

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE

PROGRAMA "GUERRERO CUMPLE ALFABETIZANDO"

**1.a. FUNDAMENTACIÓN
JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL
TRÁMITE Y/O GENERA LA
OBLIGACIÓN PARA EL
SOLICITANTE**

(Artículo, Cláusula,
fracción, inciso, etc.)

Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 33, fracción VII y 43 de la Ley General de Educación; artículos 33, fracción VII, 43 y 44 de la Ley de Educación del Estado de Guerrero No. 158 y el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015.

**1.b. FUNDAMENTACIÓN
JURÍDICA QUE FACULTA LA
AUTORIDAD PARA LA
APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO
(Artículo, fracción,
cláusula, inciso, etc.)**

Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Guerrero Cumple Alfabetizando, para el ejercicio fiscal 2013 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero No. 26 alcance I de fecha 01 de Abril e 2011.

2. TIPO DE ORDENAMIENTO

Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas	
Código		Convenio		Ley	1a	Reglamento		Resolución	
Otro	1a 1b								

4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El Programa de apoyo "Guerrero Cumple Alfabetizando" tiene como finalidad, disminuir el analfabetismo en la entidad. Está dirigido a jóvenes y adultos de 15 años y más. Se detecta a las personas mayores que no sepan leer ni escribir a través de un censo realizado en coordinación con Comisariías, Delegados y Presidentes de colonias en el Municipio, se hacen pequeños círculos de personas y se les asigna un alfabetizador para la enseñanza de la lecto escritura. El Municipio únicamente funge como enlace con el Gobierno del Estado.

Procedimiento:

- 1.- El interesado en alfabetizarse o el interesado en ser alfabetizador acuden a la Dirección de Educación a recibir información.
- 2.- Se tiene una entrevista con el interesado o Alfabetizador.
- 3.- Se proporciona una explicación general del programa. Anexo a la información verbal se le da un tríptico con la información y con los requisitos a cubrir.
- 4.- Se entregan los requisitos en la Dirección de Educación
- 5.- Se verifican los requisitos tanto del alfabetizador como de los iletrados.
- 6.- Se canaliza toda la documentación a la Coordinación Regional Guerrero Cumple Alfabetizando, quienes proceden a registrar el círculo de alfabetización.
- 7.- El Gobierno del Estado notifica a la Dirección de Educación Municipal, los nombres de los alfabetizadores que fueron seleccionados, se hace contacto con ellos para darles fecha de inicio y entregarles el material para impartir las clases, en el lugar, días y horarios que el alfabetizador acuerde.
- 8.- La alfabetización se brinda en un lapso de hasta 3 meses y medio.
- 9.- Iniciando dicho programa, el Gobierno del Estado aplica 3 exámenes a los iletrados, inicial, intermedio y final.
- 10.- Culmina con el evento de clausura, pago a los alfabetizadores y entrega de constancias a los alfabetizados.

La Dirección de Educación participa con el Gobierno del Estado con el apoyo logístico.

3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO

Beneficio

5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDEN PRESENTARSE EL TRÁMITE

Cuando reúnan los requisitos del perfil y etapa de aplicación del programa.

6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE

Escrito libre	
Medios Electrónicos	
Formato	
Verbal	X
Otro	X

7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE

DEL ALFABETIZADOR:

- 1.- Nombre del Alfabetizador (a).
- 2.- Edad
- 3.- Domicilio del Alfabetizador.
- 3.- Número telefónico de localización.

DEL INTERESADO A SER ALFABETIZADO:

- 1.- Nombre

8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE

		Original	Copia
1	Acta de nacimiento del Alfabetizador.	1	1
2	Clave Única de Registro de Población (CURP)	1	1
3	Identificación Oficial (Credencial de Elector IFE, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar)	1	1
4	Comprobante de Estudios (Certificado, constancias, kardex)	1	1
5	Comprobante de domicilio (Recibo de agua, luz, o teléfono o constancia de radicación expedida por autoridad local)	1	1
6	Presentar expedientes completos de las 10 personas iletradas mayores de 15 años, que conformarán el círculo de estudios, con los siguientes documentos:	1	1
7	a) Acta de nacimiento.	1	1
8	b) Clave Única de Registro de Población (CURP)	1	1

9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA

INMEDIATAMENTE POR PARTE DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, POSTERIORMENTE A CONVOCATORIA DE GOBIERNO

10. FICTA

NO APLICA

10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA

9	c) Identificación Oficial (Credencial de elector IFE, pasaporte, carilla del servicio militar) y en caso de ser menor de edad presentar identificación oficial de la madres, padre o tutor, o constancia de identidad expedida por la autoridad local.	1	1
10	d) comprobante de domicilio (recibo de agua, luz o teléfono o constancia de radicación expedida por autoridad local)	1	1
11	2 fotografías tamaño infantil (preferentemente)	1	1

NO APLICA

11. MONTO DE LOS DERECHOS
GRATUITO
11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)
NO APLICA

12. VIGENCIA
2015-2018

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE
Que se cubran los requisitos del perfil para ser alfabetizador y se forme un grupo de 10 personas interesadas en ser alfabetizadas.

14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE
OFICINAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION

15. HORARIO DE ATENCIÓN	De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm
TELÉFONO 1	(755) 5550700 ext. 1164 y 1222
TELÉFONO 2	(755) 5542068 ext. 1164 y 1222
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	educacion@zihuatanejodeazueta.gob.mx
DIRECCIÓN	H. Ayuntamiento Constitucional, Av. Paseo de Zihuatanejo, Poniente No. 21, C.P. 40880, Colonia La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Gro.

16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA DURANTE EL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA