

H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN 2017



*Zapopan Ciudad de los Niños
Autor: Coord. de Análisis
Estratégico y Comunicación.*

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ZAPOPAN PRESENTE"
DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ZAPOPAN PRESENTE” DEL EJERCICIO FISCAL 2017

NUMERAL	DICE	DEBE DECIR
5.1. Objetivo Específico	El Programa Zapopan ¡Presente! contempla la entrega de “kit escolar Zapopan Presente” o “Kit escolar Zapopan Presente SEDIS”, a todos los alumnos de educación pública de nivel preescolar, primaria y secundaria, de sostenimiento público, ubicadas en el Municipio de Zapopan.	El Programa Zapopan ¡Presente! contempla la entrega de “kit escolar Zapopan Presente” o “Kit escolar Zapopan Presente SEDIS”, a todos los alumnos de escuelas que pertenecen al Sistema Educativo Público del Municipio de Zapopan, en nivel de educación básica, preescolar, primaria y secundaria.
10. Montos y topes máximos	Los montos de apoyo serán relativos al grado escolar que esté cursando el beneficiario, el monto aproximado de apoyo por alumno beneficiado es de 545 pesos y contempla el gasto para la adquisición del “Kit escolar Zapopan Presente” o “Kit escolar Zapopan Presente SEDIS”	Los montos de apoyo serán relativos al grado escolar que esté cursando el beneficiario, el cual, contempla el gasto para la adquisición del “Kit escolar Zapopan Presente” o “Kit escolar Zapopan Presente SEDIS”
15.1 Convocatoria:	El operador se vinculará con cada escuela mediante la autoridad de mayor jerarquía, entregará la guía para el llenado de los formatos necesarios, solicitará un listado de nombres idéntico a la matrícula de cada escuela, en formato digital EXCEL y PDF, que indique las tallas de uniforme y zapatos que requiere cada alumno. Esta matrícula, deberá ser una base de datos debidamente alimentada por representantes y docentes de la escuela	El operador se vinculará con cada escuela mediante la autoridad de mayor jerarquía para recabar por medio de una plataforma los listados que indiquen las tallas de uniforme y zapatos que requiere cada alumno, esta plataforma, deberá ser alimentada por representantes y docentes de la escuela. El operador es el responsable de la entrega de los kits escolares.
15.3 Del apoyo.	<p>(...) (...) (...) (...) (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula en original firmada y sellada por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela. • Matrícula con CURP de cada escuela. Firmada y sellada por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela, tanto en original como en formato digital en EXCEL y PDF. 	<p>(...) (...) (...) (...) (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato “F” en original firmado y sellado por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela. • Matrícula de la escuela con CURP de cada niño perteneciente a la misma. Firmada y sellada por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela.
16. Comité operativo Municipal	El Comité Municipal operativo tiene por objeto coordinarse para optimizar recursos en las actividades relacionadas con la entrega del paquete escolar, así como administrar y entregar en su momento la documentación para su comprobación. Está integrado por representantes de las siguientes áreas del Municipio de Zapopan:	16. La Dirección de Programas Sociales Estratégicos Se coordinará con las dependencias gubernamentales para optimizar recursos en las actividades relacionadas con la entrega del paquete escolar y la instrumentación del programa, así como administrar y entregar en su

	<p>A) La unidad de uniformes y útiles escolares. B) Dirección de educación. C) Dirección de participación ciudadana. D) Contraloría. E) Adquisiciones F) Instituto de capacitación y oferta educativa. Y tendrán las siguientes actividades:</p>	<p>momento la documentación para su comprobación.</p> <p>Dependencias Gubernamentales Involucradas:</p> <p>A) La Unidad de Uniformes y Útiles Escolares; B) Dirección de Educación; C) Dirección de Participación Ciudadana; D) Instituto de Capacitación y Oferta Educativa;</p> <p>La Dirección podrá Dictaminar casos extraordinarios con los beneficiarios del programa que no estén contemplados en las reglas de operación, además de otras funciones que se definirán de acuerdo a las necesidades del programa.</p>
16.1 Atribuciones	<p>El Comité Operativo Municipal deberá sesionar al menos una vez al mes, con al menos la mitad de sus integrantes y redactará constancia de su actuar respecto de sus siguientes atribuciones:</p> <p>a) Aprobar la Convocatoria; b) Evaluar la información relacionada al programa proporcionado por la Unidad de uniformes y útiles escolares. c) Vigilar la correcta aplicación y administración del programa; d) Dictaminar casos extraordinarios con los beneficiarios del programa que no estén contemplados en las reglas de operación; y e) Otras funciones que se definirán de acuerdo a las necesidades del programa.</p>	16.1 (se deroga)
16.1.1 Unidad de uniformes y útiles escolares	1.- Convocar al Comité para sesionar con al menos 24 horas de anticipación y redactar constancia de los acuerdos celebrados.	16.1.1 (se deroga)
16.1.2 Dirección de educación	<p>1.- Ser el vínculo con la secretaria de educación Jalisco, en los temas relacionados con el programa Zapopan presente. 2.-Todas las actividades con jefes de sector, supervisores, directores y maestros. Y serán las siguientes:</p> <p>A)Convocatorias. B)Reuniones. C)Capacitaciones. D) Solicitud de información de tallas y medidas, así como la validación del uniforme. C) Coordinación con las demás áreas para la entrega del paquete escolar.</p>	16.1.2 (se deroga)

