

Procedimiento

Nombre:	Trámite de apoyos educativos.
Objetivo:	Inscribir y dar seguimiento a los trámites en vinculación con dependencias de gobierno para el otorgamiento de apoyos educativos y sociales.
Frecuencia:	Diario.

Normas

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, a través de la Subgerencia de Capacitación, atender las solicitudes y requerimientos, así como trámites, control y evaluación de los apoyos que se otorgan en materia educativa al personal del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
2. La Subgerencia de Capacitación, a través del Departamento de Apoyos a la Educación, es responsable de llevar a cabo la atención a las solicitudes, trámites y control de los apoyos que se otorgan en materia educativa para el personal del Instituto de la Policía Auxiliar.
3. Los apoyos educativos que ofrece el Instituto son:
 - **Atención y cuidado en guardería.**
 - **Solicitudes para trámite de becas.**
 - **Organización y seguimiento de exámenes del IVEA.**
 - **Sustento y seguimiento de educación en el Consorcio Clavijero.**
 - **Permisos económicos para estudiar.**

Atención y cuidado en guardería

4. La Subgerencia de Capacitación a través del Departamento de Apoyos a la Educación, realizará el trámite para la atención y cuidado de menores, en la Guardería del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Subsecretaría de Seguridad Pública, donde se dará atención y cuidado a los hijos del personal del Instituto, que cuenten con la edad de 40 días a 6 años.
5. El personal interesado deberá hacer llegar a la Gerencia de Desarrollo Humano, la solicitud por escrito, acompañada del acta de nacimiento del menor, y a su vez la Gerencia remitirá a la Subsecretaría de Seguridad Pública un oficio solicitando el beneficio de guardería para el menor.

Solicitudes para trámite de becas.

6. El personal interesado en obtener una Beca Escolar para él o sus hijos, deberá entregar a la Gerencia de Desarrollo Humano la solicitud por escrito con los documentos probatorios de su instancia y aprovechamiento escolar.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

7. La documentación que deberán presentar los interesados será:
 - **Constancia de estudios actualizada** en copia.
 - **Boleta con calificaciones promedio mínimo 9.0** en copia.
 - **Comprobante de pago del ciclo escolar que se encuentra estudiando** en copia.
 - **Acta de nacimiento** en copia.
8. La documentación de renovación comprenderá:
 - **Actualización de Constancia de estudios** en copia.
 - **Comprobante de pago de inscripción** en copia.
9. El Departamento de Apoyos a la Educación, realizará el trámite de gestión Becas Escolares ante la Dirección General del Sistema Estatal de Becas, la cual determinará la aprobación de la solicitud.

Organización y seguimiento de exámenes del IVEA.

10. La Subgerencia de Capacitación a través del Departamento de Apoyos a la Educación, organizara y dará seguimiento de exámenes de nivel primaria y secundaria, se realiza en vinculación con el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA), quien establece las fechas para la aplicación del Examen de Diagnóstico.
11. El examen de diagnostico se realiza para hacer una recopilación de conocimientos, con el propósito que el personal del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, cuente con los conocimientos necesarios para el desempeño de su servicio.

Sustento y seguimiento de educación en el Consorcio Clavijero.

12. La Subgerencia de Capacitación a través del Departamento de Apoyos a la Educación, se encargará de realizar el trámite de inscripción del personal interesado en concluir sus estudios en el Consorcio Clavijero.
13. El personal del Instituto, interesado en concluir sus estudios de nivel bachillerato y licenciaturas, deberá realizar su solicitud por escrito acompañada del Certificado de Secundaria o Bachillerato (según sea el nivel que dese estudiar), 3 fotografías tamaño infantil en blanco y negro, acta de nacimiento y CURP.

Permisos económicos para estudiar.

