PARA EL
PERSONAL DOCENTE

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 69 |
| Normas de operación..... | 70 |
| Descripción narrativa..... | 72 |
| Diagramas de flujo..... | 74 |
| Anexos..... | 75 |

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar las asesorías del plan de estudios de “Preparatoria Abierta” al personal docente que desarrolla funciones dentro del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para que con base a su perfil profesional den cumplimiento a las asesorías académicas ofrecidas por el programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE

NORMAS DE OPERACIÓN

- Queda separado de esta actividad, el personal ajeno a esta Unidad de Programas y Proyectos así como de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- El personal operativo propondrá al titular del programa educativo municipal las asignaciones del personal docente para la impartición de las asesorías académicas del plan de estudios de “Preparatoria Abierta”.
- Para la propuesta y asignación de las asesorías a impartir por los docentes, el personal operativo analizara y comparara el perfil académico-profesional del docente con la asignatura propuesta por el plan de estudios de “Preparatoria Abierta” y emitirá la propuesta al titular del programa educativo municipal para su autorización.

- El titular del programa educativo municipal tendrá la responsabilidad de analizar y autorizar la(s) propuesta(s) emitidas por el personal operativo para su asignación y ejecución de las asesorías académicas.
- Para los casos en los que el personal operativo no se encontrara desarrollando estas funciones, el titular del programa educativo tendrá la responsabilidad de realizar esta labor de análisis y designación.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE

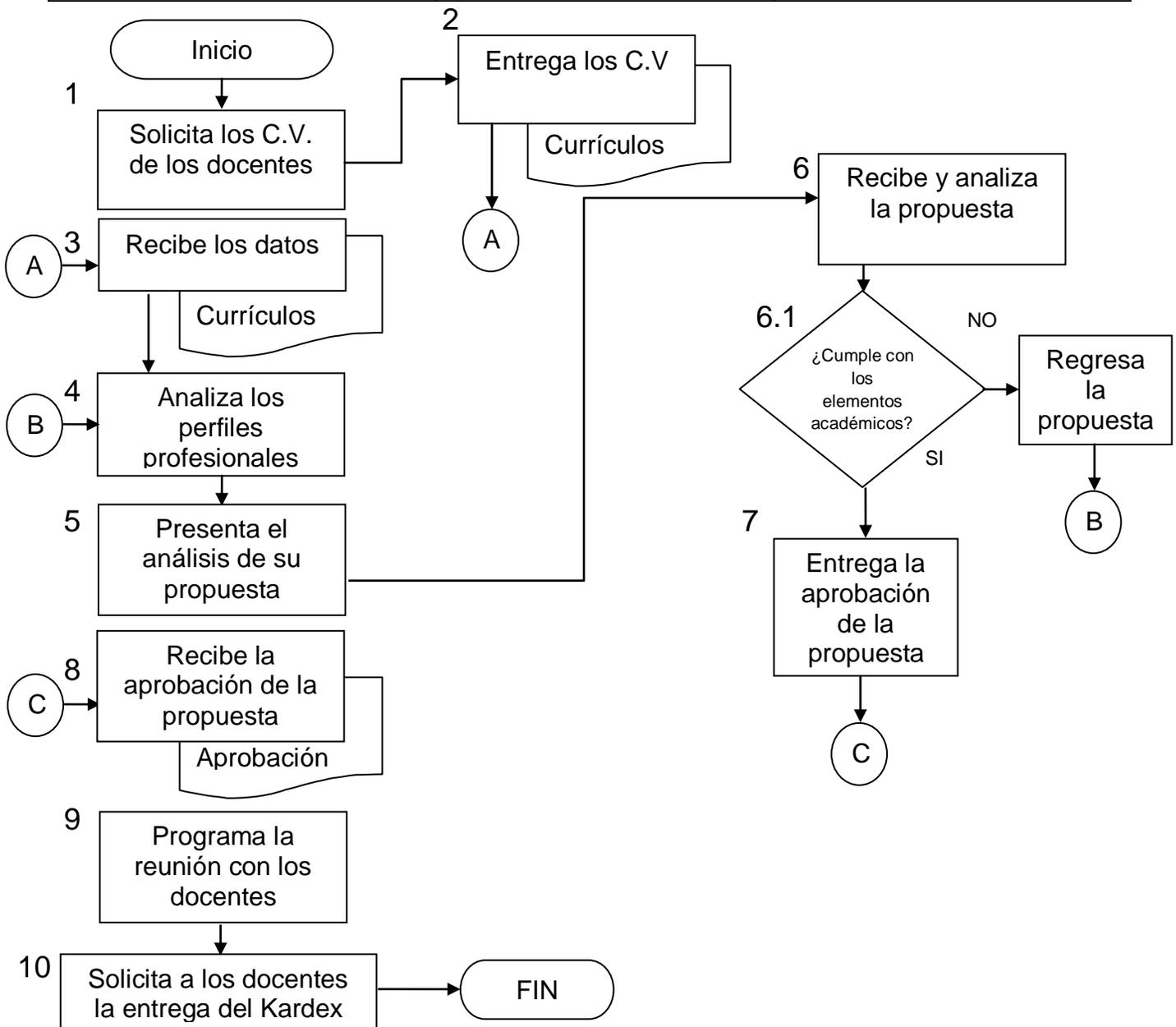
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------|--|
| Personal Operativo | 1. Solicita al personal administrativo los currículos vitales (ver imagen 7) de los docentes contratados para las asesorías académicas. |
| Personal Administrativo | 2. Entrega al personal operativo la carpeta que contiene los currículos de los docentes |
| Personal Operativo | 3. Recibe y verifica que estén todos los currículos de los docentes. |
| | 4. Analiza y valida el perfil profesional de cada uno de los docentes y las coteja con las asignaturas del programa de “Preparatoria Abierta” que serán impartidas en el periodo establecido tomando en cuenta su formación académica y experiencia profesional. |
| Personal Operativo | 5. Entrega el análisis de su propuesta académica al titular del programa educativo municipal para que pueda ser validada y autorizada. |
| Titular del Programa | 6. Recibe y analiza la propuesta académica del personal operativo. |
| | 6.1. Si la propuesta no cumple con los elementos profesionales, regresa la propuesta al personal operativo indicando las observaciones del perfil deseado para desarrollar las labores docentes. |
| | 7. Entrega al personal operativo cinco de las propuestas académicas autorizadas antes de iniciar las asesorías |
| Personal Operativo | 8. Recibe la aprobación del titular del programa educativo municipal para ser ejecutado, |

coordinado y controlado bajo las responsabilidades académicas y éticas.

9. Programa una reunión con el personal docente autorizado para asignar los puestos de trabajo de las asesorías académicas.
10. Hace la solicitud al personal docente autorizado para la elaboración de un plan de trabajo-académico (Kardex) (ver imagen 8) para ser entregado en un tiempo de dos días antes del inicio de las asesorías

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE

| | | |
|--------------------|-------------------------|----------------------|
| PERSONAL OPERATIVO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | TITULAR DEL PROGRAMA |
|--------------------|-------------------------|----------------------|



**PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL
 MARCO DE TRABAJO PARA EL
 PERSONAL DOCENTE**

ANEXOS

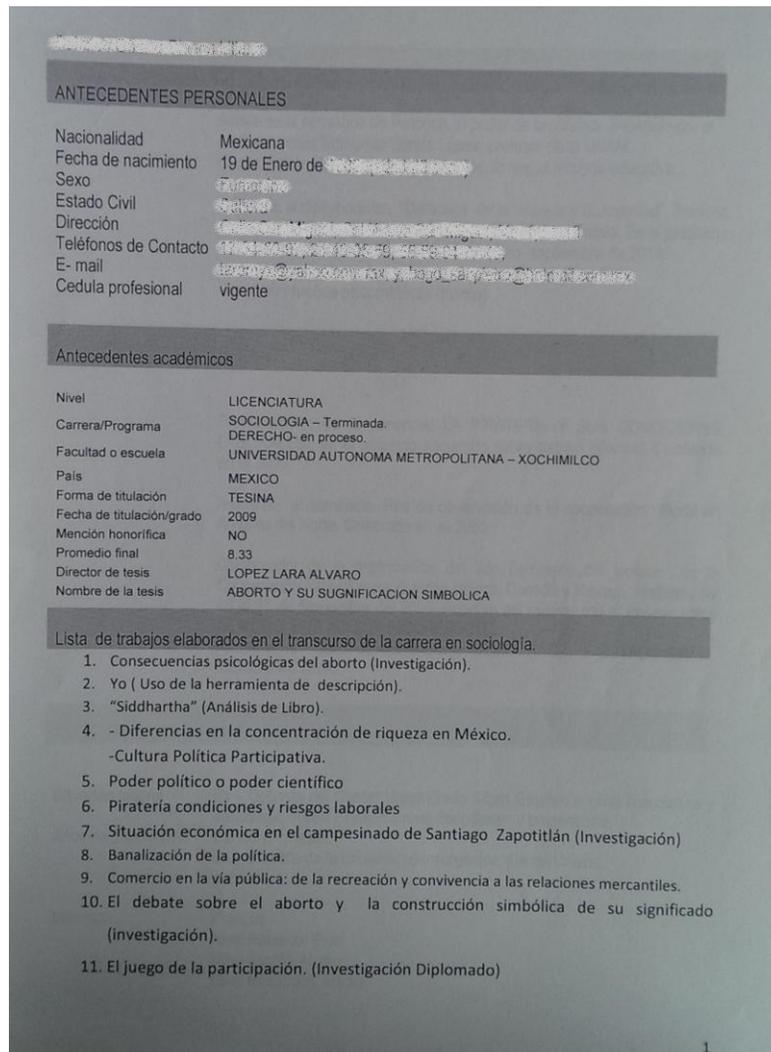


Imagen 8. Currículo vitae muestra del docente para el análisis y propuesta de la asignación de las asesorías académicas del Programa de "Renivelación Académica Policial en Bachillerato"

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Renivelación Académica Policial en Bachillerato
Programa Operativo (Kardex)

Ciclo lectivo 2013-14

Nombre del profesor BLANCA LILIANA BOLAÑOS GÓMEZ
Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)

Semestre Primero Hoja 1 de 1

Asignatura METODOLOGÍA DE LA LECTURA
 Día(s) Horario LUNES A VIERNES DE 15:00 A 16:00 HRS.

Clave asig. 13 Grupo 1
 Sede COAPAS Mes NOV. - DIC.

| Semana | Clase No. | No. Hrs. | Fecha <small>Día/Mes/Año</small> | Unidad o Lección | Tema(s) | Subtema(s) | Firma | Observaciones | Revisión <small>(fecha y firma)</small> |
|--------|-----------|----------|-------------------------------------|---|------------------------------|------------|-------|---------------|--|
| 1 | 1 | 1 Hr. | 11/11/13 | 1. LOS LIBROS | Modulo 1 | | | | |
| | 2 | 1 Hr. | 12/11/13 | 1. | Modulo 2 | | | | |
| | 3 | 1 Hr. | 13/11/13 | 2. LA LECTURA | Modulo 3 | | | | |
| | 4 | 1 Hr. | 14/11/13 | 2. | Modulo 4 | | | | |
| | 5 | 1 Hr. | 15/11/13 | 3. LECTURA DE UNA OBRA EXPOSITIVA | Modulo 5 | | | | |
| 2 | 6 | 1 Hr. | 18/11/13 | 3 | Modulo 6 | | | | |
| | 7 | 1 Hr. | 19/11/13 | 4. LECTURA DE UNA OBRA DE FICCIÓN NARRATIVA | Modulo 7 | | | | |
| | 8 | 1 Hr. | 20/11/13 | 4 | Modulo 8 | | | | |
| | 9 | 1 Hr. | 21/11/13 | 5. ANÁLISIS LITERARIO | Modulo 9 | | | | |
| | 10 | 1 Hr. | 22/11/13 | 5 | Modulo 10 | | | | |
| 3 | 11 | 1 Hr. | 25/11/13 | 6. LECTURA DE UNA OBRA DE FICCIÓN DRAMÁTICA | Modulo 11 | | | | |
| | 12 | 1 Hr. | 26/11/13 | 6 | Modulo 12 | | | | |
| | 13 | 1 Hr. | 27/11/13 | 7. LIRICA | Modulo 13 | | | | |
| | 14 | 1 Hr. | 28/11/13 | 7 | Modulo 14 | | | | |
| | 15 | 1 Hr. | 29/11/13 | 8. EL TRABAJO DE INV. LITERARIA | Modulo 15 | | | | |
| 4 | 16 | 1 Hr. | 02/12/13 | 8 | Modulo 16 | | | | |
| | 17 | 1 Hr. | 03/12/13 | REPASO | | | | | |
| | 18 | 1 Hr. | 04/12/13 | REPASO | | | | | |
| | 19 | 1 Hr. | 05/12/13 | REPASO Y EXÁMENES | Ejercicios de autoevaluación | | | | |
| | 20 | 1 Hr. | 06/12/13 | | Repaso | | | | |
| | | | 08/12/13 | EXAMEN | | | | | |

OBSERVACIONES _____

V/o. Bp.
 Mtra. Anaceli Hernández Padilla

Imagen 9. Planificador de asesorías (Kardex) muestra del docente para el Programa de "Renivelación Académica Policial en Bachillerato"

(Separador)

143

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
MATERIALES ACADÉMICOS A LOS
DOCENTES

Fecha: Marzo 2015

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
MATERIALES ACADÉMICOS A LOS
DOCENTES**

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 80 |
| Normas de operación..... | 81 |
| Descripción narrativa..... | 82 |
| Diagramas de flujo..... | 83 |
| Anexos..... | 84 |

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
MATERIALES ACADÉMICOS A LOS
DOCENTES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar la petición de los materiales académicos del curso al personal docente autorizado que desarrollara funciones dentro del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para poder hacer entrega del material requerido en tiempo y forma oportuna a los alumnos inscritos en el programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
MATERIALES ACADÉMICOS A LOS
DOCENTES

NORMAS DE OPERACIÓN

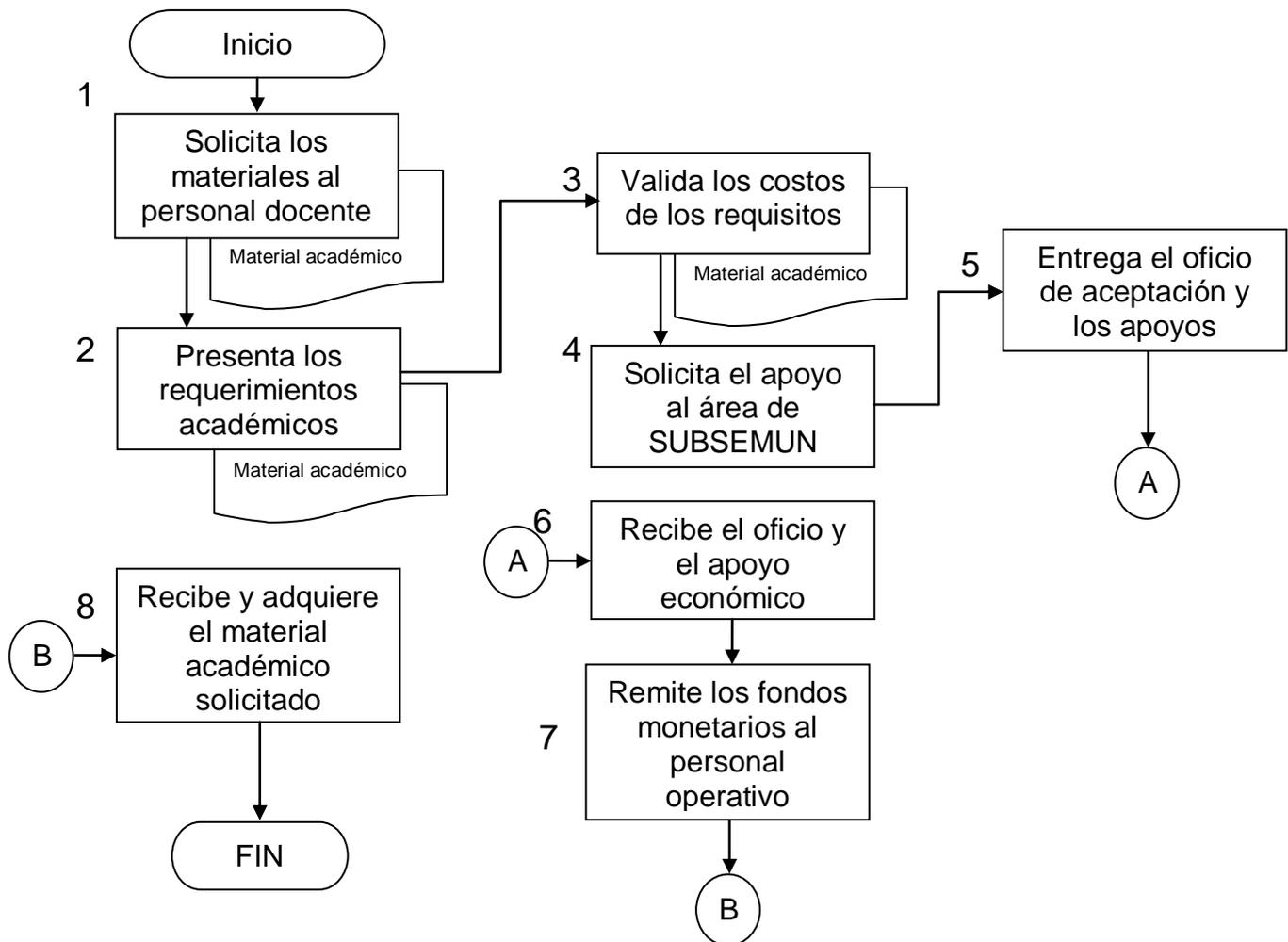
- Queda separado de esta actividad, el personal ajeno a esta Unidad de Programas y Proyectos así como de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- El personal operativo responsable de esta actividad se comunicará con el personal docente en un tiempo no menor a tres días para solicitar la entrega de los materiales necesarios para las asesorías.
- Los documentos entregados por el personal docente deberán de estar bajo el resguardo y reproducción del personal operativo.
- El caso de que el personal operativo no se encuentre desarrollando estas funciones, el titular del programa educativo municipal tendrá la facultad de nombrar al personal administrativo para el resguardo y reproducción del material académico.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES ACADÉMICOS A LOS DOCENTES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------|---|
| Personal Operativo | 1. Obtendrá y analizará los Kardex entregados por el personal docente autorizado para la preparación de sus asesorías a fin de contar con los cuestionarios, pruebas académicas, fotocopias de libros y demás elementos indispensables que requieran para su clase. |
| Titular del programa | 2. Turnará al titular del programa educativo municipal los requerimientos necesarios de los docentes autorizados para el desarrollo de sus funciones frente a los alumnos inscritos. |
| SUBSEMUN | 3. Recibirá y analizará los costos de los requerimientos propuestos por el personal docente para el correcto ejercicio de sus funciones. |
| Titular del programa | 4. Entregará un oficio de solicitud al área de Subsidio para la Seguridad de los Municipios (SUBSEMUN) el apoyo económico para la adquisición de los materiales académicos que serán utilizados dentro del programa de "Renivelación Académica Policial". |
| SUBSEMUN | 5. Entrega el apoyo económico al titular del programa para la adquisición del material académico. |
| Titular del programa | 6. Recibe el oficio de aprobación y el recurso para la compra de los materiales académicos solicitados. |
| | 7. Remite los fondos monetarios al personal operativo para la adquisición de los materiales académicos solicitados. |
| | 8. Recibe y reproduce el material solicitado por los docentes para ser entregado a los alumnos inscritos en el programa educativo municipal. |

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES ACADÉMICOS A LOS DOCENTES

| | | |
|--------------------|---------------------|----------|
| PERSONAL OPERATIVO | TITULAR DE PROGRAMA | SUBSEMUN |
|--------------------|---------------------|----------|



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
MATERIALES ACADÉMICOS A LOS
DOCENTES

ANEXOS

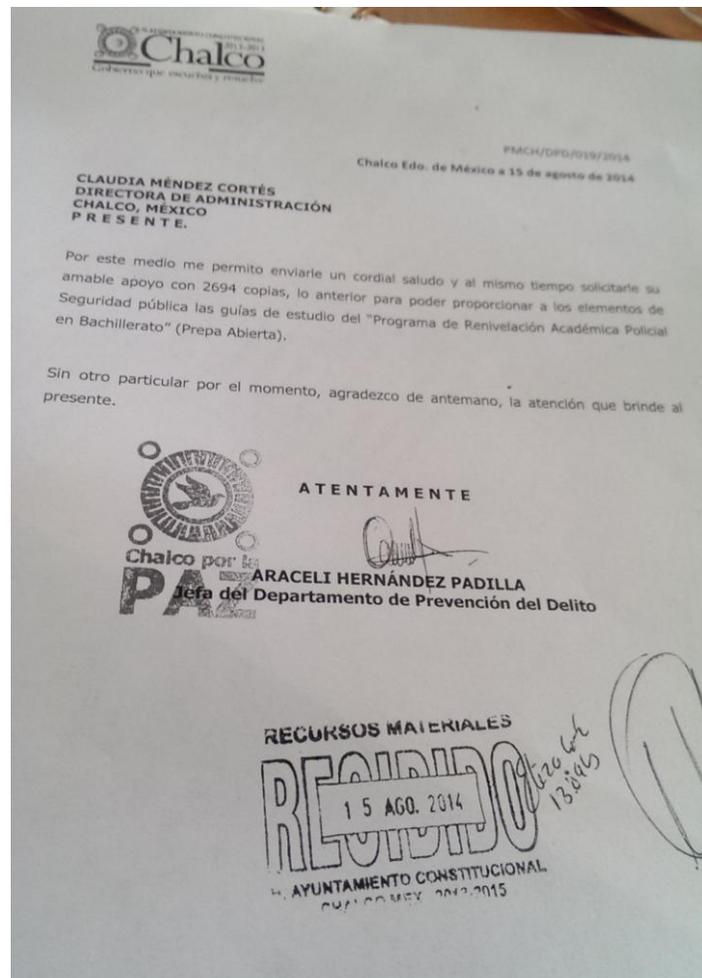


Imagen 10 Oficio de recursos para el desarrollo del "Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato"

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Renivelación Académica Policial en Bachillerato
Programa Operativo (Kardex)

Ciclo lectivo 2013-14

Nombre del profesor BLANCA LILIANA BOLAÑOS GÓMEZ

Semestre Primero Hoja 1 de 1

Asignatura METODOLOGÍA DE LA LECTURA
 Día(s) Horario LUNES A VIERNES DE 15:00 A 16:00 HRS

Clave asig. 13 Grupo 1
 Sede COAPAS Mes NOV.- DIC.

| Semana | Clase No. | No. Hrs. | Fecha <i>Día/Mes/Año</i> | Unidad o Lección | Tema(s) | Subtema(s) | Firma | Observaciones | Revisión <i>(fecha y firma)</i> |
|--------|-----------|----------|-----------------------------|---|-----------------------------|------------|-------|---------------|------------------------------------|
| 1 | 1 | 1 Hr. | 11/11/13 | 1. LOS LIBROS | Modulo 1 | | | | |
| | 2 | 1 Hr. | 12/11/13 | 1. | Modulo 2 | | | | |
| | 3 | 1 Hr. | 13/11/13 | 2. LA LECTURA | Modulo 3 | | | | |
| | 4 | 1 Hr. | 14/11/13 | 2. | Modulo 4 | | | | |
| | 5 | 1 Hr. | 15/11/13 | 3. LECTURA DE UNA OBRA EXPOSITIVA | Modulo 5 | | | | |
| 2 | 6 | 1 Hr. | 18/11/13 | 3 | Modulo 6 | | | | |
| | 7 | 1 Hr. | 19/11/13 | 4. LECTURA DE UNA OBRA DE PROSA NARRATIVA | Modulo 7 | | | | |
| | 8 | 1 Hr. | 20/11/13 | 4 | Modulo 8 | | | | |
| | 9 | 1 Hr. | 21/11/13 | 5. ANÁLISIS LINGÜÍSTICO | Modulo 9 | | | | |
| | 10 | 1 Hr. | 22/11/13 | 5 | Modulo 10 | | | | |
| 3 | 11 | 1 Hr. | 25/11/13 | 6. LECTURA DE UNA OBRA DE FICCIÓN DRAMÁTICA | Modulo 11 | | | | |
| | 12 | 1 Hr. | 26/11/13 | 6 | Modulo 12 | | | | |
| | 13 | 1 Hr. | 27/11/13 | 7. LÍRICA | Modulo 13 | | | | |
| | 14 | 1 Hr. | 28/11/13 | 7 | Modulo 14 | | | | |
| | 15 | 1 Hr. | 29/11/13 | 8. EL TRABAJO DE INV. LINGÜÍSTICA | Modulo 15 | | | | |
| 4 | 16 | 1 Hr. | 02/12/13 | 8 | Modulo 16 | | | | |
| | 17 | 1 Hr. | 03/12/13 | REPASO | | | | | |
| | 18 | 1 Hr. | 04/12/13 | REPASO | | | | | |
| | 19 | 1 Hr. | 05/12/13 | REPASO Y DIÁMENES | Ejercicio de autoevaluación | | | | |
| | 20 | 1 Hr. | 06/12/13 | | Repaso | | | | |
| | | | 08/12/13 | EXAMEN | | | | | |

OBSERVACIONES _____

V/o. Bp.
Mtra. Araceli Hernández Padilla

Planificador de asesorías (Kardex) muestra del docente para el Programa de "Renivelación Académica Policial en Bachillerato"

(Separador)

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL
INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL
INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|----|
| Objetivo del procedimiento..... | 89 |
| Normas de operación..... | 90 |
| Descripción narrativa..... | 91 |
| Diagramas de flujo..... | 92 |
| Anexos..... | 93 |

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar y presentar el informe de actividades realizadas por los docentes en servicio al titular del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para dar seguimiento a los servicios académicos que ofrece el programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL
INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS

NORMAS DE OPERACIÓN

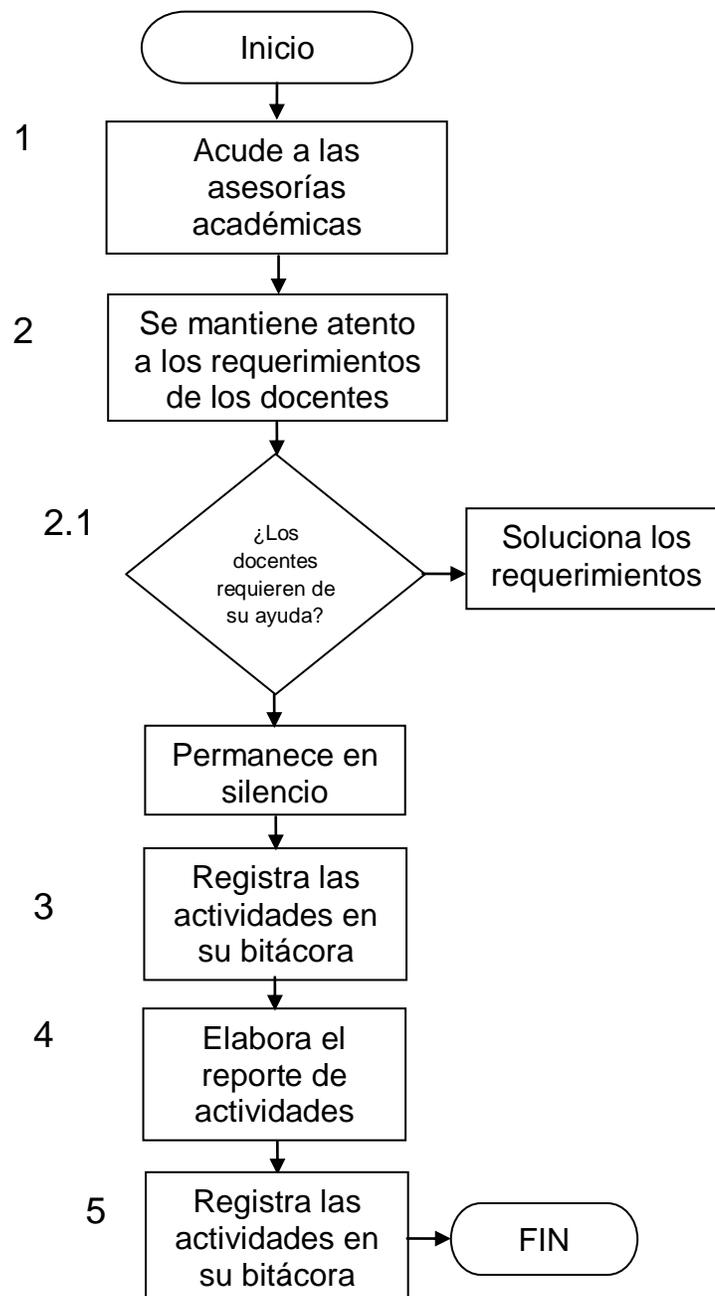
- Queda separado de esta actividad, el personal ajeno a esta Unidad de Programas y Proyectos así como de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- El personal operativo será el responsable directo de la elaboración y contenido del informe quincenal de actividades académicas del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- En caso de que el personal operativo no se encuentre desarrollando esta función, el personal administrativo estará autorizado a realizar esta función contando con la autorización del titular del programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD QUINCENALMENTE |
|--------------------|--|
| Personal Operativo | <ol style="list-style-type: none">1. Acude y permanece en las asesorías otorgadas por el personal docente autorizado.2. Durante su estadía se mantendrá atento a los requerimientos que el personal docente solicite. 2.1 Si el personal docente no requiere su apoyo únicamente permanecerá observando el desarrollo de las asesorías absteniéndose de participar en ellas.3. Registrara en su bitácora de trabajo las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo del programa educativo municipal que estará complementada con capturas fotográficas realizadas en el momento en que se desarrollan las asesorías, para respaldar la información escrita en la bitácora.4. Al cabo de quince días hábiles de desarrollo académico del programa educativo reunirá la información recaba de su bitácora y elaborara el reporte de las actividades efectuadas de las asesorías otorgadas por el personal docente.5. Después de tres días como máximo de haber terminado los quince días de observación y desarrollo de las asignaturas, entregara el reporte quincenal de actividades académicas al titular del programa educativo para su análisis |

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA
LA PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL INFORME
QUINCENAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Personal Operativo



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL
INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS

ANEXOS

- Bitácora de trabajo para el personal operativo.

(Separador)

160

**PROCEDIMIENTO: APERTURA DE
EXPEDIENTES PARA DOCENTES**

Fecha: Marzo 2015

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE
EXPEDIENTES PARA DOCENTES

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|-----|
| Objetivo del procedimiento..... | 97 |
| Normas de operación..... | 98 |
| Descripción narrativa..... | 99 |
| Diagramas de flujo..... | 101 |
| Anexos..... | 102 |

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES PARA DOCENTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar e incorporar la información del profesional del personal docente para el titular del programa y personal operativo del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” para la asignación de las asesorías académicas del programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES PARA DOCENTES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Queda separado de esta actividad, el personal ajeno a esta Unidad de Programas y Proyectos así como de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.
- Todos los documentos entregados por el personal docente al personal operativo estarán manejados bajo las responsabilidades administrativas y operativas que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP).
- El personal operativo únicamente tendrá la facultad de reunir los documentos proporcionados por el personal docente para ser entregado al titular del programa educativo municipal.
- Si el personal operativo no se encontrará desarrollando esta actividad, el responsable administrativo podrá desarrollar esta tarea bajo las responsabilidades administrativas antes citadas, dentro del manejo del programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXPEDIENTES PARA DOCENTES

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------|--|
| Titular del programa | 1. Abre la convocatoria a las personas con estudios superiores y que se estén desarrollando en el campo educativo para participar como candidatos a fin de cubrir un puesto docente para el programa educativo de “Renivelación Académica Policial” del H. Ayuntamiento de Chalco. |
| Interesados | 2. El público interesado a cubrir los puestos docentes ofrecidos en la convocatoria acudirán a las oficinas de la Unidad de Programas y Proyectos ubicados en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco a entregar su currículum vitae |
| Personal Operativo | 3. Recibe de los interesados su currículum vitae y se entrevistara con cada uno de ellos y les explicara el objetivo del programa educativo municipal. 4. Entrega los documentos proporcionados por los interesados al titular del programa educativo para su análisis |
| Titular del programa | 5. Recibe del personal operativo los documentos recabados para su análisis académico y profesional 6. Selecciona y aprueba docente que reúne las características deseadas para el desarrollo del programa educativo. |
| Personal Operativo | 7. Recibe la aprobación del personal seleccionado por el titular del programa educativo municipal y se comunica con el personal seleccionado para la entrega en fotocopias de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (INE) |

- CURP
- Comprobante de domicilio
- Título profesional
- Cedula profesional
- Cursos complementarios (si existen)
- Dos cartas de recomendación

Interesados

8. Acude con el personal operativo para la entrega de los documentos requeridos.

Personal Operativo

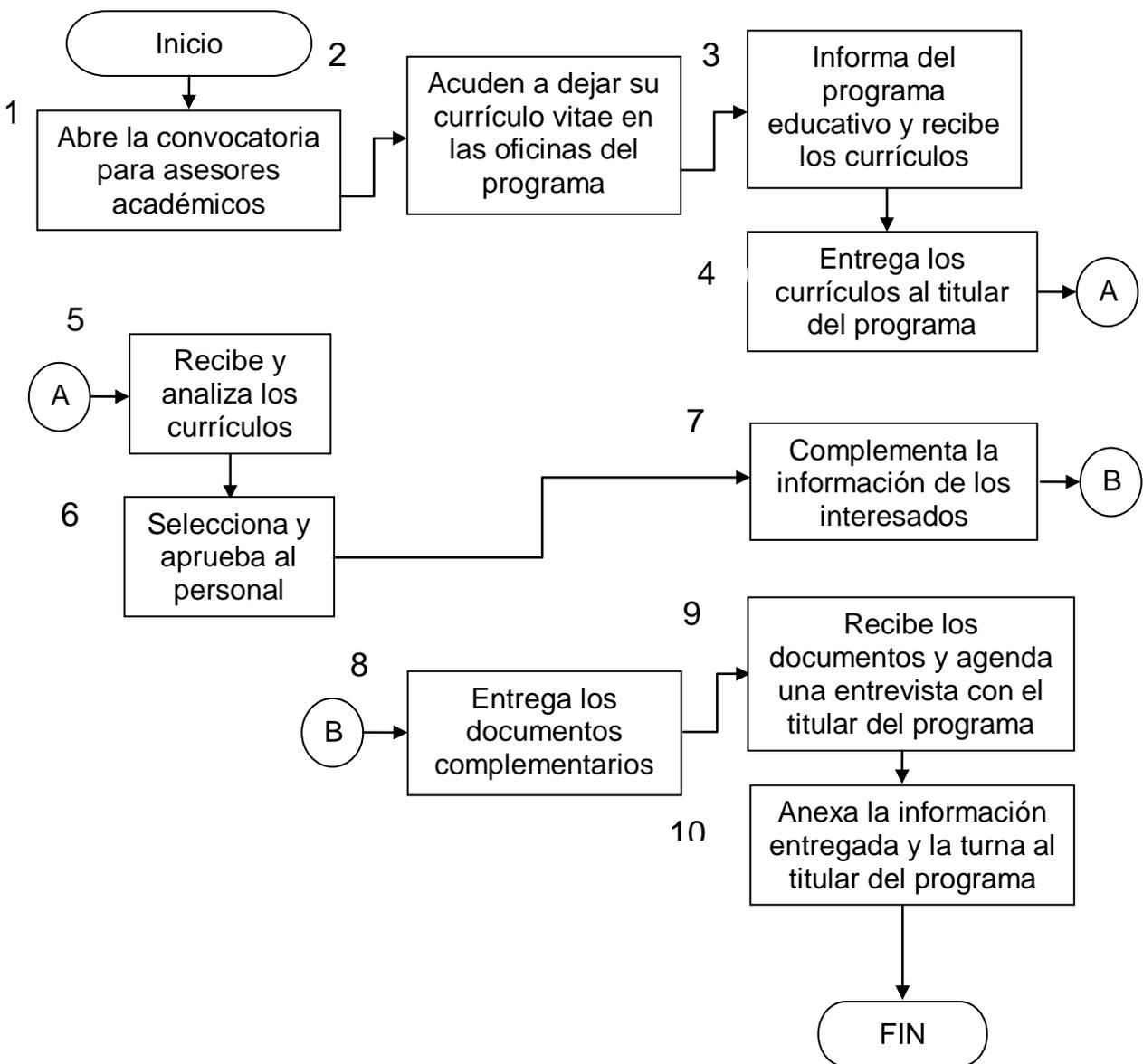
9. Recibe los documentos por el personal seleccionado y agenda una entrevista entre el titular del programa educativo municipal y el candidato seleccionado.

10. Anexa la información entregada por el interesado en la carpeta que guarda su currículum vitae y se entrega la información completa al titular del programa educativo municipal.

.

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES PARA DOCENTES

| | | |
|---------------------|-------------|--------------------|
| Titular de programa | Interesados | Personal Operativo |
|---------------------|-------------|--------------------|



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DEL
INFORME QUINCENAL DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS

ANEXOS

- Convocatoria docente para el otorgamiento de asesorías en el “Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.

(Separador)

169

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL:
PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN ACADÉMICA
POLICIAL EN BACHILLERATO” EN MATERIA DEL
MANEJO EJECUTIVO PARA LA AFLUENCIA
ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL OFICIO POR CUOTAS DE INSCRIPCIÓN,
DERECHO A EXÁMENES, DUPLICADO DE CREDENCIALES Y DEL
CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.

Fecha: Marzo 2015

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL OFICIO POR
CUOTAS DE INSCRIPCIÓN, DERECHO A EXÁMENES,
DUPLICADO DE CREDENCIALES Y DEL CERTIFICADO
DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.**

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|-----|
| Objetivo del procedimiento..... | 106 |
| Normas de operación..... | 107 |
| Descripción narrativa..... | 108 |
| Diagramas de flujo..... | 110 |
| Anexos..... | 111 |

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL OFICIO POR
CUOTAS DE INSCRIPCIÓN, DERECHO A EXÁMENES,
DUPLICADO DE CREDENCIALES Y DEL CERTIFICADO
DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el oficio de autorización por el concepto de gastos generados por los alumnos inscritos en el programa educativo a fin de dar cumplimiento a los beneficios ofrecidos al personal inscrito en el programa educativo municipal.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL OFICIO POR
CUOTAS DE INSCRIPCIÓN, DERECHO A EXÁMENES,
DUPLICADO DE CREDENCIALES Y DEL CERTIFICADO
DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Esta actividad es de desarrollo exclusivo para el titular del programa educativo de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- La responsabilidad administrativa y el buen manejo de los recursos estarán bajo el cuidado del titular del programa educativo municipal.
- Para los casos en los que el titular del programa educativo no se encuentre desarrollando esta función, el personal operativo junto con el personal administrativo podrán elaborar este oficio contando con la previa autorización del titular de la Dirección de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.

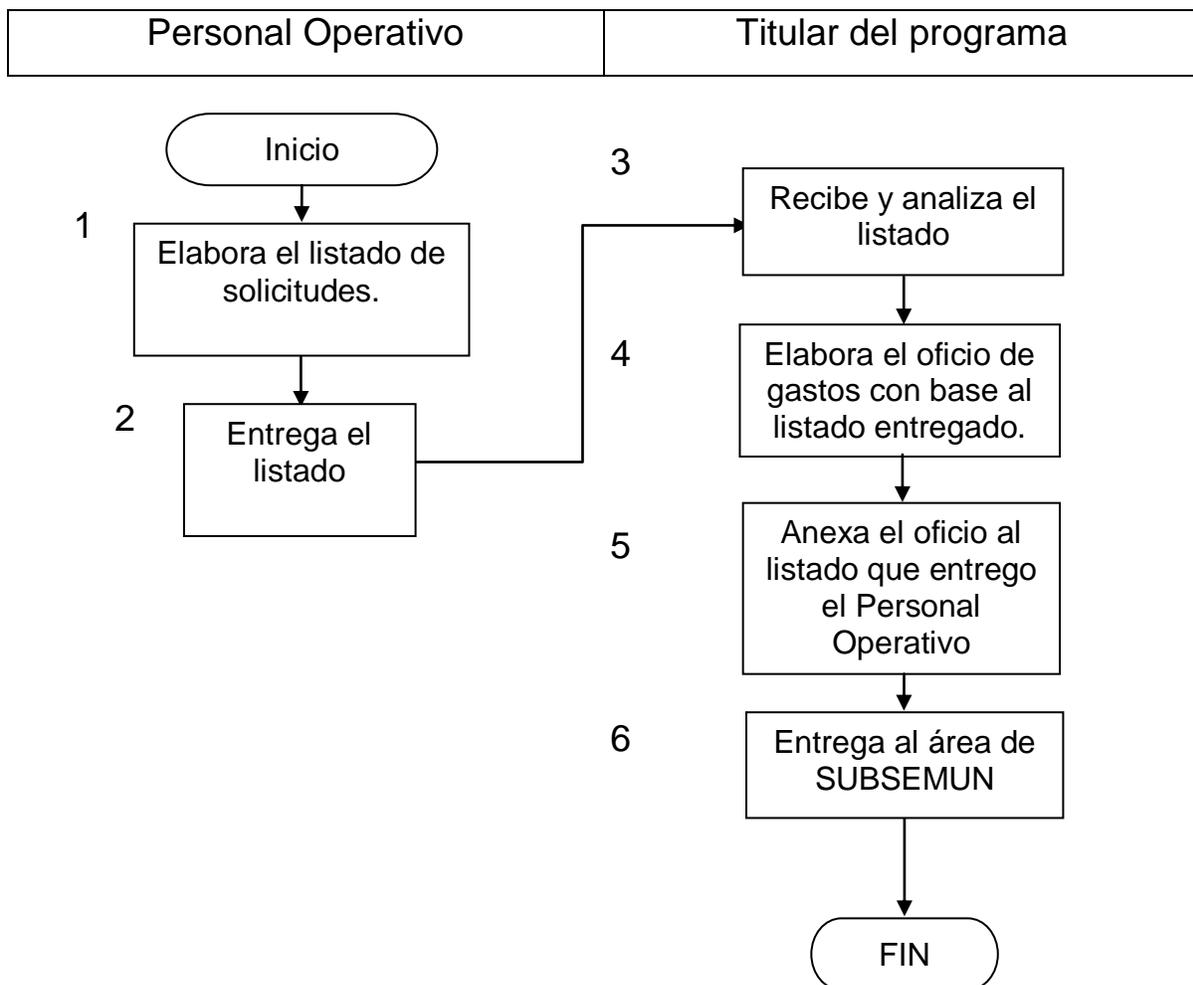
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL OFICIO POR CUOTAS DE INSCRIPCIÓN, DERECHO A EXÁMENES, DUPLICADO DE CREDENCIALES Y DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD QUINCENALMENTE |
|----------------------|---|
| Personal Operativo | <ol style="list-style-type: none">1. Elabora un oficio que contiene el listado de los alumnos que presentaran los exámenes en el programa de “Preparatoria Abierta” (ver imagen 9) con los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del alumno• Número de matrícula• Número clave de la(s) materia(s)• Etapa y fase |
| Titular del programa | <p>Se anexara en el listado el nombre de los alumnos que solicitan la reposición de credenciales y de los alumnos que tramitan su certificado terminal de estudios para realizar los pagos correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Entrega el oficio al titular del programa educativo municipal.3. Recibe el oficio elaborado por el personal operativo para validar la información contenido en el.4. Elabora un oficio con base al listado elaborado por el personal operativo con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">• Cantidad total de exámenes solicitados<ol style="list-style-type: none">a) Cantidad en pesos de cada examenb) Cantidad total en pesos por el concepto de exámenes.• Reposición total de credenciales.<ol style="list-style-type: none">a) Cantidad en pesos de cada reposiciónb) Cantidad total en pesos por concepto de reposición de |

credenciales.

- Certificado terminal de estudios.
 - a) Cantidad en pesos de cada certificado
 - b) Cantidad total en pesos por concepto de certificados.
 - Fecha correspondiente a la realización de exámenes
5. Anexa la información elaborada por concepto de gastos a la entregada por el personal operativo.
 6. Entrega al área de SUBSEMUN (Subsidio para la Seguridad en los Municipios) para obtener el apoyo administrativo y de los pagos correspondientes a los trámites de derecho de examen, duplicado de credenciales y certificado terminal de estudios, según sea el caso de cada solicitud quincenal verificando que este dentro de las fechas del calendario de exámenes de Preparatoria Abierta (ver imagen 10).

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA
 ELABORACIÓN DEL OFICIO POR CUOTAS DE INSCRIPCIÓN,
 DERECHO A EXÁMENES, DUPLICADO DE CREDENCIALES Y
 DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL OFICIO POR
CUOTAS DE INSCRIPCIÓN, DERECHO A EXÁMENES,
DUPLICADO DE CREDENCIALES Y DEL CERTIFICADO
DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS**

ANEXOS



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA DE “RENIVELACIÓN
ACADÉMICA POLICIAL EN
BACHILLERATO”
CONCENTRADO DE EXÁMENES
SOLICITADOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2013-2015
Chalco
Gobierno que escuch@ y resuelve

Nombre del centro de asesoría: _____ Tipo de centro: _____
Sede (s) de aplicación: _____ Clave: _____

| Nú m. | Matricula | Nombre del estudiante | | | clave (s) de la(s) asignaturas | | | Tramites | | |
|----------|-----------|-----------------------|---------------------|------------|-----------------------------------|---|---|---------------------------|------------|-------------|
| | | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) | 1 | 2 | 3 | Examen (s) solicitados | Credencial | Certificado |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | | | | | Total | | | | | |

Total de asignaturas: _____ Etapa/Fase: _____
Asignaturas canceladas: _____
Total de depósito: _____

Imagen 11. Propuesta del oficio para la solicitud de materias, reposición de credenciales y para el trámite del certificado terminal de estudios. Elaboración propia con base al formato de “Preparatoria Abierta” en su concentrado de exámenes solicitados

Preparatoria Abierta
 Calendario Septiembre Diciembre
 SEP
 SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES NUPLES

FECHAS DE SOLICITUD DE EXAMEN

| Ago 4 al 8 | | Ago 19 al 22 | | Sep 9 al 12 | | Sep 22 al 26 | | Oct 6 al 10 | | Oct 20 al 24 | | Nov 3 al 7 | | NO APLICA | |
|------------|------|--------------|------|-------------|------|--------------|------|-------------|------|--------------|------|------------|------|-----------|------|
| Etapa | Fase | Etapa | Fase | Etapa | Fase | Etapa | Fase | Etapa | Fase | Etapa | Fase | Etapa | Fase | Etapa | Fase |

FECHAS DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN

| Ciclo | Módulo | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | NO APLICA | | | | | |
|-------|--|------------|-------|---------|--------|-----------|-------|-----------|--------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | SAB 7 | DOM 8 | SAB 11 | DOM 12 | SAB 9 | DOM 9 | SAB 22 | DOM 23 | | | | | | |
| 1 | De la información al conocimiento | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | | | | |
| 2 | El lenguaje en la relación del hombre con el mundo | 12:30 | | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | | |
| 3 | Representaciones simbólicas y algoritmos | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | |
| 4 | Sexo social y sociedad | 10:00 | | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 |
| 5 | Mi mundo en otra lengua | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | |
| 6 | Tecnología de información y comunicación | 12:30 | | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 |
| 7 | Textos y visiones del mundo | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | |
| 8 | Materialitas y representaciones del sistema natural | 10:00 | | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 |
| 9 | Universo natural | 10:00 | | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 |
| 10 | Sociedad mexicana contemporánea | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | |
| 11 | Transformaciones en el mundo contemporáneo | 12:30 | | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 |
| 12 | Mi vida en otra lengua | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | |
| 13 | Argumentación | 10:00 | | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 |
| 14 | Variación en procesos sociales | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | |
| 15 | Cálculo en fenómenos naturales y procesos sociales | 12:30 | | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 |
| 16 | Hacia un desarrollo sustentable | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | |
| 17 | Evolución y sus operaciones sociales | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | |
| 18 | Estadística en fenómenos naturales y procesos sociales | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | |
| 19 | Dinámica en la naturaleza: El movimiento | 12:30 | | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 |
| 20 | Optimización en sistemas naturales y sociales | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | |
| 21 | Impacto de la ciencia y la tecnología | 10:00 | | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 |
| 22 | Informática | 12:30 | | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | 12:30 | | 10:00 | | 12:30 | | 10:00 |

El pago por derecho a examen se debe realizar en BBVA Bancomer, S. A., al número de cuenta 0193272567 a nombre de BANCA AFIRME, S.A. FID. 5144-3 SEP.

www.prepaabiartdf.sep.gob.mx
prepaabiarta@sep.gob.mx

Imagen 12. Calendario de exámenes de “Preparatoria Abierta” base para la propuesta del oficio de solicitud de materias del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

- Oficio para la solicitud de trámites ante el Módulo de “Preparatoria Abierta”.

(Separador)

PROCEDIMIENTO: PAGOS AL PERSONAL
DOCENTE

Fecha: Marzo 2015

**PROCEDIMIENTO: PAGOS AL PERSONAL
DOCENTE**

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|-----|
| Objetivo del procedimiento..... | 116 |
| Normas de operación..... | 117 |
| Descripción narrativa..... | 118 |
| Diagramas de flujo..... | 120 |
| Anexos..... | 121 |

PROCEDIMIENTO: PAGOS AL PERSONAL DOCENTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago quincenal de las asesorías académicas al personal docente autorizado, para dar cumplimiento a los compromisos de contratación adquirida entre el titular del programa educativo municipal y el personal docente seleccionado.

PROCEDIMIENTO: PAGOS AL PERSONAL DOCENTE

NORMAS DE OPERACIÓN

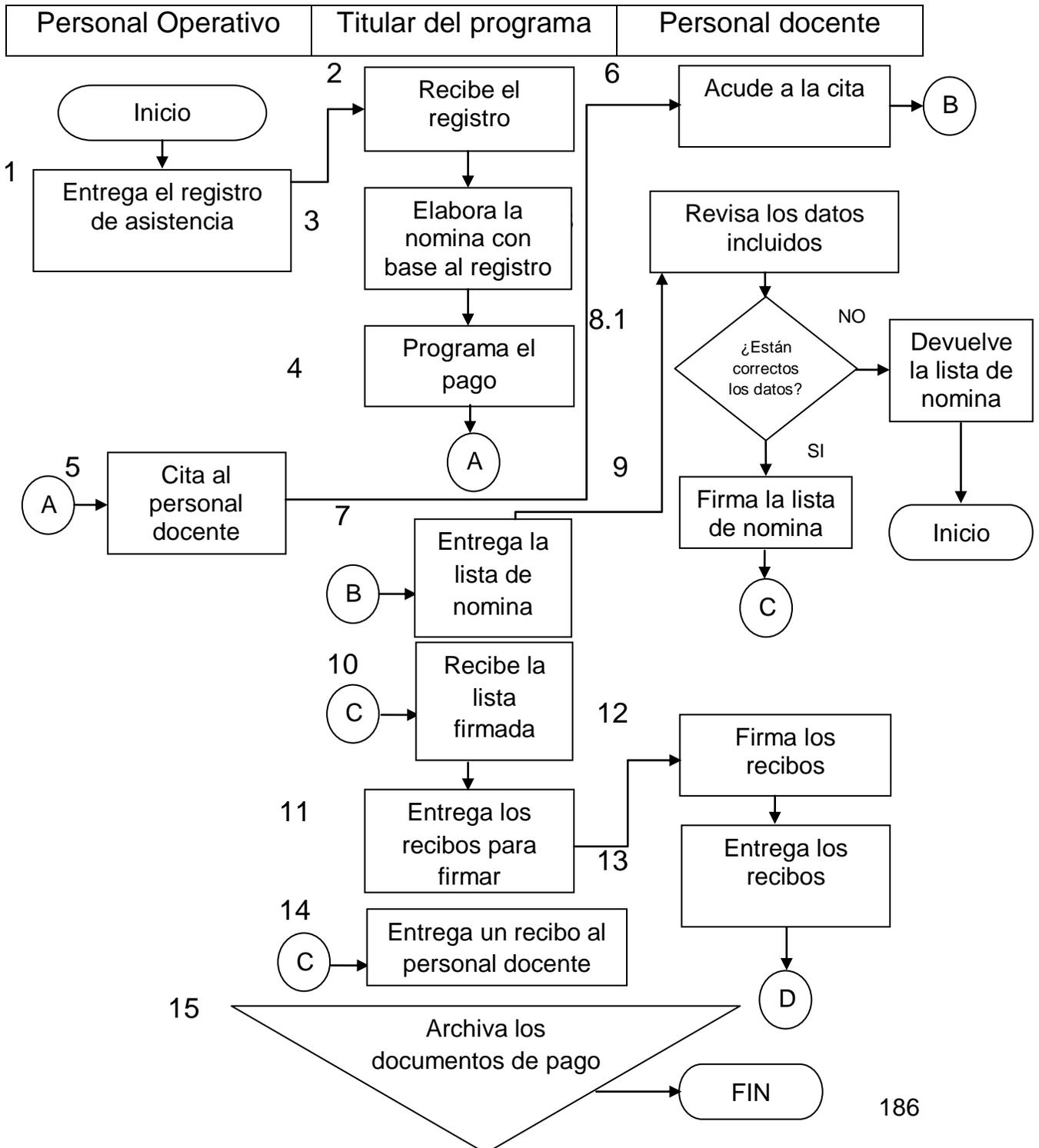
- Esta función es exclusiva para el titular del programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H. Ayuntamiento de Chalco.
- Para el otorgamiento de los pagos correspondientes se requerirá el registro de asistencia de los docentes elaborada e implementada por el personal operativo.
- El pago de las asesorías debe de ir acompañado de un acuse de recibo que deberá de incluir la firma del docente, del titular del programa educativo municipal del personal de Enlace de Seguridad Publica con la Presidencia Municipal.
- Si el titular del programa educativo municipal no se encontrara desarrollando esta función, el personal administrativo se encargará de reagendar el pago con el personal docente en menos de 24 horas.

PROCEDIMIENTO: PAGOS AL PERSONAL DOCENTE

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD QUINCENALMENTE |
|----------------------|---|
| Personal Operativo | 1. Entrega al titular del programa educativo municipal el registro de asistencia del personal docente con las firmas de cada uno de ellos. |
| Titular del programa | 2. Recibe del personal operativo el registro de asistencia docente (ver imagen 11). 3. Elabora con base al registro de asistencia docente la nomina de asesores del programa de “Renivelación Académica Policial” con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la obra • Periodo de pago • Nombre del prestador de servicio • Puesto • Materia impartida • Horas • Pago con recurso municipal • Total • Firma |
| Personal Operativo | 4. Indica al Personal Operativo el día, la hora y la sede para que los docentes reciban el pago en un tiempo no mayor a dos días hábiles. |
| Personal docente | 5. Informa al personal docente el día, la hora y la sede de su pago. |
| Titular del programa | 6. Acude a la cita señalada por el Personal Operativo y se reúne con el titular del programa educativo municipal para corroborara los datos de asistencia y el pago señalado por el titular. |
| Titular del programa | 7. Entrega al personal docente la lista de nomina (ver imagen 12) para que firme el pago correspondiente a las horas impartidas de las asesorías. |

- | | |
|----------------------|--|
| Personal docente | <p>8. Verifica los datos incluidos en la nomina.</p> <p>8.1 Sino son correctos se indica al titular del programa educativo municipal para que se corrija la información.</p> <p>9. Valida y firma la lista de nomina y regresa el documento al titular del programa educativo municipal.</p> |
| Titular del programa | <p>10. Recibe la lista de nomina con la firme del personal docente.</p> <p>11. Entrega al personal docente dos recibos de pago de honorarios(ver imagen 13) por la cantidad especificada en la lista de nomina para ser formada con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numero de recibo• Fecha de emisión• Cantidad pagada• Por concepto de• Nombre completo del docente. |
| Personal docente | <p>12. Obtiene los dos recibos de pago de honorarios y firma en el área de recibo de conformidad.</p> <p>13. Entrega al titular del programa educativo municipal los dos recibos de conformidad.</p> |
| Titular del programa | <p>14. Recibe y entrega al docente un solo recibo de conformidad y el pago señalado en ambos recibos.</p> <p>15. Archiva la lista de nomina con el recibo de pago, la lista de nomina y los registros de asistencia.</p> |

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA
 LOS PAGOS AL PERSONAL DOCENTE**



**PROCEDIMIENTO: PAGOS AL PERSONAL
 DOCENTE**

ANEXOS

REGISTRO DE DOCENTES 2013
 Periodo del 07 de abril al 02 de
 mayo de 2014

PREPARATORIA ABIERTA

DOCENTE ING. LUCIANO HIDALGO ROSAS **MATERIA:** Matemáticas II

| MES | HORARIO DE CLASES | | | ENTRADA | FIRMA | TEMA | SALIDA | FIRMA | ASIS | INASIS | OBSERV |
|-----|-------------------|-----|----|-----------------|-------|------|--------|-------|------|--------|--------|
| 1 | AGO | MIE | 13 | 14:00- 16:00 | | | | | | | |
| 2 | AGO | JUE | 14 | 14:00- 16:00 | | | | | | | |
| 3 | AGO | VIE | 15 | 14:00- 16:00 | | | | | | | |
| 4 | AGO | MIE | 20 | 14:00- 16:00 | | | | | | | |
| 5 | AGO | JUE | 21 | 14:00- 16:00 | | | | | | | |
| 6 | AGO | VIE | 22 | 14:00- 16:00 | | | | | | | |

Imagen 13. Lista de asistencia docente del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

PROGRAMA SUBSEMUN MUNICIPAL
PRESTADORES DE SERVICIO
PROFESIONALIZACIÓN PROGRAMA DE MEJORAS DE LAS CONDICIONES LABORALES
DEL PERSONAL OPERATIVO

Nombre de la Obra: RENIVELACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL OPERATIVO

Periodo: DEL 11 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2013

| Nº | NOMBRE | PUESTO | MATERIA IMPARTIDA | HORAS | PAGO CON RECURSO MUNICIPAL | TOTAL | FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO |
|-------------------|--------|-----------------------|--|-------|----------------------------|------------|---------------------------------|
| 1 | Mtra. | Prestador de Servicio | Metodología de la Lectura Turno Matutino | 9 | \$ 560.00 | \$ 560.00 | |
| 2 | Lic. | Prestador de Servicio | Metodología del Aprendizaje Turno Matutino | 7 | \$ 720.00 | \$ 720.00 | |
| 3 | Lic. | Prestador de Servicio | Metodología del Aprendizaje Turno Vespertino | 4 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | |
| 4 | Lic. | Prestador de Servicio | Metodología de la Lectura Turno Vespertino | 10 | \$ 800.00 | \$ 800.00 | |
| PAGO TOTAL | | | | | \$ 2,880.00 | \$2,880.00 | |

Elaboró
Araceli Hernández Padilla
*Jefa del Departamento de
Programas y Proyectos.
Dirección de Innovación
Gubernamental*

Vo. Bo.
Claudia del Rosario Segovia

*Enlace de
Seguridad Pública
con Presidencia*

Imagen 14. Lista de nomina docente del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|----|------------------------------|---------------------------------|
|  | No. de Recibo | 64 | | | |
| | Fecha de Emisión | 17 de octubre de 2014 | | | |
| | Bo. Por | \$ | | | |
| | | | | | |
| Recibí del: | Municipio de Chalco | La cantidad de: | \$ | | |
| (00/100M.N.) | | | | | |
| Por concepto de: | Dieciséis Horas de Asesorías en el Programa de Renivelación Académica Policial (Preparatoria Abierta). Del periodo comprendido del 6 al 17 de octubre de 2014 | | | | |
| <i>En Chalco, Edo. De México a 17 de Octubre de 2014</i> | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">RECIBÍ DE CONFORMIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Nombre Completo y Firma</td> </tr> </table> | | | | RECIBÍ DE CONFORMIDAD | Lic. Nombre Completo y Firma |
| RECIBÍ DE CONFORMIDAD | | | | | |
| Lic. Nombre Completo y Firma | | | | | |
| *Nota: Este documento es solo para uso informativo. | | | | | |

Imagen 15. Recibo de pago de honorarios para el personal docente y titular del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”

(Separador)

190

GLOSARIO

- Actividad: INF. Indicación que se ha desplazado o leído un registro en un archivo. Cualquier dato resultante de la utilización o modificación de los datos en un archivo maestro (Rosenberg, 1994).
- Activo: 2. CON. Todas las partidas de un balance que indican las propiedades o recursos de una persona u organización (Rosenberg, 1994).
- Afluencia: s f 1. Acto de concurrir, juntarse o desembocar algo o alguien en algún lugar... 2. Conjunto, generalmente grande, de personas u objetos que llegan o concurren en un lugar determinado (Rosenberg, 1994).
- Anexo: adj. y s Que está unido o incorporado a otra cosa de la cual depende y a la que, por lo general, complementa: ...”Al final del libro aparecen los anexos estadísticos” (El Colegio de México, 2010).
- Asignatura: Conjunto de conocimientos ordenados sistemática y lógicamente, que forma parte de un plan de estudios. La asignatura se organiza a partir de un nivel académico, el cual determina sus objetivos, contenidos, actividades y evaluación. Para cada asignatura se determina una serie de condiciones, así como, el nivel académico, el método que se sigue para su tratamiento, la población (meta, a quien será dirigido), el tiempo que le será dedicado para su desarrollo, etcétera, elementos que obligan a que la totalidad de una asignatura sea sumamente flexible (Saavedra R., 2001).
- Coadyuvar: Contribuir ayudar, algo o alguien alcanzar un fin determinado (El Colegio de México, 2010).
- Conector: s m Dispositivo por medio del cual se establece una conexión óptica, hidráulica, mecánica, eléctrica o de otro tipo, como un enchufe,.. etcétera, (El Colegio de México, 2010).
- Consistencia: Duración, estabilidad, solidez (Direccionario de la Real Academia Española, 2001).

- Datos: Antecedentes necesarios para el conocimiento de una cosa. Documento, testimonio y/o información (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Derogación: Acto de dejar sin vigencia una ley o parte de la misma (El Colegio de México, 2010).
- Desarrollo: ADM. Criterio de eficiencia que se refiere a la capacidad de una organización para incrementar su capacidad de reacción ante presiones presentes o previstas. Biológicamente es el crecimiento o cambios corporales cuantitativos y cualitativos de una persona, la evolución progresivamente compleja y diferencia de las estructuras funcionales orgánicas y mentales de un organismo, la progresiva aparición de los cambios morfológicos y de comportamientos que no son efecto del aprendizaje (Saavedra R., 2001).
- Descripción del trabajo: PER. Explicación escrita de los factores relevantes para la realización de una tarea correcta (Rosenberg, 1994).
- Diagrama de flujos: ADM. Representación gráfica realizada para la definición, análisis o soluciones de un problema, en el cual se utilizan símbolos para representar las operaciones, los datos, los flujos, los equipos y otras variables (Rosenberg, 1994).
- Documento: GEN. Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo. INF. Prueba escrita de una información almacenada en un ordenador (Rosenberg, 1994).
- Eficaz: Que produce el efecto deseado (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Eficiente: Capaz, competente (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Ejecución: PER. Que una persona realice un trabajo (Rosenberg, 1994).
- Ejecutar: INF. Llevar a cabo una instrucción o programa (Rosenberg, 1994).
- Ejecutivo: DIR. Individuo cuya posición implica la elaboración de decisiones y la utilización del mando sobre los empleados en las actividades diarias de una empresa (Rosenberg, 1994).
- Estructura: F. Distribución de las partes del cuerpo o de otra cosa (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Facultad: s f 1. Capacidad o aptitud que tiene alguien para hacer algo... 2. Poder o derecho que tiene alguien de hacer cierta cosa por ejemplo; las facultades del presidente (El Colegio de México, 2010).
- Flexible: adj m y f 2. Que se adapta con facilidad a situaciones diversas: una persona flexible, un reglamento flexible (El Colegio de México, 2010).

- Gubernamental: adj m y f. Que pertenece al gobierno de un Estado o se relaciona con él (El Colegio de México, 2010).
- Información: f. Conocimiento que se tiene de algo (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Innovación: f. Introducción de alguna novedad (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Instrucciones: INF. Conjunto de caracteres que, sometidos al sistema, producen una operación (Rosenberg, 1994).
- Instrumento: m. Aparato, utensilio o herramienta para realizar un trabajo. Lo que se emplea para alcanzar un resultado (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Logística: En administración y dirección, técnica de planificar, organizar y ordenar la combinación más factible de los recursos, áreas de trabajo, personal y tiempo necesario para llevar a cabo los objetivos, políticas y procedimientos (Rosenberg, 1994).
- Matricula: Documento oficial que demuestra que una persona está inscrita en un registro o lista oficial (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Municipal: adj m y f. Que pertenece al Municipio o que se relaciona con él (El Colegio de México, 2010).
- Nominal: ECO. Término que indica que el valor se expresa en términos corrientes (Rosenberg, 1994).
- Norma: GEN. Punto de referencia. Estándar que se utiliza para comparar (Rosenberg, 1994).
- Objetivos: GEN. Meta o cualquier cosa específica que se desee alcanzar (Rosenberg, 1994).
- Operación: f. Acción o labor necesarias para hacer una cosa (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Operativo: PER. Rango (y fila) de un trabajador en la empresa (Rosenberg, 1994).
- Optimizar: v t. Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad (García-Pelayo y Gross, 1988)
- Organigrama: ORG. Presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad (Rosenberg, 1994).
- Pertinencia: sf. Carácter de lo que tiene sentido o valor para alguna cosa: “antes de emprender la investigación, cerciérate de su pertinencia para el conocimiento del fenómeno y del estado de la ciencia” (El Colegio de México, 2010).

- Plan de trabajo: PER. Plan detallado para llevar a cabo trabajos que pueden resultar complejos (Rosenberg, 1994).
- Planificar: DIR. Actividad organizacional que requiere establecer un curso preestablecido de acciones empezando con la determinación de metas (Rosenberg, 1994).
- Presupuesto gubernamental: ADM. PUB. Estado de cuentas anual de los ingresos y los gastos del gobierno para el próximo año (Rosenberg, 1994).
- Prevenir: PRO. Anticipar cualquier tipo de error en un proceso antes de que este se ponga en marcha, con la intención de controlarlo más adecuadamente (Rosenberg, 1994).
- Procedimientos administrativos: ADM. Métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina o regula sus acciones (Rosenberg, 1994).
- Proceso: 1. m. Acción de ir hacia adelante (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Proceso: Curso del tiempo, conjunto de las fases de un fenómeno en evolución (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Profesionalización: Reconocer el carácter de profesión de una actividad o un conjunto de conocimientos y habilidades: "Cada vez es más necesario profesionalizar el servicio público" (El Colegio de México, 2010).
- Reproducción: Copia idéntica o equivalente a la cosa copiada. Reproducir. 1. Volver a producir algo, hacer de nuevo una cosa o imitarla (El Colegio de México, 2010).
- Resguardo: Guardia, seguridad que se pone en una cosa (Direccinario de la Real Academia Española, 2001).
- Símbolo: EST. El que identifica un parámetro. 1. GEN. Representación de características, ideas o cosas. 3. INF Representación sensible de algo por razón de analogía, relación, asociación o convención (Rosenberg, 1994).
- Sustento: Que se puede defender (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Técnico: Persona que está capacitada para realizar un trabajo especializado, generalmente práctico o de apoyo a los profesionales... 4. Que se orienta a la obtención de resultados prácticos, supeditando la teoría a dicho fin (El Colegio de México, 2010).

- Trámite: Cada uno de los momentos o estados por los que pasa un asunto para que se resuelva, se autorice o se complete en una oficina administrativa (El Colegio de México, 2010).

Participantes en la elaboración del manual administrativo del
Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato” del H.
Ayuntamiento de Chalco.

Autorizó:

Coordinó: PSTE. ADMON. Agustín Olvera Salgado

Revisó: C. Víctor Garcés Cadena C. Cintya Granados Rojas y
Mtra. Araceli Hernández Padilla

Elaboró: PSTE. ADMON. Agustín Olvera Salgado

Capturó: PSTE. ADMON. Agustín Olvera Salgado

Fecha: Marzo 2015

6. Reflexiones finales

Sin duda alguna la formación académica y profesional que recibimos los egresados de la Universidad Pedagógica Nacional en la licenciatura de Administración Educativa son herramientas importantes para enfrentar los desafíos en el campo laboral, muy particularmente de los programas enfocados a la educación como en este caso.

Asignaturas impartidas en las aulas de clase como: Teoría de la Administración, Administración Pública en México, Legislación Educativa, Teoría de la Organización, Problemas de Administración Educativa y Evaluación de Políticas Educativas fueron mis bases académicas, recordar y revisar nuevamente estos apuntes y parte de la bibliografía de estas asignaturas me dieron las herramientas para dar el sustento adecuado a una problemática ya bien definida en el área laboral con la creación de un Manual de Procedimientos Administrativos orientado a un programa educativo.

En esta parte del trabajo la reflexión me invita a recordar muchas fases en los salones de clase, entre esas fases están los recuerdos y hoy recuerdo las palabras de un profesor que decía: “los administradores educativos también son científicos... porque las ciencias sociales tiene el mismo peso que las ciencias exactas y su contribución a la sociedad siempre va acompañada de una reflexión... reflexión encaminada a sacar lo mejor de nosotros como sociedad, esa es la importancia de las ciencias sociales”.

El Ayuntamiento de Chalco comprometido con el desarrollo y profesionalización de sus fuerzas policiacas implemento un programa educativo que no tenía precedente en ninguna otra administración pasada, el resultado para poder dar frente a estos compromisos fue la implementación del Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”, el cual fue el escenario perfecto para mi desarrollo profesional y poder contribuir de igual modo al progreso académico de este programa educativo municipal.

El programa educativo municipal, hasta antes de la entrega de este trabajo, no contaba con un Manual de Procedimientos Administrativos que detallara los pasos a desarrollar y las tareas encomendadas a la Unidad de Programas y Proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental, que ayudara a alcanzar los objetivos y procesos más eficaces y eficientes.

Para llevar a cabo esta tarea el primer término fue el establecer un diagnóstico, un análisis, conocer el contexto por el cual el programa educativo se estaba desarrollando, y con el método inductivo se logró saber las condiciones en las que se estaba desarrollando de forma administrativa el programa educativo municipal.

El método inductivo como lo define Van Dalen (1983) se basa en la observación, misma que me permitió la selección. El seleccionar los procedimientos administrativos y operativos que se estaban empleando en el ejercicio de estas actividades me llevó a establecer, la esquematización, de estos procedimientos identificando los procesos que son repetidos y que me permitieron corregir el desarrollo de la práctica administrativa en este programa.

Desde el inicio, este proyecto académico se encaminó a contribuir a este programa educativo un enriquecimiento en su desarrollo administrativo que se ve completado con la incorporación de un Manual de Procedimientos, que es considerado una herramienta en la Unidad de Programas y Proyectos y que cumple con el objetivo de otorgar las instrucciones necesarias para el personal dentro de este programa.

El Manual de Procedimientos que guarda la unidad responsable de este programa educativo, ofrece una visión general para la ejecución del trabajo y que sirve como un documento normativo ahí la importancia de la autorización del titular responsable, importancia que debe ser complementada con la difusión y revisión periódica siempre con la intención de mantenerlo vigente y funcional para el personal.

La guía fundamental para la elaboración de este manual de procedimientos fue la elaborada por el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, combinando la metodología (método inductivo y la entrevista) propuesta como factor importante de diagnóstico y que para el objeto de este estudio se complementa de manera particular con una guía que estructura de manera definida la elaboración de cada uno de los procedimientos como la propuesta por el CINVESTAV.

Los objetivos que se persiguen en cada procedimiento, las normas de operación de cada uno de estos, la descripción narrativa del proceso seleccionado y los diagramas de flujo están claramente diseñados para que cualquier persona autorizada pueda ejecutar uno, varios o todo el procedimiento administrativo u operativo del programa educativo.

Con la entrega de este estudio se cumple con la propuesta referida en el planteamiento del problema en su quinto párrafo: poder otorgar información importante y vital para la correcta ejecución del programa educativo de forma precisa.

Con esto las oportunidades de cambio han sido cubiertas en sus cuatro puntos antes expuestos: se logró posicionar un Manual de Procedimientos exclusivo para el programa educativo. Se logró integrar mediante propuestas sólidas la participación de cada una de las Direcciones directamente responsables del desarrollo de este programa. Se logró la participación de los jefes directos para seguir con el programa educativo y que gracias a la planeación del programa por el apego al Manual de Procedimientos propuesto, se derivó a graduar la carga de trabajo para dar importancia a este programa.

Las propuestas propias que se vieron enriquecidas por las opiniones de C. Víctor Garcés Cadena en los formatos y su contribución al organigrama y al oficio para la solicitud de materias, además, se incorporan a este manual de procedimientos las formas de operar el programa y actividades complementarias que se presentan a continuación:

- Un organigrama exclusivo para el Programa de “Renivelación Académica Policial”.
- La creación de la misión y visión del programa educativo.
- Políticas Educativas que sustentan el Programa de “Renivelación Académica Policial en Bachillerato”.
- La elaboración de un formato de identidad para los alumnos inscritos en el programa educativo municipal.
- La elaboración de un oficio para la solicitud de materias, reposición de credenciales y para el trámite del certificado terminal de estudios. Elaboración propia con base en el formato de “Preparatoria Abierta” en su concentrado de exámenes solicitados.

Estas aportaciones quedan complementadas con todos los demás documentos que se emplean para el desarrollo administrativo.

Antes de esta propuesta, el método que se usaba para el desarrollo de este programa fue el empleo de una carpeta de anexos, la cual sólo proporcionaba una muestra de los documentos que son empleados para algunos procedimientos, pero que no explicaban la función que representaban estos documentos al mismo tiempo, otorgando un sentido de

confusión al consultar esta carpeta para cualquier persona que intente ocuparse de algún procedimiento ahí descrito.

Es importante señalar que, en algunos de estos procesos no están los documentos referidos y/o requeridos porque la administración pública municipal prefirió tenerlos como manejo exclusivo institucional, pero que se espera sean incorporados posteriormente para lograr el objetivo primordial en el manual de procedimientos ser completamente congruente y fácilmente entendible con la asignación de sus descripciones y alcances con sus documentos anexos.

El manual de procedimientos propuesto en estas páginas me permitió identificar la importancia que tiene en el campo laboral este tipo de documentos y al mismo tiempo me permitió continuar con la formación profesional de la licenciatura en Administración Educativa del Plan 90 recibida en las aulas de clase de la Universidad Pedagógica Nacional.

Emplear este tipo de instrumentos es indispensable en un organización ya sea pública o privada porque de ello depende la correcta ejecución de las tareas, despeja dudas en ellas y es una guía elemental para el nuevo personal que ingrese a realizar una correcta gestión dentro de este programa. Para mí es un orgullo ser parte y guía del equipo que hizo posible este instrumento administrativo.

7. Glosario

- **Actividades escolares:** Son las diversas actividades que realizan los educandos y que se consideran necesarias para el logro de los objetivos previstos en los programas oficiales para la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores: observaciones expresiones y reflexiones (Saavedra R., 2001).
- **Administración escolar:** Se denomina así al gobierno de la institución escolar en el propósito de cumplir las funciones que cada sociedad le designa. Se inserta en general dentro de la administración pública que ordena y determina las formas en que debe darse esta organización, pues ninguna norma escolar puede aislarse o contravenir la jurisprudencia general de la sociedad. En términos generales, consiste en definir la estructura organizativa y funcional de la institución; su estilo de administración; el plan o programa de desarrollo educativo y los proyectos mediante los cuales se espera cumplir la misión y los objetivos institucionales; reglamentos oficiales; y los manuales de procedimientos para planear, operar y evaluar los recursos humanos, materiales y servicios disponibles para garantizar el desarrollo curricular y a la formación de los educandos (Saavedra R., 2001).
- **Análisis administrativo: ADM.** Investigación sistemática de las causas y posibles soluciones de los problemas administrativos y gerenciales, dentro del marco del método científico, ciencia administrativa, investigación y pensamiento creativo (Rosenberg, 1994).
- **Análisis: MET. INV.** Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales (Rosenberg, 1994).
- **Asignatura:** Conjunto de conocimientos ordenados sistemática y lógicamente, que forma parte de un plan de estudios. La asignatura se organiza partir de un nivel académico, el cual determina sus objetivos, contenidos, actividades y evaluación. Para cada asignatura se determina una serie de condiciones, así como el nivel académico, el método que se sigue para su tratamiento, la población (meta quien será dirigido), el tiempo que le será dedicado para su desarrollo, etcétera, elementos que obligan a que la totalidad de una asignatura sea sumamente flexible (Saavedra R., 2001).
- **Bachillerato:** Se denomina así a los estudios realizados posteriormente a los de secundaria y previos a los estudios profesionales. También se le denomina educación media o preparatoria. Los estudios se caracterizan porque consisten en

una preparación básica profesional en ciencias y humanidades (Saavedra R., 2001).

- Calidad de la enseñanza: Atributos cualitativos de los procesos y resultados inherentes al quehacer de los profesores e instituciones educativas con relación a los objetivos de enseñanza previstos. Se considera la eficacia y eficiencia interna de los distintos componentes de las estructuras, políticas y programas que desarrollan las dependencias encargadas de prestar los servicios educativos. Los procesos y productos de la educación se comparan con las necesidades y expectativas de la sociedad para establecer su pertinencia (Saavedra R., 2001).
- Deserción escolar: Es el abandono de los estudios formales por parte de un educando a causa de factores personales, sociales o económicos (Saavedra R., 2001).
- Educación extraescolar: Se denomina así a toda acción educativa no formal, pero interinada, planificada y dirigida hacia objetivos específicos del sujeto de esa educación: formación cultural, técnica o científica ofrecida por instituciones educativas, sindicatos, cooperativas, fábricas, iglesias, organizaciones cívicas, etcétera (Saavedra R., 2001).
- Estrategia: DIR. Líneas maestras para la toma de decisiones que tienen influencia en la eficacia a largo plazo de una organización (Rosenberg, 1994).
- Estructura de la organización: ORG. Armazón definido formalmente de las tareas y las relaciones de autoridad de una organización. La estructura de la organización cumple una función análoga a la biológica del esqueleto (Rosenberg, 1994).
- Gestión: s f 1. Cada uno de los procedimientos y los pasos, generalmente legales u oficiales que se siguen para solucionar un asunto. Conjunto de acciones que realiza el responsable de dirigir, presidir u organizar alguna cosa durante el periodo de su cargo (El Colegio de México, 2010).
- Guía: f. Aquello que dirige o encamina (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Manual administrativo: ADM. Conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos, preparados por un alto ejecutivo. Se ha realizado por y para los empleados de la empresa (Rosenberg, 1994).
- Manual: ADM. Lista de información, instrucciones, precios etcétera, es decir, un libro útil de referencia (Rosenberg, 1994).
- Método: s m 1. Modo sistemático de hacer alguna cosa: método de pensamiento, método científico, método de enseñanza (El Colegio de México, 2010).

- Organización: f. Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines (Rosenberg, 1994).
- Orientación: Dirigir, informar, estudiar bien las circunstancias, dirigirse hacia un lugar (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Planificación administrativa: ADM. Proceso sistemático de observación y reflexión anticipatorias para reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre estas tendencias y los objetivos, y realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos y condiciones generales de la empresa, a través del uso posible, eficiente y económico del personal, métodos de dirección, fondos y otros recursos (Rosenberg, 1994).
- Política administrativa: ADM. Definición de normas, sistemas de valoración o de decisión que al definir y puntualizar los objetivos de una empresa, pueden guiar y regular los métodos y las políticas de organización (Rosenberg, 1994).
- Política educativa: Conjunto de normas jurídicas y de declaración de intenciones sobre las directrices educativas generales, objetivos y prioridades de la educación como institución social (Díaz Torres, 2006).
- Política: ADM. Planificación de una acción (Rosenberg, 1994)
- Practica: Ejercicio de una capacidad, habilidad, conocimiento o arte. 5. Ejercicio de un conocimiento o habilidad, guiado por un maestro. 6. Aplicación de un conocimiento elaborado en la teoría o la especulación para comprobar su validez y contrastar la realidad con la teoría: poner en práctica una teoría (El Colegio de México, 2010).
- Programa: Es la organización sistematizada de los objetivos, contenidos y actividades de una determinada disciplina, que han de desarrollar educando y educador mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje, en un determinado lapso. En un proyecto de acción, que pormenoriza las exigencias de aprendizaje, o disciplina de una institución o una escuela (Saavedra R., 2001).
- Propuesta: GEN. Oferta oral o escrita (Rosenberg, 1994).
- Proyecto educativo de centro: Documento elaborado por toda la comunidad educativa que recoge el conjunto de decisiones asumidas por dicho colectivo respecto a las opciones educativas básicas y la organización y gestión del centro. Sus elementos son las señas de identidad o principios y opciones; la revisión de los objetivos generales del currículo de las etapas que se imparten en el centro; la definición de los mecanismos de colaboración con padres de alumnos y con otras

instituciones, así como la estructura organizativa y de gestión del centro (Díaz Torres, 2006).

- Proyecto: DIR. Fuentes y actividades empleadas en el logro de un objetivo específico dentro de un plazo determinado (Rosenberg, 1994).

8. Referencias

- Alvarez Torres, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* . México: Panorama, S.A. de C.V. .
- Ballina, F. (2002). *Teoría de la administración, un enfoque alternativo*. México: McGraw Hill.
- Bezmes Sáenz, M., Hermosa, J., & Carretero , A. (1996). La necesario comunicación entre profesores, administradores e investigadores para el cambio curricular. . *Revista de educación* , 63-83.
- C. Stone, D. (1972). Tareas de administración. En U. d. Pittsburgh, *Escuela para graduados en asuntos públicos e internacionales*. (pág. 235). México: DIANA.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2013). *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. México: Diario Oficial de la Federación .
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General . (2 de Enero de 2009). *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública* . México D.F.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. (13 de Marzo de 2002). *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*. México D.F.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. (13 de Julio de 1993). *Ley General de Educación*. México D.F.
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. (5 de Febrero de 1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México D.F., México.
- Campillo Alhama, C. (2010). *Comunicación pública y administración municipal*. Alicante, España.: Universidad de Alicante.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* . México: McGraw-Hill.
- CINVESTAV. (Septiembre de 1999). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Recuperado el 18 de Mayo de 2014, de Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.:
<http://transparencia.cinvestav.mx/GU%C3%8DA%20T%C3%89CNICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE.pdf>
- Colunga, C. (1996). *La administración del tercer milenio* . México : Panorama .

- Continolo, G. (2002). Dirección y organización del trabajo administrativo. En J. Rodríguez Valencia, *Cómo elaborar y usar manuales administrativos*. México: ECAFSA.
- De Puelles Benítez, M. (1986). *Elementos de administración educativa*. Madrid. España: Ministerio de Educación y Ciencia.
- Díaz Torres, J. M. (2006). *Diccionario general de pedagogía y anexos legislativos españoles*. . Grupo Editorial Universitario. .
- Direccionario de la Real Academia Española. (2001). *Real Academia Española (DRAE) 22a*. Recuperado el 27 de Marzo de 2014, de <http://lema.rae.es/drae/?val=manual>
- Duhalt Krauss, M. (1968). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* . México: UNAM.
- El Colegio de México. (2010). *Diccionario del Español de México*. México, D.F.: El Colegio de México A.C. .
- Escobar , E. (1978). Gabino Barreda. La educación positivista en México . *Ley Organica de la Instrucción Pública en el Distrito Federal* . , 37-54.
- García-Pelayo y Gross, R. (1988). *Diccionario enciclopédico ilustrado*. México, D.F.: Larousse, S.A. de C.V.
- George Robert, T. (2002). Administración y control de ofinas. En J. Rodríguez Valencia, *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA Thomson Learning |International Thomson Editores.
- Gobierno del Distrito Federal . (Febrero de 2012). *Contraloría General del Distrito Federal*. Recuperado el 19 de Julio de 2014, de http://www.cgma.df.gob.mx/work/sites/cgma/resources/LocalContent/137/5/guiatec_elabmanualesgdf2012.pdf
- Gómez Ceja, G., & Franklin, B. (2002). *Organización y métodos*. México: Mc GRAW-HILL Interamericana de México.
- Graham Kellog, M. (1963). *Preparación del manual de oficina*. Reverte.
- Guerrero Orozco, O. (1986). *Teoria de la administración pública*. México: HARLA.
- Guerrero, O. (2002). *La Administración Pública del Estado Capitalista*. México: Fontamara.

H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco. (2013). *H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco*. Recuperado el 13 de Marzo de 2014, de Misión y visión: <http://municipiodechalco.gob.mx/mision-y-vision/>

Hendrick, J. (1972). Necesidad de los manuales. En V. Lazzaro, *Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria* (págs. 315-335). México: Diana.

INEGI. (2013). *Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. Recuperado el 23 de Mayo de 2014, de INEGI: <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/mexicocifras/>

Jones, G. R., & George, J. M. (2006). *Administración Contemporánea*. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Leyte Pacheco, A. (2013). *H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco 2013-2015*. Recuperado el 17 de Marzo de 2014, de Reseña histórica del municipio: <http://www.municipiodechalco.gob.mx/content/uncategorised/resena-historica-del-municipio>

Medina Lozano, L. (2005). *Metodos de investigación I y II*. México: SEP. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

Mercado Hernández, S. (2001). *Administración aplicada. Teoría y práctica*. México: Limusa-Noriega.

Nodarse, J. (1976). *Elementos de sociología*. Nueva York E.U.A.: Minerva Books.

Ossenbach, G. (2010). Manuales escolares y patrimonio histórico-educativo. *Educatio siglo XXI*, 115-132.

Quiroga Leos, G. (1996). *Organización y métodos en la administración pública*. México: Trillas.

Ramírez Carbajal, J., & Segovia Febronio, G. (2006). *La administración de la educación: Estatuto científico, desarrollo conceptual y desafíos en la formación de profesionales en la UPN*. Naucalpan, Estado de México: Innovación Editorial Lagares.

Reyes Ponce, A. (1966). *Administración de empresas: teoría y práctica*. México: Limusa.

Rivera Ferreiro, L. (2009). Elementos conceptuales para el análisis de las prácticas de gestión educativa. En M. Guerra Mendoza, *Gestión de la educación básica* (pág. 246). México D.F.: Universidad Pedagógica Nacional.

- Rodriguez Valencia , J. (1993). *Estudio de los sistemas y procedimientos administrativos*. ECAFSA.
- Rodríguez Valencia, J. (2001). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: ECAFSA : Thomson Learning.
- Romero Rabazas, T., Zamora Ramos, S., & Berrio Ruiz, J. (2009). La evolución del material escolar a través de los manuales de Pedagogía (1875-1936) . *Revista española de pedagogía* , 278-281.
- Rosenberg, J. M. (1994). *Diccionario de administración y finanzas*. España.: Oceano Grupo Editoria., S.A.
- Saavedra R., M. S. (2001). *Diccionario de pedagogía*. México, D.F.: Pax México.
- Sánchez Moron, M. (1992). El sistema político local: fórmulas de gobierno y participación. En T. FONT I LLOVET, *Informe sobre el gobierno local* (págs. 289-322). Madrid, Barcelona.: Ministerio de Administraciones Públicas.
- Secretaría de Educación Pública. (2014). *Portal de la Preparatoria Abierta en el Distrito Federal*. Recuperado el 16 de Julio de 2014, de Portal de la Preparatoria Abierta en el Distrito Federal:
<http://www.prepaabiertadf.sep.gob.mx/ventajas/index.php>
- Secretaría de Educación Pública. (13 de Mayo de 2014). *Portal de la Preparatoria Abierta en el Distrito Federal*. Recuperado el 17 de Mayo de 2014, de http://www.prepaabiertadf.sep.gob.mx/preparatoria_abierta/historia.php
- Subsecretaría de Educación Media Superior. (21 de Octubre de 2008). *Acuerdo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diversas modalidades* . México D.F.
- Subsecretaría de Educación Media Superior. (26 de Septiembre de 2008). *Acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un plan de diversidad* . México D.F.
- Subsecretaría de Educación Media Superior. (Septiembre de 2009). *Acuerdo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diversas modalidades* . México D.F.
- Subsecretaría de Educación Media Superior. Dirección General del Bachillerato. (2011). *Subsecretaría de Educación Media Superior*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2014, de http://www.dgb.sep.gob.mx/02-m1/03-iacademica/01-programasdeestudio/documentobase/doc_base_032012_rev01.pdf

Torres Hernández, Z. (2001). *Fundamentos de administración. Principios básicos* . México: Taller Abierto.

