



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-DE-2016

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 15

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- ÍNDICE.


APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO BECAS UNIVERSITARIAS	VIII	8-10
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE UNIFORMES	IX	11-13
DIRECTORIO	X	14
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XI	15




III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Educación**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


Profra. María Guadalupe García Chilopa
Directora de Educación

Fecha de Autorización	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL Vo. BODI INSTITUCIONAL DE Tlayacapan, Mor. SECRETARÍA GENERAL	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	2016	15



IV.- INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el manual de procedimientos de la dirección de educación. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica del procedimiento sustantivo que realiza cada una de las áreas que componen a nuestra dirección y es , por lo tanto una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal

De acuerdo con los objetivos de nuestra dirección el manual de procedimientos forma parte de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población del municipio de Tlayacapan Morelos, puesto que en él se plasma de manera organizada como se lleva a cabo el desempeño e interacción de nuestras áreas con las distintas dependencias



V.- AREAS DE APLICACIÓN

1. DIRECTORA DE EDUCACIÓN

- Gestionar , administrar y planificar sus tareas organizando sus actividades en principios de legitimidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que demanda la comunidad estudiantil
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de educación , teniendo siempre presente el cuidado de los recursos destinados a las instituciones educativas
- Gestionar en las instancias federales, estatales y municipales apoyo de infraestructura para las instituciones educativas
- Gestionar en las instituciones federales Estatales y municipales campañas de salud, conferencias, foros, pláticas, debates relacionados con la formación y la integración de los alumnos
- Brindar atención oportuna y un seguimiento concluyente a las peticiones de las instituciones educativas del municipio de Tlayacapan en el marco de la competencia de las distintas áreas de la administración municipal preferentemente así como a nivel estatal y federal
- Dar seguimiento semanal a los avances de mantenimiento y mejoramiento que se realizan en las distintas escuelas hasta la conclusión de los mismos

2. AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- Administración y redacción de documentos, así como la elaboración de reportes y textos que tiene que ver directamente con la planeación estipulada por la dirección
- Planear y desarrollar diálogos de trabajo destinados a la organización
- Brindar atención oportuna y precisa a toda persona que acuda a las oficinas

3. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Administración y redacción de documentos, así como la elaboración de reportes y textos que tiene que ver directamente con la planeación estipulada por la dirección
- Planear y desarrollar diálogos de trabajo destinados a la organización












VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad educativa municipal
2. Realizar gestiones de infraestructura en las instancias federales, estatales y municipales con la finalidad de brindarle un mejor servicio a las instituciones educativas
3. Realizar un estudio socio-económico para poder otorgar becas a jóvenes universitarios con la finalidad de contribuir a la economía del municipio de Tlayacapan y así puedan concluir sus estudios universitarios
4. Realizar un diagnóstico en todas las instituciones educativas a cerca del rezago educativo y la deserción escolar con la finalidad de ver el motivo por el cual el alumno abandono la escuela y así poderle darle una mejor solución para que no abandone sus estudios
5. Se conformara el Consejo de Participación Municipal con la finalidad de trabajar en coordinación padres de familia, maestros y ayuntamiento municipal para ofrecer una mejor atención a las escuelas
6. Se gestionaran y realizaran conferencias ,cursos, talleres y debates



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE BECAS

1. Objetivo

- Apoyar directamente a la economía familiar de los estudiantes universitarios del municipio de Tlayacapan

2. Propósito:

- Apoyar e incentivar a los jóvenes económicamente para que puedan continuar con sus estudios universitarios

3. Alcance:

- Este Procedimiento es aplicable a todos los jóvenes del municipio de Tlayacapan que estén cursando la universidad y que les interese acceder a dicho programa

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Tlayacapan.
- En base a disponibilidad de efectivo de la Tesorería

5. Responsabilidades:

- Directora de Educación

6. Definiciones:

- BECA.- Apoyo económico que se les entrega a los estudiantes

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO PARA BECAS UNIVERSITARIAS

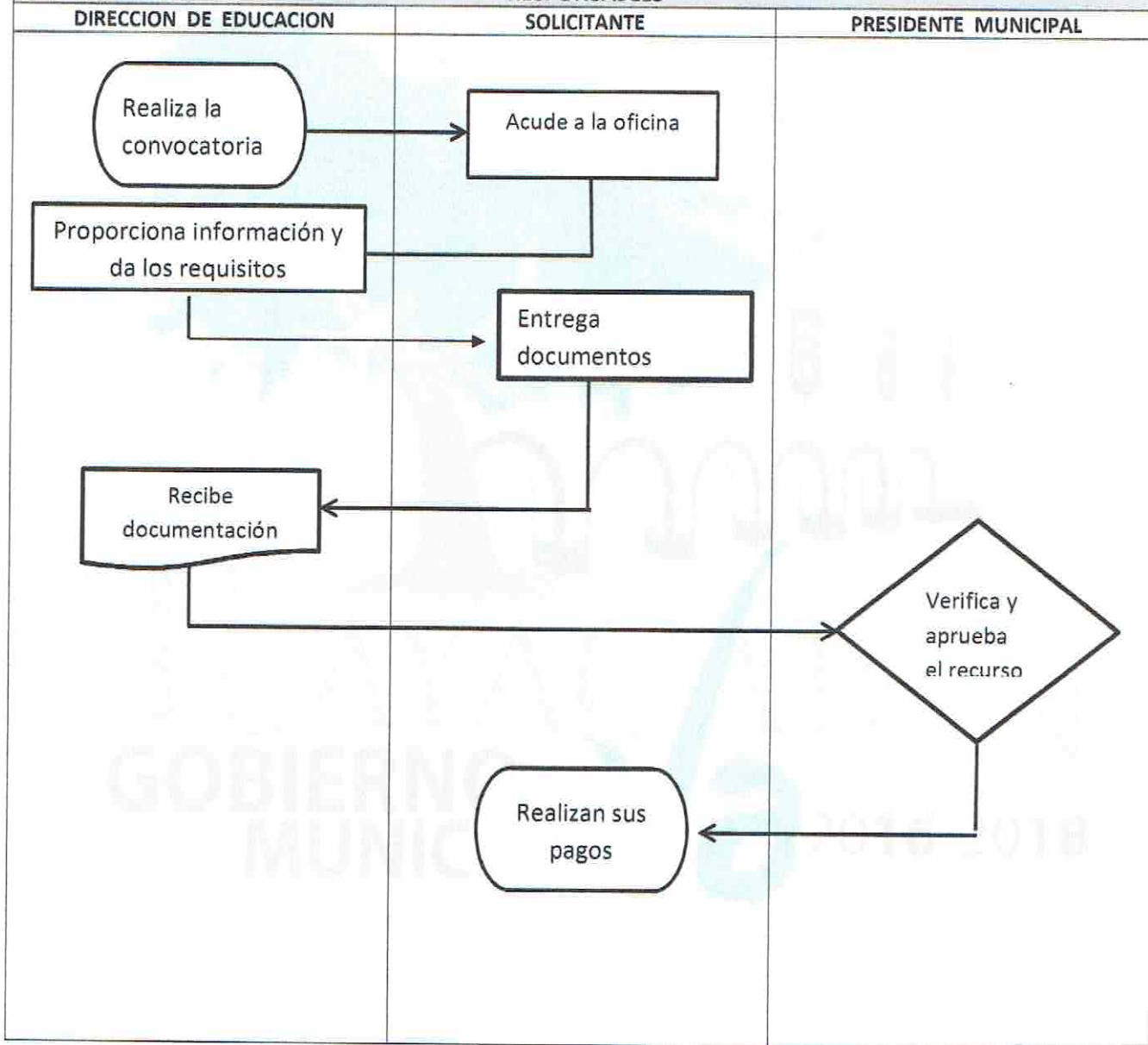
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Educación	1	La Dirección de Educación por instrucciones del Presidente Municipal hace la convocatoria a los jóvenes universitarios del municipio para ser acreedores a una beca.
Solicitante	2	Los jóvenes universitarios interesados acuden a la dirección de Educación a solicitar la información y/o requisitos que se requieren
Dirección de educación	3	Proporciona información y da los requisitos a los jóvenes universitarios
Solicitante	4	Recopila información y regresa a la Dirección de Educación
Presidente municipal	5	Verifica la listas de los estudiantes y da el visto bueno a los jóvenes que reunieron toda la documentación y son acreedores a la beca y programa la entrega
Presidente municipal	6	El presidente municipal entrega de manera masiva la entrega de apoyo económico a los estudiantes



PROCEDIMIENTO PARA BECAS UNIVERSITARIAS.

DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLES





IX.- PROCEDIMIENTO DE UNIFORMES

1. Objetivo

- Apoyar directamente a la economía familiar de los jóvenes de secundaria del municipio de Tlayacapan otorgando uniformes escolares antes de que inicien el ciclo escolar

2. Propósito:

- Proporcionarles uniformes escolares con la finalidad de erradicar la deserción escolar , así mismo apoyar la economía de la familia

3. Alcance:

- Este Procedimiento es aplicable a todos los adolescentes que cursan el nivel básico del municipio de Tlayacapan

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Tlayacapan.

