

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación

Descripción breve

El presente manual muestra el conjunto de actividades específicas y ordenadas, secuencial y cronológicamente de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso.

Lic. Guillermina Santiago Valentin
educacion@pantepecpue.gob.mx

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	DEFINICIONES	2
III.	MISIÓN/VISIÓN	3
IV.	OBJETIVO GENERAL	4
V.	ORGANIGRAMA GENERAL	4
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS	5
VII.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS	7
VIII.	ANEXO	9
IX.	CONCLUSIÓN	9
X.	BIBLIOGRAFÍA	9

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo-administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a este departamento de educación, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en el mismo departamento del Ayuntamiento de Pantepec, se emite el presente Manual de Procedimientos para que esta área de la Administración Pública Municipal este en aptitud de ser eficiente en el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones. *La Dirección de educación es la encargada de apoyar y dirigir los asuntos relacionados con la educación en el municipio, buscar abatir los índices de analfabetismo y deserción escolar, motivar e incentivar a los alumnos de todos los niveles a elevar el grado de aprovechamiento.*

Con el fin de contribuir al fortalecimiento, operación y mejora en la Dirección de Educación se describe a continuación las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución cuidando que se atienda correctamente a la población. Además, de construirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la dirección, este manual permite esquematizar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan y los órganos que intervienen para la realización de las actividades.

II. DEFINICIONES

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

III. MISIÓN

Atender de manera pronta y eficiente las disposiciones de la presidencia municipal y los órganos estatales y federales y sus departamentos en el aspecto educativo, así como las solicitudes que se reciban por parte de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un departamento de soporte para las diferentes instituciones y niveles educativos, docentes y alumnos del municipio de Pantepec, donde se siga garantizando que reciban una educación de calidad e igualdad humana, así como contribuir al mejoramiento y conservación de los espacios educativos, para propiciar ambientes sanos y favorables en su proceso de aprendizaje y formación futura.

POLITICAS DE CALIDAD

Eficacia: El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Integridad: El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

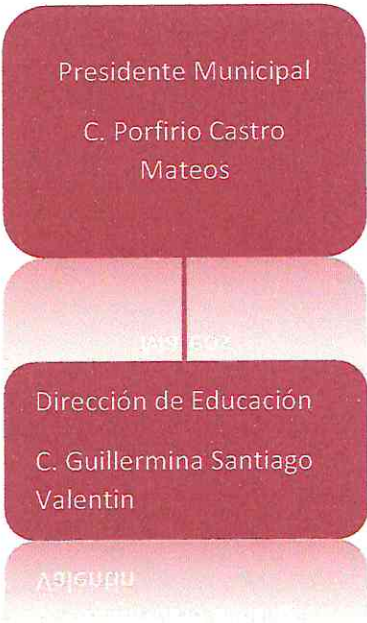
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Julia San Juan Madero

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

IV. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar para lograr alcanzar las metas planeadas en el área de Educación Municipal, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general, permitiendo a todos los niños(as) y jóvenes desarrollen todas sus capacidades y talentos sin distinción alguna convirtiéndose en ciudadanos independientes capaces de razonar por sí mismos, capaces de resolver problemas de la vida cotidiana afrontando las dificultades y adversidades que nos plantea la vida y la sociedad.

V. ORGANIGRAMA GENERAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Julia San Juan Madero



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

Fecha de elaboración:
17/12/2021




Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud ciudadana.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora de Educación	Recibe solicitudes de apoyo en el ámbito educativo, firma y sella de recibido.
2	Dirección de Educación	Verifica procedencia, el tipo de apoyo solicitado y lo canaliza a la dependencia que pueda darle solución.
3	Dirección de Educación	Informa al solicitante la aprobación o rechazo de su petición.
4	Dirección de Educación	Si fue aprobada se da seguimiento a la solicitud y se hace la entrega del apoyo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Julia San Juan Madero 

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O

ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

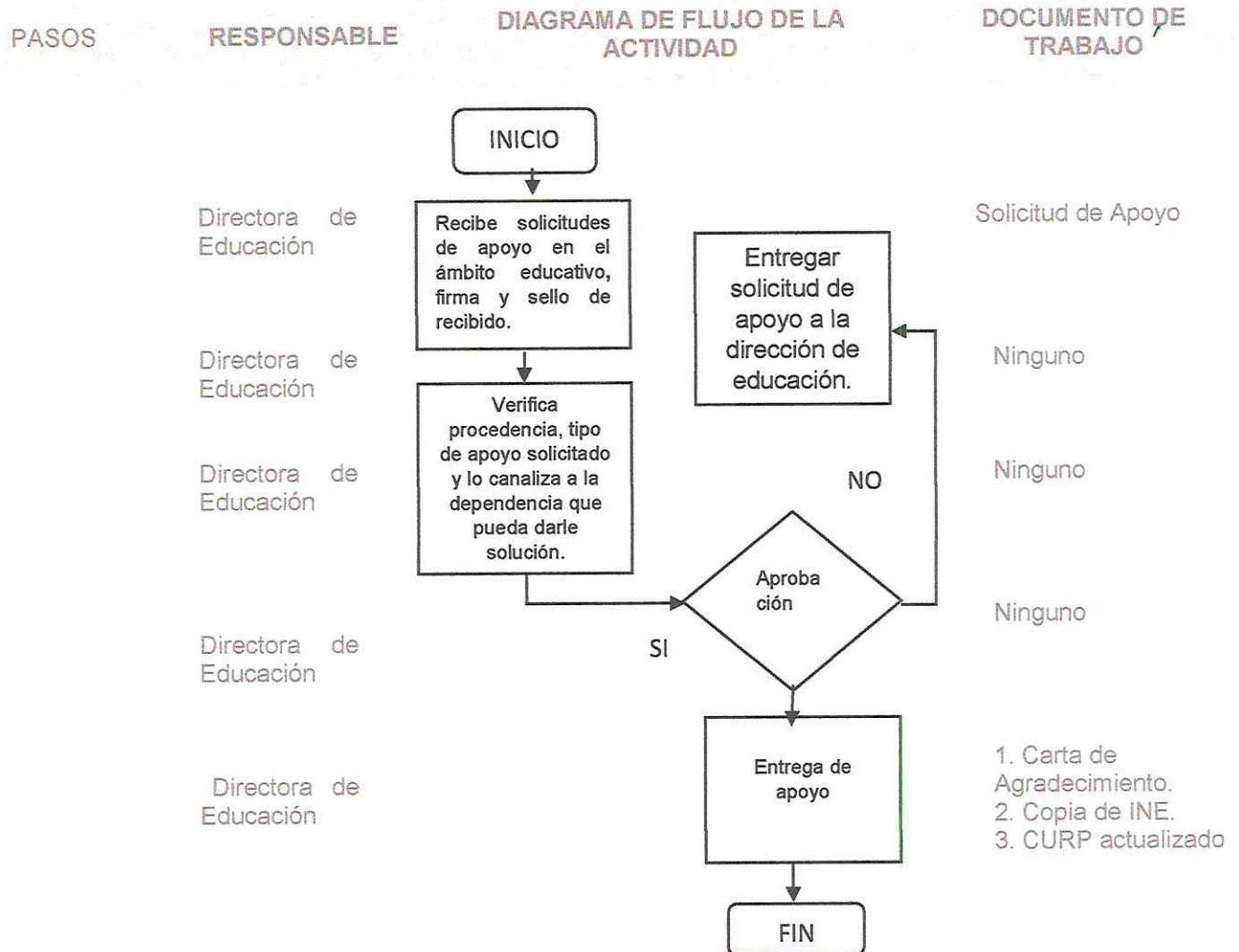


10/02/2022

VERSIÓN

PÁGINA

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Julia Sam Juan Madero



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

Fecha de elaboración:
17/12/2021




Actualización: 17/12/2021


Núm. de Revisión: 001

VII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- Procedimiento de Inscripción de cursos y talleres

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora de Educación	Planeación de convocatoria de curso y / o taller a ejecutar
2	Directora de Educación	Difusión de curso y / o taller, mediante carteles, redes sociales, etc.
3	Directora de Educación	Inscripción de asistentes al curso y / o taller.
4	Directora de Educación	Impartición de curso y / o taller
5	Directora de Educación	Entrega de reconocimiento de termino de curso y / o taller

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Julia San Juan Madero 

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Fecha de elaboración: 17/12/2021
		Actualización: 17/12/2021
		Núm. de Revisión: 001

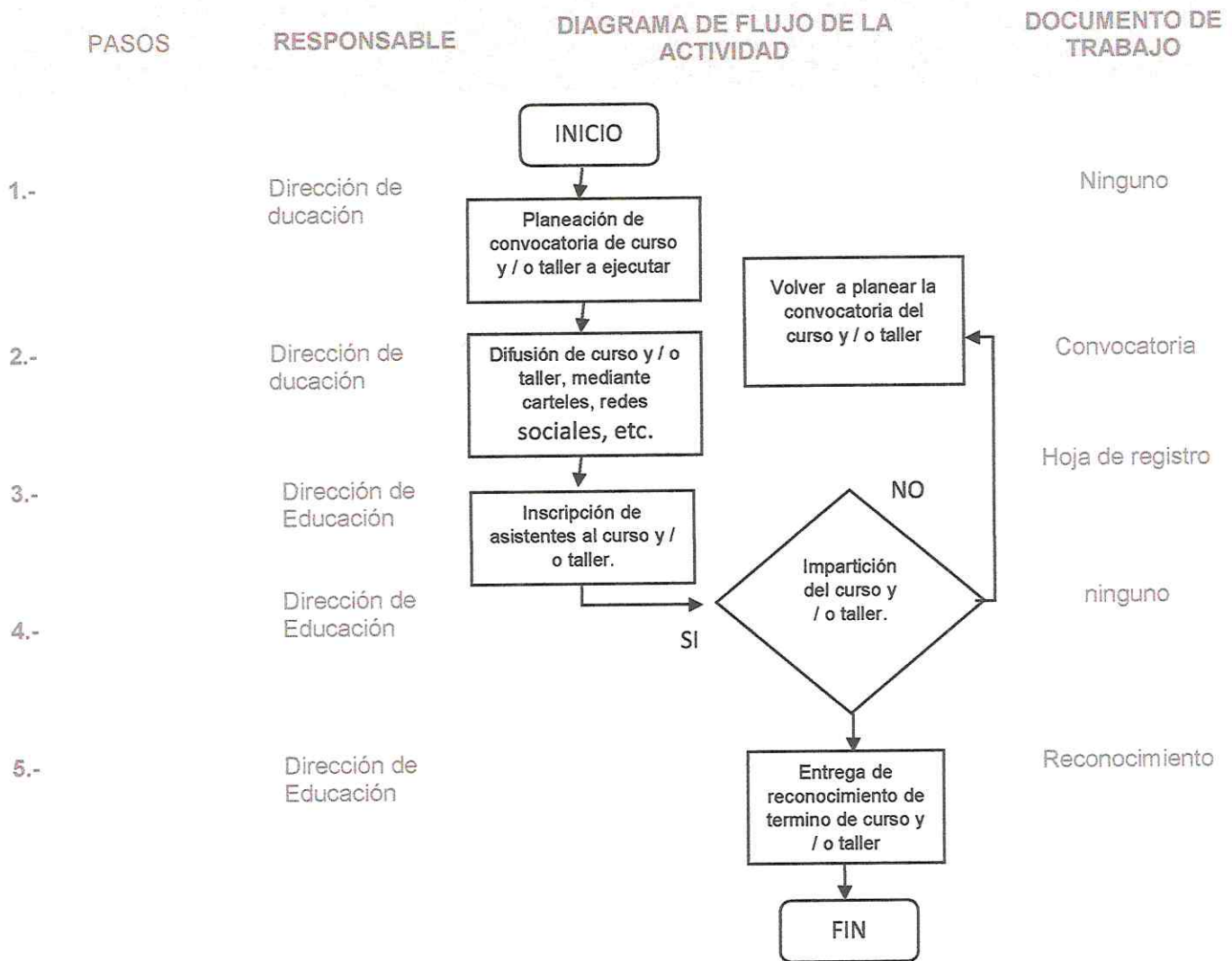
2.- Diagrama de “PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS Y TALLERES”




DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS
DE LA UNIDAD DE EDUCACION



FECHA:
VERSIÓN
PÁGINA
DIRECCION DE
EDUCACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Julia San Juan Madero 



Manual de Procedimientos Área de Educación

Fecha de elaboración:
17/12/2021

Actualización: 17/12/2021

Núm. de Revisión: 001



IIIV. ANEXOS

CONCLUSIÓN

Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todas las áreas es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Educación. Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación entre las áreas a través de un flujo de información eficiente. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

BIBLIOGRAFÍA

- https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- https://zacatlan.gob.mx/manuales/mp_Educacion.pdf
- <http://atempan.puebla.gob.mx/images/Ayuntamiento/RegEducacion/MANUALDE-PROCEDIMIENTO-EDUCACION-DIRECCION.pdf>
- <http://www.sanfrancisco.gob.mx/transparencia/archivos/2021/01/202101030830000301.pdf>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Guillermina Santiago Valentín 	Lic. Julia San Juan Madero 