14. Todo el personal del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, que se encuentra estudiando algún Nivel Educativo, tendrá derecho a solicitar un día económico por semana para asistir a clases, siempre y cuando compruebe su estancia y aprovechamiento escolar.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

15. Se deberá entregar a la Gerencia de Desarrollo Humano constancia de estudios actualizada debidamente sellada por la Institución educativa y boleta con calificaciones.
16. El Departamento de educación continua mantendrá un archivo actualizado de todos y cada uno de los apoyos.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
Subgerencia de Capacitación

IPAX
PDH-1

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Capacitación	1	Recibe Solicitud de Apoyo Educativo en original del personal del IPAX y Documentación .
	2	Verifica que la solicitud sea procedente. ¿Procede la solicitud?
	2 A	<u>En caso de que no ser procedente:</u> Notifica verbalmente al solicitante. Fin del procedimiento.
	3	<u>En caso de ser procedente:</u> Elabora Oficio de Solicitud de Apoyo en original y copia y recaba firma del titular de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación para solicitar apoyo.
	4	Envía Oficio de Solicitud de Apoyo original y Documentación requerida a las dependencias gubernamentales ó no gubernamentales del sector educativo.
	5	Verifica el estatus del trámite realizado vía telefónica. ¿El elemento cuenta con los documentos?
	6	Recibe Oficio de Respuesta en original de la dependencia, notificando la aprobación ó desaprobación de la solicitud de apoyo. ¿Fue aprobada la solicitud?
	6 A	<u>En caso de que no ser aprobada:</u> Notifica al solicitante la respuesta recibida. Fin del procedimiento
	7	<u>En caso de ser aprobada:</u> Notifica mediante Oficio de Aprobación en original al solicitante e indica las condiciones del apoyo.
	8	Elabora Expediente de Apoyo y archiva el soporte documental. Pasa el tiempo.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
Subgerencia de Capacitación

IPAX
PDH-1

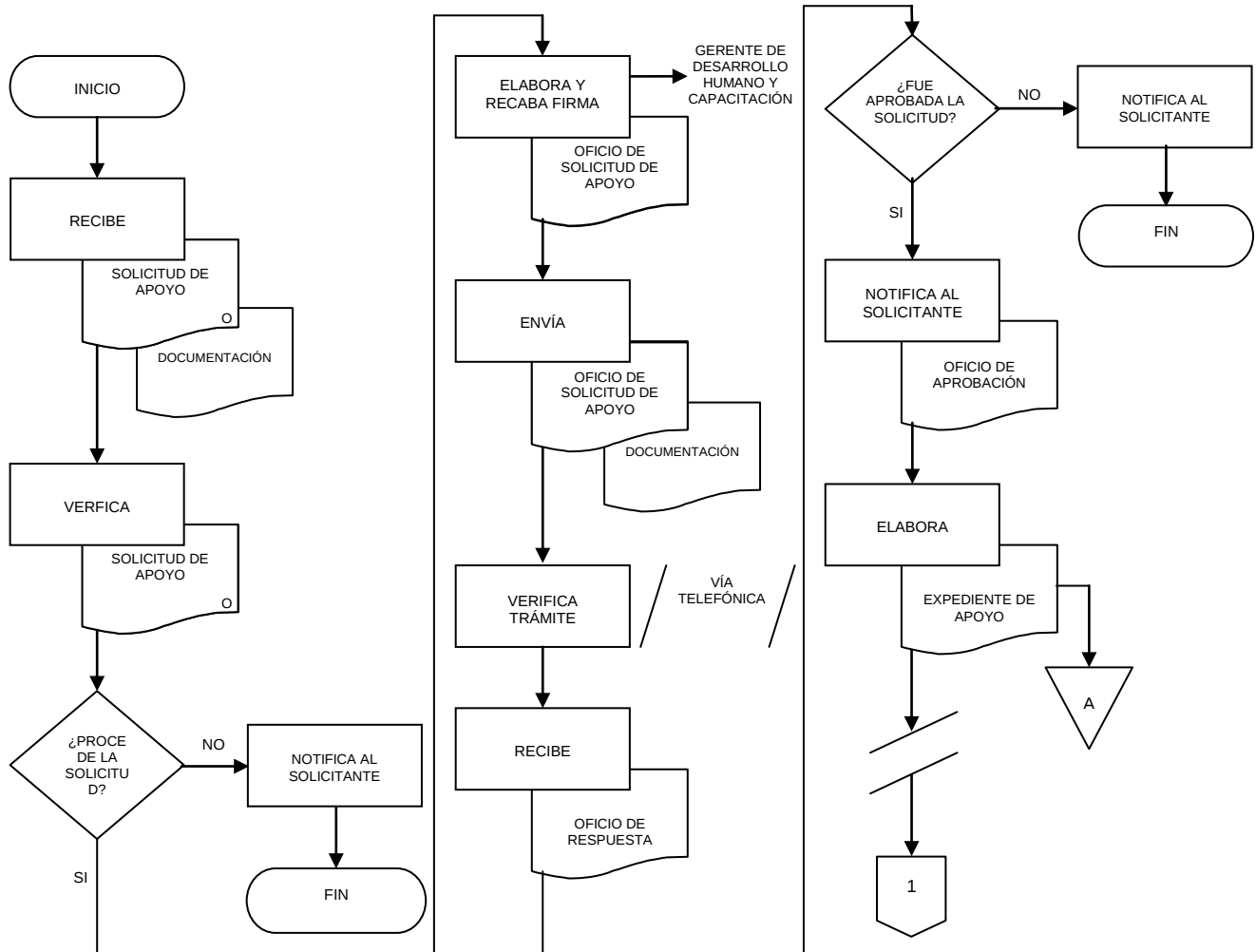
	9	Recibe y verifica Documentación de Renovación según apoyo por parte del personal beneficiado.
		¿Procede renovación?
	10	<u>En caso de que Si proceda:</u> Envía Documentación de Renovación a la dependencia según apoyo.
	11	Realiza actualización de Expediente de Apoyo .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación
Subgerencia de Capacitación

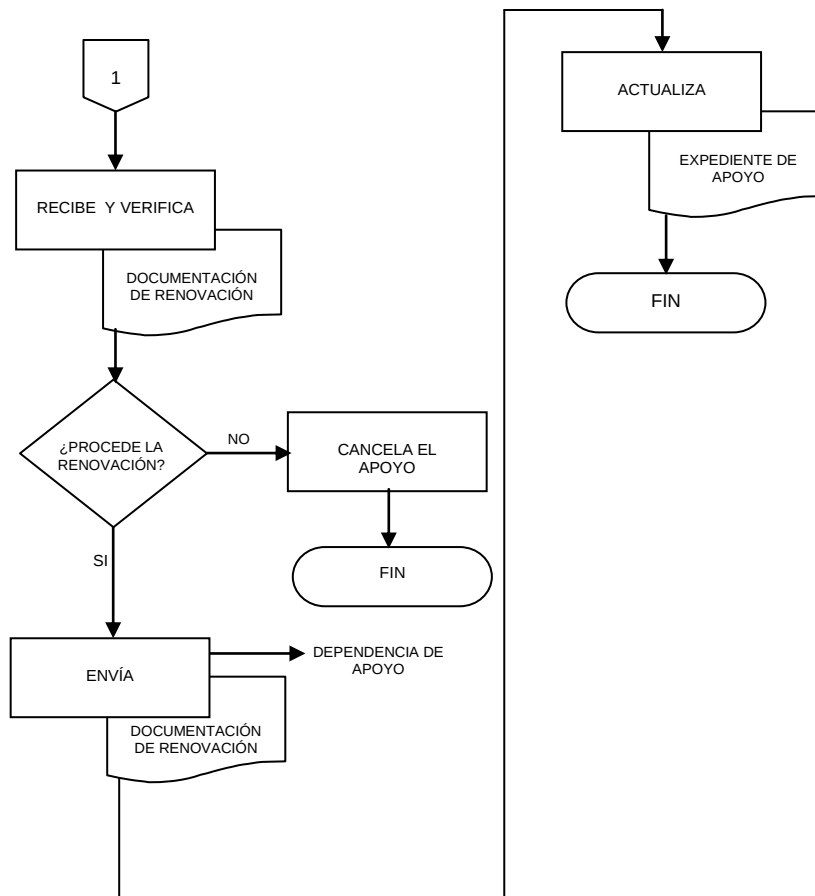
IPAX
PDH-1

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	Ing. Ignacio Hernández Barrueco Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno