

Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 39

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.



© Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.
Dirección de Educación.
Av. Fray Martin de Valencia, Tlalmanalco, Estado de México, CP 56700
Palacio Municipal.
Teléfonos (01 597) 97 7 88 93

Dirección de Educación.
Septiembre de 2019.
Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTOS

1. GESTIÓN DE APOYOS A ESCUELAS, DIRECTIVOS ESCOLARES, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y DEL AYUNTAMIENTO EN GENERAL.

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Referencias
- 1.4 Responsabilidades
- 1.5 Definiciones
- 1.6 Insumos
- 1.7 Resultados
- 1.8 Políticas
- 1.9 Desarrollo
- 1.10 Diagramación
- 1.11 Medición
- 1.12 Formatos e Instructivos
- 1.13 Simbología

2. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON ESCUELAS PÚBLICAS.

- 2.1 Objetivo
- 2.2 Alcance
- 2.3 Referencias
- 2.4 Responsabilidades
- 2.5 Definiciones
- 2.6 Insumos
- 2.7 Resultados
- 2.8 Políticas
- 2.9 Desarrollo
- 2.10 Diagramación
- 2.11 Medición
- 2.12 Formatos e Instructivos
- 2.13 Simbología

3. REALIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS.

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Referencias
- 3.4 Responsabilidades
- 3.5 Definiciones
- 3.6 Insumos
- 3.7 Resultados
- 3.8 Políticas
- 3.9 Desarrollo
- 3.10 Diagramación



- 3.11 Medición
- 3.12 Formatos e Instructivos
- 3.13 Simbología

- II. REGISTRO DE EDICIONES**
- III. DISTRIBUCIÓN**
- IV. VALIDACIÓN**

1. GESTIÓN DE APOYOS A ESCUELAS, DIRECTIVOS ESCOLARES, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y DEL AYUNTAMIENTO EN GENERAL.

1.1 OBJETIVO.

Incrementar apoyo a escuelas, directivos escolares, asociación de padres de familia y del ayuntamiento en general, así como mantener un adecuado control de la correspondencia que ingresa a la dirección de educación para así brindar una respuesta a quien lo solicita.

1.2 ALCANCE.

Aplica a las escuelas desde nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria perteneciente al municipio de Tlalmanalco Estado de México, directivo y asociación padres de familia, la presidencia municipal, tercera regiduría, dirección de educación y tesorería municipal.

1.3 REFERENCIAS.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., Titulo Segundo Artículo 5. Gaceta de Gobierno, 8 de noviembre de 1917, última publicación 13 enero de 2012.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fracción primera inciso k) Artículo 69 Gaceta de Gobierno 12 de junio 2019.

Ley de Educación del Estado de México. Facción, III, VI Artículo 2, artículo 28 Gaceta del Gobierno 19 de septiembre de 2018.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2019 de Tlalmanalco Estado de México, Fracción V, VIII, XI, Gaceta Municipal del Artículo 131, 21 de marzo de 2019.

1.4 RESPONSABILIDADES.

La dirección de educación es el área encargada de recibir los oficios en los cuales se manifiesta las peticiones que requiere la parte solicitante.

EL DIRECTOR DE EDUCACION DEBERA.

Revisar si corresponden al área de Dirección de Educación y darles turno a los oficios ingresados a la presidencia municipal y tercera regiduría para esperar autorización del ejecutivo.

Dar atención a elaboración de oficios.

Entregar la correspondencia a quien turno el director.

Turnar oficio de respuesta a las áreas, así como a las instituciones educativas así mismo archivar en el archivo correspondiente.

LA TERCERA REGIDURÍA DEBERÁ.

Revisar si corresponden al área de Dirección de Educación y darles turno a los oficios ingresados a la presidencia municipal y tercera regiduría para esperar autorización del ejecutivo.

Dar atención a elaboración de oficios.

Entregar la correspondencia a quien turno el director.

Turnar oficio de respuesta a las áreas, así como a las instituciones educativas así mismo archivar en el archivo correspondiente.

EJECUTIVO MUNICIPAL

Revisar si corresponden al área de Dirección de Educación y darles turno a los oficios ingresados a la tercera regiduría para dar autorización del ejecutivo.

Girar la autorización al área responsable.

1.5 DEFINICIONES

Dar turno: dirigir el oficio al área correspondiente.

Correspondencia: Oficios que son ingresados o presentados ante la oficina de esa dependencia.

Dependencia pública: Dependencia de la administración pública de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.

Institución privada: Organización o institución perteneciente a particulares, que no tiene relación alguna con el gobierno.

Institución pública: Es aquella institución ubicada en el municipio (Tlamanalco) de educación, preescolar, primaria, secundaria y medio superior.

Erogaciones: es el acto y el resultado de erogar, este verbo a su vez alude a gastar o distribuir recursos por lo general económicos.

1.6 INSUMOS

Oficio de respuesta.

Oficio de entrega de bien inmueble si es el caso de autorizado.

Recepción de oficios en atención a peticiones por parte de escuelas.

Oficio de respuesta.

Oficio de entrega de bien inmueble si es el caso de autorizado.

1.7 RESULTADOS

Apoyo otorgado a peticiones.

1.8 POLITICAS

La respuesta dependerá del ejecutivo municipal si esta se encuentra dentro de las erogaciones

La solicitud deberá ser presentada por escrito.

Debe ser presentado por escrito

El oficio de solicitud deberá de estar debidamente firmado

El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 16:00 horas

La petición debe de ser sobre un tema de educación conforme a las atribuciones de esta dirección.

Dar una respuesta a los oficios ingresados una vez obtenida la respuesta del ejecutivo municipal.

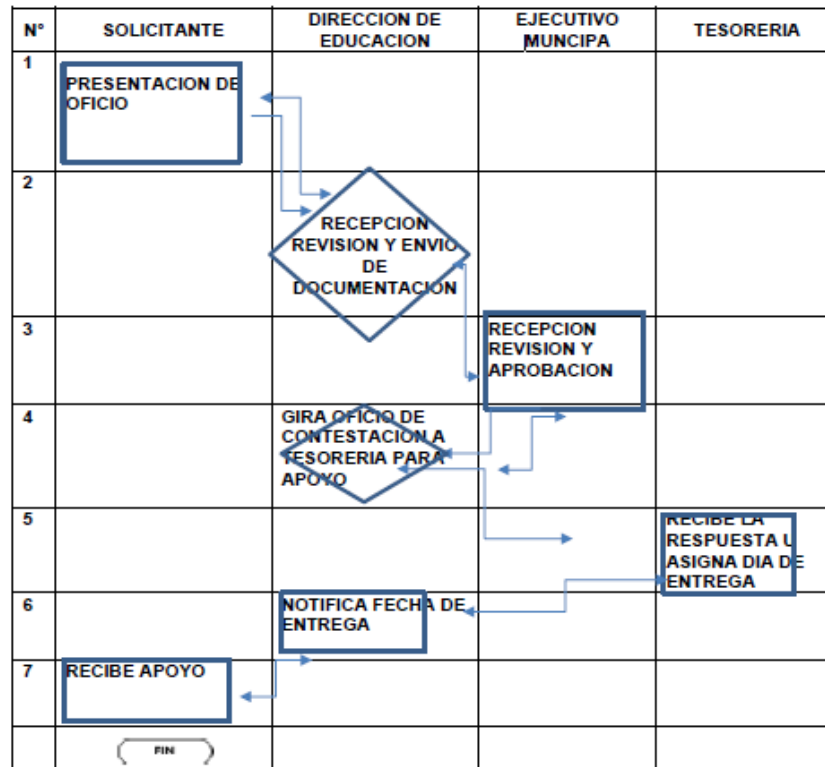
1.9 DESARROLLO

No.	Puesto / unidad administrativa	Actividad
1	ESCUELAS EDUCATIVAS, DIRECTIVOS, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, EJECUTIVO MUNICIPAL, TERCERA REGIDURÍA Y TESORERÍA MUNICIPAL, AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.	Acude a la oficina de la Dirección de Educación en donde presentara su oficio.
2	DIRECTOR DE EDUCACIÓN.	Recibe, revisa y en su caso turna al área correspondiente ¿El asunto compete a la dirección? NO, regresa el oficio a la dependencia competente. SI, asigna turno y devuelve oficio al enlace administrativo

		<p>acompañado de un nuevo oficio realizado por la dirección de educación en donde expresa lo requerido para atender la petición</p> <p>en el caso de ser una petición de ayuntamiento se le dará seguimiento personal por medio de oficio en donde la respuesta de lo hecho o de lo que se pretende realizar.</p> <p>Recibe, sella y asigna el oficio ingresado por el interesado, además lo turna al ejecutivo municipal.</p>
3	EL ENLACE ADMINISTRATIVO. EJECUTIVO MUNICIPAL	<p>Recibe el oficio lo evalúa para corroborar que la petición este dentro de las erogaciones señaladas dando así una respuesta si es si o no, el procedimiento siguiente es el mismo.</p> <p>envía la respuesta nuevamente a la dirección de educación.</p>
4	DIRECCION DE EDUCACION	<p>Da la contestación al oficio inicial con la respuesta del ejecutivo.</p> <p>Si la petición fue aprobada.</p> <p>Si gira copia de oficio donde se da la respuesta y/o autorización conocimiento a el área de tesorería para otorgar el bien inmueble o petición, esto acompañada de la requisición respectiva donde se señala lo que se desea otorgar.</p> <p>Si la respuesta es no, se archiva en carpeta de oficios enviados.</p>

		Haciéndole llegar personalmente la notificación. de la petición para la entrega en donde se señala el asunto y el lugar de entrega.
5	AREA DE TESORERIA (REQUISICION)	Recibe los oficios y requisiciones observando que sean correctos Si son correctos. Se sella el acuse y se espera la respuesta de cuando se puede pasar por el bien o cuando se dará entrega. En el caso de ser extraordinario la fecha y/o el lugar serán estipulados en el oficio entregado.
6	DIRECCION DE EDUCACION	Notifica la fecha de entrega de apoyo.
7	ESCUELAS EDUCATIVAS, DIRECTIVOS, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, EJECUTIVO MUNICIPAL, TERCERA REGIDURÍA Y TESORERÍA MUNICIPAL.	Recibe la petición que realizo.

1.10 DIAGRAMACIÓN



1.11 MEDICION:

SOLICITUDES RECIBIDAS / SOLICITUDES CONTESTADAS X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2019, año del centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El caudillo del sur

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
NO. DE OFICIO:
FECHA:

PROFRA. _____
DIRECTORA ESCOLAR DEL _____

PRESENTE:

Por este medio el que suscribe la Lic. Fernando Nolasco Sánchez con cedula profesional 6711062 Director de Educación del municipio Tlamanalco, le envié un cordial saludo.

Así mismo en atención a su oficio No. _____ donde solicita la donación de un pastel, para la graduación de 60 alumnos, Le informo que ha sido autorizado, favor dirigirse a la tercera regiduría ubicada en la presidencia municipal.

Sin más por el me despido de usted quedando a sus órdenes como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO NOLASCO SANCHEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

2019, año del centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El caudillo del sur

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
NO. DE OFICIO: DE/TAL/160/0319.
FECHA:

LIC. _____
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.

PRESENTE:

Por medio de la presente, el que suscribe Lic. Fernando Nolasco Sánchez Director de Educación del Municipio Tlamanalco.

Le envié un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar su valioso apoyo _____ organizado por el Municipio de Tlamanalco en conjunto con la tercera y décima regidurías, así como IMCUFIDE, dirección de turismo y coordinación de ecología, el cual se llevará a cabo el día _____ de julio del año en curso.








El cual anexo cartel informativo de dicho evento, donde se describen las actividades a realizar como son culturales, artísticas, deportivas, vistas guiadas y salidas recreativas.

Sin más por el momento y esperando contar con su valioso apoyo, me despido de usted quedando a sus órdenes como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE.

LIC. FERNANDO NOLASCO SANCHEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

1.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

2. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

2.1 OBJETIVO.

Mejorar la profesionalización y/o capacitación de la población mediante la celebración de convenios del ayuntamiento con instituciones de educación, para brindar mejores oportunidades de desarrollo educativo a la población.

2.2 ALCANCE.

Instituciones de Educación.

2.3 REFERENCIAS.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., Título Segundo Artículo 5. Gaceta de Gobierno, 8 de noviembre de 1917, última publicación 13 enero de 2012.

Ley Orgánica municipal del Estado de México. Fracción primera inciso k) Artículo 69 Gaceta de Gobierno 12 de junio 2019.

Ley de Educación del Estado de México. Facción, III, VI Artículo 2, artículo 28 Gaceta del Gobierno 19 de septiembre de 2018.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2019 de Tlalmanalco Estado de México, Fracción V, VIII, XI, Gaceta Municipal del Artículo 131, 21 de marzo de 2019.

2.4 RESPONSABILIDADES.

EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DEBERÁ.

La dirección de educación es la dependencia correspondiente responsable de recibir, proponer y realizar los trámites correspondientes para la celebración de convenios relacionados en temas de educación con instituciones públicas y/o privadas.

-Valorar la propuesta para la celebración de convenios en temas que competen a la dirección de educación.

-Solicitar a la dirección de asuntos jurídicos la revisión y análisis del convenio.

-Presentar propuesta de convenio al presidente municipal.

-Dar seguimiento puntual a los acuerdos derivados del convenio.

EL EJECUTIVO MUNICIPAL

-Se encarga de dar revisión al convenio, así como de darle el visto bueno.

-Revisar si corresponden al área de Dirección de Educación y darles turno a los oficios ingresados.

-Girar la autorización al área responsable.

INSTITUCIÓN CON LA QUE SE REALIZARA CONVENIO

-Propondrá y realizará en conjunto con la dirección de educación los trámites correspondientes para la celebración de convenios relacionados en temas de educación.

-Ingresar propuesta para la celebración de convenios educación.

-Solicitar a la dirección de educación la revisión y análisis del convenio.

-Dar seguimiento puntual a los acuerdos derivados del convenio.

2.5 DEFINICIONES

Propuesta: proyecto o idea que se presenta a una persona, para que lo acepte y de su conformidad para realizarlo.

Acuerdo: decisión sobre algo tomado en común por varias personas.

2.6 INSUMOS

Oficio de respuesta.

Oficio de entrega de bien inmueble si es el caso de autorizado.

2.7 RESULTADOS

Convenio realizado.

2.8 POLÍTICAS

Debe de ser presentada mediante convocatoria y/o convenio a realizar.

Debe de ser una convocatoria y/o convenio en materia educativa.