5. Responsabilidades:

- Directora de Educación

6. Definiciones:

- Uniforme : es una indumentaria peculiar y distintiva, utilizada por el alumnado de algunos centros educativos

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

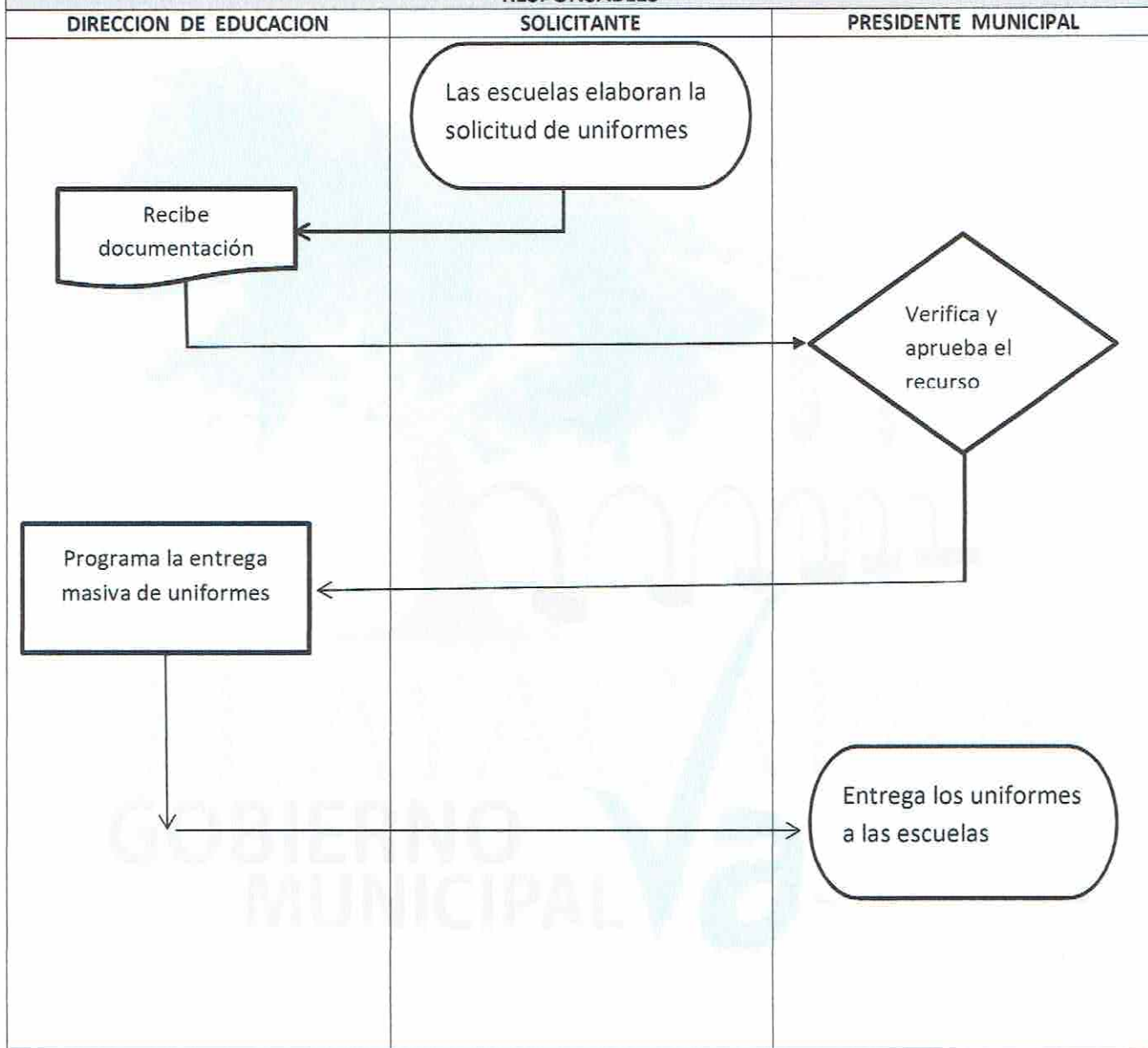
1.- PROCEDIMIENTO DE UNIFORMES ESCOLARES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Las escuelas realizan un oficio de solicitud de uniformes , a la dirección de educación dirigido al presidente municipal
Dirección de educación	2	Se encarga de recibir la solicitud , elabora el proyecto de uniformes y lo presenta al presidente
Presidente municipal	3	Verifica y aprueba el proyecto
Dirección de educación	4	Programa la entrega de uniformes a las escuelas
Presidente municipal	5	El presidente municipal entrega de manera masiva la entrega de apoyo económico a los estudiantes



DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLES





Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-DE-2016

EMISION: 01

PÁG. 14 DE 15

X. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Profesora. María Guadalupe García Chillopa Directora de educación	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
Profesor. Pedro Teodoro Martínez Alarcón, Auxiliar de Educación	735 3576727 735 3576297	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C. Sonia Tello Cequeda, Auxiliar de Biblioteca		Av. Juárez con esq. Otilio Montaño No.2

GOBIERNO
MUNICIPAL  2016 2018



XI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01 de enero del 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de enero del 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Maria Guadalupe García Chillopa	Directora de educación
Pedro Teodoro Martínez Alarcón	Auxiliar de Educación

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Profesora .María Guadalupe García Chillopa
Directora de Educación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN,
2016 - 2018