<p>16.1.3 Dirección de participación social</p>	<p>1.- Ser el vínculo con los representantes de los consejos Municipales de participación social, consejos escolares de participación social, asociación de padres de familia y padres de familia y sociedad en general de las escuelas públicas del Municipio. Y tendrá las siguientes actividades:</p> <p>A) Dividir las escuelas contemplando las doce zonas COPLADEMUN. B) Hacer comités de entrega del paquete escolar en cada centro educativo. C) Coordinar la capacitación, entrega de kit, pega de lona y entrega del kit escolar, así como recoger, resguardar y entregar la documentación de cada escuela para su comprobación.</p>	<p>16.1.3 (se deroga)</p>
<p>16.1.4 Contraloría</p>	<p>1.- Elaborar y establecer los lineamientos de la comprobación y elaborar los formatos que se utilizaran como comprobante de entrega del paquete escolar, así como capacitar a los operadores sobre la integración, administración y resguardo de los documentos.</p>	<p>16.1.4 (se deroga)</p>
<p>16.1.5 Instituto de capacitación y oferta educativa.</p>	<p>1.- Elaborar presentación y capacitar en conjunto con representantes del programa Zapopan presente a los operadores de cada escuela, considerando las tres etapas: antes, el día de la entrega y después de la misma.</p>	<p>16.1.5 (se deroga)</p>
<p>16.1.6 Instituto de capacitación y oferta educativa.</p>	<p>1.- Elaborar presentación y capacitar en conjunto con representantes del programa Zapopan presente a los operadores de cada escuela, considerando las tres etapas: antes, el día de la entrega y después de la misma.</p>	<p>16.1.6 (se deroga)</p>
<p>Se agrega</p>	<p>Se agrega</p>	<p>16. BIS Funciones del Operador:</p> <p>Conocer la ubicación física de su escuela; Presentarse con el Director (a) y/o de la escuela y representantes de padres de familia; Colocar lonas informativas afuera de la escuela que se le asignó; Asistir a capacitaciones; Asistir a la entrega de los kits el día, hora y lugar señalado por la Dirección de Programas Sociales Estratégicos; Realizar la comprobación ante la Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.</p>
<p>17. Medidas de comprobación del gasto del recurso;</p>	<p>Para el cumplimiento de las presentes reglas de operación, se requerirán los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula en original firmada y sellada por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela. 	<p>Formato "F" en original firmado y sellado por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula de la escuela con CURP de cada niño perteneciente a la misma.

	<ul style="list-style-type: none">• Matricula con CURP de cada escuela. Firmada y sellada por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela, tanto en original como en formato digital en EXCEL y PDF.	Firmada y sellada por la autoridad de mayor jerarquía de la escuela.
--	--	--

Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro
(Rúbrica)

Regidora Fabiola Raquel Guadalupe Loya Hernández

Regidor Ricardo Rodríguez Jiménez

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Mario Alberto Rodríguez Carrillo

Regidora Tzitzí Santillán Hernández

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidora Ana Lidia Sandoval García

Regidor Esteban Estrada Ramírez

Regidora Myriam Paola Abundis Vázquez

Regidor y Síndico José Luis Tostado Bastidas

Regidor Salvador Rizo Castelo

Regidora Michelle Leño Aceves

Regidor Xavier Marconi Montero Villanueva

Regidora Zoila Gutiérrez Avelar

Regidor José Flores Trejo

Regidor Luis Guillermo Martínez Mora

Regidor Alejandro Pineda Valenzuela

Regidora Erika Eugenia Félix Ángeles

Secretario del Ayuntamiento Rafael Martínez Ramírez
(Rúbrica)

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente Municipal, Lic. Rafael Martínez Ramírez, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Frac. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640 y 1641.