

H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018

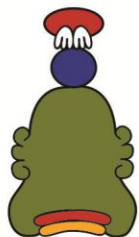


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE DIRECCION DE EDUCACION DEL H.
AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA

www.jojutla.gob.mx

Gobernando con Justicia y Sensibilidad

Cuauhtémoc S/N, Jojutla, Morelos, Col. Centro C.P62900 Tels. (734) 342 82 02/342 11 66/342 01 51



H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018

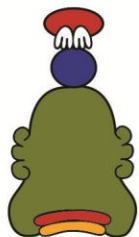


INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos enumera las funciones y atribuciones de las coordinaciones que componen el Departamento de Educación Municipal de Jojutla; su estructura implica el conocimiento de las características que la labor encomendada.

OBJETIVO

El objetivo es que la Dirección de Educación Municipal, cuenten con la herramientas que le permitan desarrollar eficaz y eficientemente las labores y atribuciones.



H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018



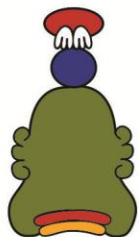
MISIÓN

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.

www.jojutla.gob.mx

Gobernando con Justicia y Sensibilidad

Cuauhtémoc S/N, Jojutla, Morelos, Col. Centro C.P62900 Tels. (734) 342 82 02/342 11 66/342 01 51

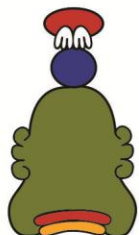


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO

1. Asiste a las reuniones a que sea convocado por la Presidenta Municipal y el cabildo, para recibir y analizar programas y propuestas de trabajo.
2. Mantiene vinculación con las dependencias del ayuntamiento en programas y proyectos que incidan sobre la educación en el municipio.
3. Mantiene vinculación y establece convenios con instancias, dependencias e instituciones ajenos a la estructura del ayuntamiento con autorización del mismo.
4. Coordina las acciones del departamento, asignando funciones específicas para cada una de ellos.
5. Analiza las propuestas de trabajo de las coordinaciones y aprueba su realización.
6. Autoriza, en su caso, la aplicación de recursos en las diferentes coordinaciones.
7. Verifica el trabajo y evalúa el resultado de las acciones.
8. Entrega los reportes de acciones realizadas.
9. Procedimientos de proyectos.
10. Procedimientos para la realización de cada programa.
11. Programas (ACCIONES PARA OBTENER RESULTADO) responsable.
12. Programas a ejercer (planeación operativa).
13. Programas: Requisitos y Excepciones.
14. Expedientes con la Documentación Comprobatoria.
15. Evitar duplicidad de Funciones
16. Visita de campo para verificar aplicación de recursos en cada una de las escuelas.
17. Adecuado control, seguimiento y verificación de programas.
18. Registro de programas ejecutados y por ejecutar.

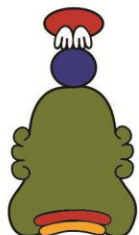


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL PÚBLICO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Escuchar a la gente *Detectar que tipo de apoyo requieren	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Acudir a la oficina o dependencia para dar seguimiento	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Escuchar y asesorar de qué manera y a quien de dirigen	Oficios, solicitudes requisiciones

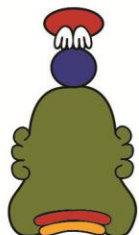


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE PAPELERIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Verificar y autorizar la requisición de papelería en cuanto sea necesario	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Cuantificar lo existente o faltante en la oficina para solicitar lo necesario *Realizar oficios de requisición tomando en cuenta que se dé un buen uso de todo el material	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	* Entregar requerimiento e ir por el material cuando esté listo	Oficios, solicitudes requisiciones

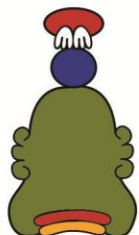


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE CONTESTACION DE SOLICITUDES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Firmar oficio de respuesta, dirigiéndose respetuosamente que su solicitud se apoya según los recursos y presupuesto del H. Ayuntamiento	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Agotar todos los esfuerzos para apoyar lo mejor posible llevando a cabo los trámites correspondientes *Elaborar oficios por escrito según las indicaciones de la Directora de Educación	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	* Acudir y entregar los oficios de respuesta en tiempo y forma	Oficios, solicitudes requisiciones

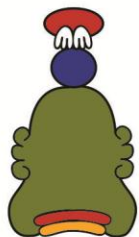


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS Y APOYOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Calificar el tipo de apoyo y decidir a qué dependencia u oficina se harán llegar las solicitudes y hacer posible los recursos o el apoyo.	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Dar seguimiento a las solicitudes y estar al pendiente hasta que se otorgue el apoyo *Realizar oficios o memorándum a las dependencias correspondientes	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Entregar oficios según sea el tramite así como de entregar el apoyo a quien lo solicito	Oficios, solicitudes requisiciones

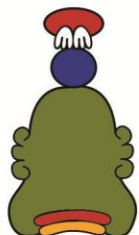


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Revisar y firmar el informe mensual tomando en cuenta que este acorde con el POA	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Comprobar con documentos que avalen los eventos de dicho informe por ejemplo oficios de agradecimiento *Capturar el informe así como respaldar los oficios de apoyo que se lograron e informar cuales y por que no	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Entrega de correspondencia *Dar la contestación en tiempo y forma a todas las dependencias que se haya requerido	Oficios, solicitudes requisiciones

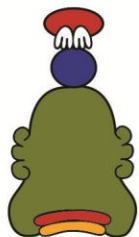


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Dar instrucción según el tipo de evento *Firmar solicitudes y/o requerimientos *Supervisar cada uno de los eventos	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Apoyar en las actividades que van a realizar y estar al pendiente antes, durante y después del evento *Realizar oficios o requerimientos para cada evento a oficinas o dependencias	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Entrega de invitaciones y requerimientos *Apoyo en el instalado del mobiliario y equipo de sonido, atril, templete, etc.	Oficios, solicitudes requisiciones

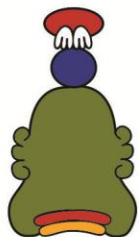


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE PLANEAR EVENTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Planear los eventos tomando en cuenta los costos, fechas y calidad de los eventos	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Cotizar cada evento y así tener la certeza de llevar a cabo los eventos en tiempo y forma *Hacer calendario de efemérides y realizar oficios a las oficinas o dependencias que se requiera	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Entregar de documentos e invitaciones para hacer posible llevar a cabo con éxito los eventos	Oficios, solicitudes requisiciones

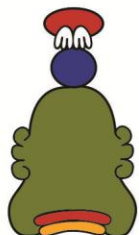


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE VISITAS EN ESCUELAS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Acude cada semana a Honores a la Bandera a las diferentes escuelas del Municipio donde se entrevistan con directores y maestros y se reciben propuestas, solicitudes y necesidades prioritarias	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Clasifica el tipo de apoyo y/o propuesta quedando de común acuerdo donde será posible apoyar *Realizar por escrito toda la documentación que se requiera	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Repartir invitaciones donde se requiera, así como también llevar las respuestas de peticiones a las escuelas del Municipio en cuanto a sus solicitudes realizadas	Oficios, solicitudes requisiciones

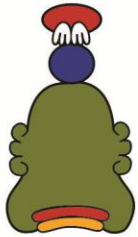


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE PRESUPUESTOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECTORA: Rosa Lilia Tavitas Altamirano	*Realizar el cálculo de todo lo que se va a requerir en dinero o en especie de lo que se pretende a llevar a cabo	Oficios, solicitudes Requisiciones
2	AUXILIAR: Wendy Lizeth Morales Ruiz	*Verificar y realizar cotizaciones por unidad y mayoreo de lo que se requiere *Elaborar toda la documentación que se requiera para tener por escrito los costos de lo que se necesite.	Oficios, solicitudes requisiciones
3	AUXILIAR: Carlos Anastacio Martínez Lezama	*Entregar de documentos y apoyo en la solicitud de cotizaciones	Oficios, solicitudes requisiciones



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