Universidad Pedagógica Nacional . (Miércoles de Agosto de 2014). *UPN áreas académicas* . Recuperado el 9 de Agosto de 2014, de Área 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión: <http://www.upn.mx/index.php/areas-academicas/area-1-politica-educativa-procesos-institucionales-y-gestion>

Universidad Pedagógica Nacional. (2013). *Estudiar en la UPN*. Recuperado el 28 de Abril de 2014, de Licenciatura en Administración Educativa: <http://www.upn.mx/index.php/estudiar-en-la-upn/licenciaturas/administracion-educativa#descripcion>

Universidad Pedagógica Nacional. (6 de Julio de 2000). *Universidad Pedagógica Nacional*. Recuperado el 9 de Marzo de 2015, de <http://escolares.upn.mx/titulacion/repository/reglamentos/reglamento-ltit-lic.pdf>.

Van Dalen , D., & Mayer, W. (1983). *Manual de técnica de la investigación educacional*. México: Paidós.

ANEXOS

Anexo A. Cuestionario para los facilitadores

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

Saber por los facilitadores, mediante una guía de preguntas, las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa educativo municipal.

Nombre:

Perfil dentro del programa:

Fecha:

Lugar:

1. Actividad
2. ¿Qué se hace?
3. ¿Quién lo hace?
4. ¿Qué área genera la información?
5. ¿Área usuaria o usuario?
6. Documentos utilizados

Anexo B. Transcripción de los cuestionarios a los facilitadores administrativo y operativo

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

Saber por los facilitadores, mediante una guía de preguntas, las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa educativo municipal.

Nombre: Víctor Garcés Cadena. Perfil dentro del programa: Personal Operativo.

Fecha: x/08/14. Lugar: C4

1. Actividad

Programa de Renivelación Académica Policial de Preparatoria Abierta. Inscripción al sistema de Preparatoria Abierta dentro del programa de Seguridad Pública.

2. ¿Qué se hace?

Se gira convocatoria a los Servidores Públicos de Seguridad Pública Municipal.

3. ¿Quién lo hace?

Por medio del área de Programas y Proyectos que pertenece a la Dirección de Innovación Gubernamental en coordinación con la Subdirección de Seguridad Pública en lo conveniente al programa de SUBSEMUN.

4. ¿Qué área genera la información?

En dicha convocatoria se armarían los requisitos y a quien va dirigida para que posteriormente todos aquellos servidores públicos de Seguridad Pública Municipal interesados pasen al módulo de prepa abierta a solicitar una plática informativa referente al modo de operar el sistema de preparatoria abierta.

5. Área usuaria ó usuario.

6. Documentos utilizados.

Para ello deberá presentar su credencial vigente del IFE y su credencial de Servidor Público del Municipio para que se le dé fecha de plática informativa, donde se deberá presentar quince minutos antes, con su credencial de elector papel y pluma, el día señalado así como deberá presentar el papel que se les da en el momento de

anotarlos debidamente sellado y con los requisitos ahí anotados como son: certificado de secundaria, acta de nacimiento, CURP, IFE, comprobante de domicilio todo en original y copias así: como dos fotografías tamaño infantil en papel mate con ropa blanca. Esto es con la intención de que una vez que salga de la plática se pueda inscribir.

En la plática se le explica que todos los trámites son personales y gratuitos, lo que tiene costo son los exámenes con un costo de 57.00 y la reposición de credencial 33.00, así como, la certificación que no hay límite de concluir la prepa ni límite en la realización de los exámenes, que la vigencia de la credencial es de tres años y se puede renovar las veces que quiera el alumno y que se puede realizar hasta 8 exámenes por mes que no hay orden en su presentación pero que sí se sugiere que inicien con las dos metodologías al principio.

El programa por parte del municipio a los elementos de seguridad pública es totalmente gratuito esto es: se le entregaran los libros de todas las materias, así mismo, se les imparten las asesorías de las materias por conducto de profesores debidamente seleccionados y que cumplen con el perfil, se les entregan guías de estudio elaboradas por los profesores y se les lleva un seguimiento de su historial académico, se les informa y consulta respecto a la materia que van a presentar para que se solicite en el módulo, se les avisa cuando y como deben de recoger solicitud y certificaciones en el módulo y se estar al pendiente de todas sus necesidades respecto a sus materias y se les tiene informados de su status de calificaciones.

Es importante señalar que los documentos que presentan los originales sólo se quedan para cotejo y estos devueltos a sus respectivos propietarios, todos en buen estado como los presentaron.

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

Saber por los facilitadores mediante una guía de preguntas las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa educativo municipal.

Nombre: Cinthya Granados Rojas. Perfil dentro del programa: Personal Administrativo.

Fecha: x/08/14. Lugar: C4

1. Actividad

Inscripción y seguimiento del estudio de los elementos de seguridad pública municipal al Sistema de Preparatoria Abierta dentro del Programa Integral de Seguridad Pública.

2. ¿Qué se hace?

Se elabora un proyecto tomando como base... que dentro de SUBSEMUN existe un rubro que cubre la parte de mejora laboral para los elementos de seguridad y pensando en que el nivel educativo con el que deben de contar los policías en la actualidad debe ser el medio superior.

Se lanzo una convocatoria (tríptico) para que los elementos que estuvieran interesados se acercaran a nosotros primeramente para informales y de quererlo iniciar su trámite de inscripción.

Una vez que el oficial de policía muestra su interés por iniciar el trámite de inscripción, le solicitamos nos acompañe a la Dirección de Educación (Integrante de la administración Pública Municipal), quien funge como Módulo Municipal de Preparatoria Abierta, con su credencial de elector y una copia, ahí le pide coloque en la copia:

- *Nombre completo*
- *Municipio*
- *Estado civil*
- *Teléfono y firma*

Después de ello se le da un papelito con la fecha y la dirección en que tendrá que asistir a una plática informativa, misma a la que es requisito indispensable asistir para poder continuar con el trámite de inscripción.

El día de acudir a la plática llega a abra que ser puntual, tomar asistencia y firmar un formato tal y como se firma en la credencial de elector, al término de la plática, les es entregado un comprobante a cada asistente. Después de esto, tenemos 45 días máximos para inscribir, si no se hace, en los próximos 45 días tenemos que solicitar nuevamente la plática.

Ya que se ha obtenido el comprobante y con los siguientes documentos acudimos al módulo para inscribir:

- *Identificación oficial vigente con fotografía*
- *Original de acta de nacimiento*
- *Original de CURP*
- *Original del certificado de nivel secundaria*
- *2 fotografías blanco y negro, terminado en mate, de frente con el rostro descubierto y el cabello recogido con camisa blanca.*

Cabe hacer mención que, a nosotros como responsables del Programa se nos ha instruido que acompañemos al elemento en todo proceso. De hecho, si alguno de ellos no tiene el certificado o le es complicado obtenerlo, nosotros estamos en compromiso para ayudarlo a tramitar cualquier documento que ellos necesiten, es decir, hay que facilitar los procesos.

No hay límite de edad para poder estudiar en el sistema de “Prepa Abierta”.

20 días después de realizar la inscripción el elemento obtiene su credencial, con lo cual podrá iniciar con los procesos de solicitud y ejecución de exámenes.

Se pueden realizar 4 exámenes cada quince días sábados y domingos en los horarios: 10:00 y 13:30 horas, en el caso de los elementos de seguridad, realizan sus exámenes en la telesecundaria No. __, Lázaro Cárdenas, ubicado en el Parque Tizapa de la Colonia La Bomba, en Chalco.

De inicio se les recomienda que estudien y realicen los exámenes de Metodología del Aprendizaje y la Metodología de la Lectura, primeramente, para iniciar de manera adecuada con el retome de sus estudios.

Para solicitar los exámenes debemos basarnos en un calendario, mismo que podemos encontrar publicados en la página de Prepa Abierta DF, en el senos indica las fechas en que hay que solicitar los exámenes y las fechas y horarios de éstos.

En este caso los elementos no dicen que exámenes solicitan y nosotros les ayudamos a realizar el trámite, además, como responsables, debemos ayudarles pero también dentro de nuestra obligación está la de ir a pagarlos, ya que los recursos con los que se abren son municipales (recursos que cada periodo debemos gestionar).

El elemento para tener derecho a realizar sus exámenes debe presentarse en la sede con su credencial de Prepa Abierta, la Solicitud de examen (que es una hoja impresa) que se les entrega en el módulo, de manera personal y al recogerla el elemento debe presentar su credencial) bolígrafo negro, lápiz número 2, sacapuntas y goma. No se permite entrar con mochilas, uñas pintadas.

20 días después de la aplicación del examen el elemento podrá acudir al módulo a recoger su calificación

Los exámenes se pueden hacer sin límite de aplicación y hasta que el elemento tenga las 33 materias aprobadas obtendrá su certificado.

Dentro del Programa de Renivelación Académica Policial en Bachillerato, se lleva a cabo un apoyo para los elementos, mismo que consiste en asesorías, hasta la fecha tenemos cubiertas las materias de los tres primeros semestres y para un mejor apoyo, los profesores han creado una guía de estudios para cada materia.

El pago de los asesores, corre por cuenta del subsidio que recibe el gobierno Municipal.

3. ¿Quién lo hace?

Como se puede observar hay actividades que los realiza el mismo elemento, nosotros apoyamos, pero quien más hace es el módulo.

4. ¿Qué área genera la información?

De acuerdo a lo que determina el elemento, nosotros generamos la información sobre la solicitud de exámenes, información que transmitimos al módulo, quien finalmente la procesa para que los elementos puedan presentar sus exámenes.

Posteriormente, se emiten las calificaciones.

5. Área usuaria ó usuario.

Los elementos integrantes de Seguridad Pública Municipal.

6. Documentos utilizados.

En el desarrollo se explicaron en su mayoría cuáles son los documentos utilizados, cualquier duda al respecto, sin problema, nos puede consultar.

Anexo C. Cuestionario para el titular del Programa Educativo Municipal.

- Encuadre
- Presentación
- Objetivo del cuestionario

Saber por los facilitadores, mediante una guía de preguntas, las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa educativo municipal.

Nombre: Perfil dentro del programa: Fecha: Lugar:

1. ¿Cuáles son los antecedentes del actual programa de “Renivelación Académica Policial”?
2. ¿Cuál es la estructura que guarda el organigrama del actual programa educativo municipal?
3. ¿Existe un Manual de procedimientos administrativos para el programa de “Renivelación Académica Policial”?
4. ¿Qué demanda tiene el programa educativo dentro de la policía municipal en el H. Ayuntamiento?
5. ¿Cuánta gente está involucrada para la ejecución del programa?
6. ¿Qué problemas presenta el programa en su implementación?

Anexo D. Transcripción del cuestionario para el titular del Programa Educativo Municipal

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

Saber por los facilitadores mediante una guía de preguntas las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa educativo municipal.

Nombre: Araceli Hernández Padilla. Perfil dentro del programa: Titular del Programa Educativo Municipal. Fecha: xx/07/14 Lugar: Oficinas de la Unidad de Programas y Proyectos del Departamento de Innovación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Chalco.

1. ¿Cuáles son los antecedentes del actual programa de “Renivelación Académica Policial”?

No se tiene ningún antecedente

2. ¿Cuál es la estructura que guarda el organigrama del actual programa educativo municipal?

No se tiene ninguno definido, salvo los titulares de los responsables directos.

3. ¿Existe un Manual de procedimientos administrativos para el programa de “Renivelación Académica Policial”

No.

4. ¿Qué demanda tiene el programa educativo dentro de la policía municipal en el H. Ayuntamiento?

xxx

5. ¿Cuánta gente está involucrada para la ejecución del programa?

- *Operativos: Víctor y Cinthya*
- *Administrativos: Araceli y Lic. Claudia del Rosario (Enlace SUBSEMUN)*
- *Docentes (3)*

6. ¿Qué problemas presenta el programa en su implementación?

- *Deserción*
- *Asistencia (turnos)*
- *Reprobación*
- *Comprensión/habilidad mental*

- *Estudio independiente*
- *Presentación de exámenes cada 15 días*
- *Apoyo de jefes o responsables*
- *Tiempo receso/agotamiento*