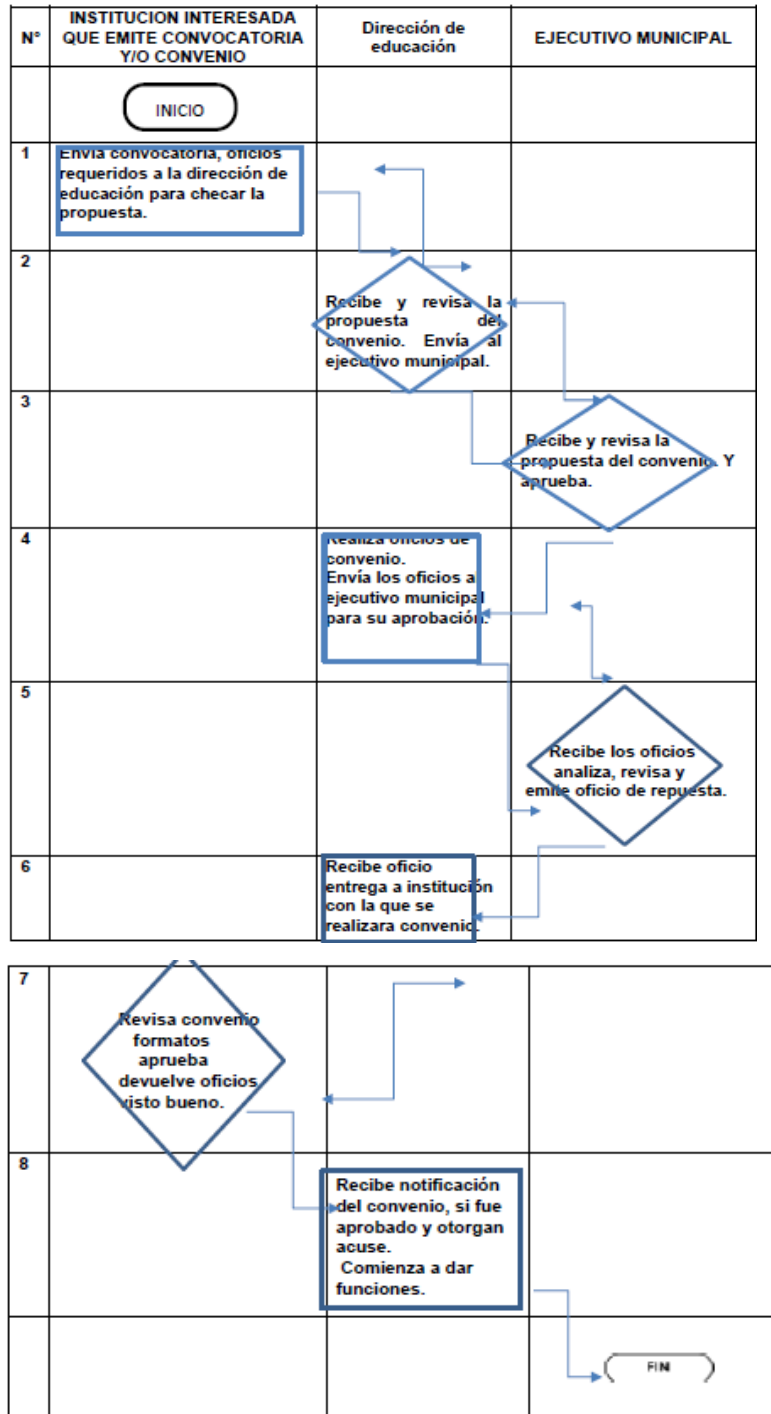
Dicha documentación deberá ser presentada por escrito.

La documentación deber de ser presentada en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.9 DESARROLLO

No.	Puesto / unidad administrativa	Actividad
1	INSTITUCIONES QUE EMITEN CONVOCATORIA O CONVENIO	Envía convocatoria, oficios requeridos a la dirección de educación para checar la propuesta.
2	DIRECTOR DE EDUCACION.	Recibe y revisa la propuesta del convenio. ¿Convenio viable? NO, se instruye al enlace administrativo para que elabore oficio de respuesta de no viabilidad. SI, se da turno al ejecutivo municipal para checar y dar aprobación del convenio.
3	EJECUTIVO MUNICIPAL	Recibe y revisa la propuesta del convenio. ¿Convenio viable? NO, se instruye al enlace administrativo para que elabore oficio de respuesta de no viabilidad. SI, se da turno a la dirección de educación para la elaboración de oficios.
4	DIRECTOR DE EDUCACION.	Realiza oficios de convenio en donde estipula las funciones de los miembros, así como el lugar donde se llevará a cabo la participación. Envía los oficios al ejecutivo municipal para su aprobación.
5	EJECUTIVO MUNICIPAL	Recibe los oficios enviados por la dirección de convenio adjunto, analiza, revisa convenio y emite oficio de repuesta ¿Es todo correcto? No: lo devuelve a la dirección de para modificación. Si: firma y devuelve la documentación a la dirección de educación para continuar con el proceso.
6	DIRECCION DE EDUCACION	Recibe el oficio con el ¿Existen observaciones? NO, entrega oficio de respuesta con convenio y entrega archivo al enlace administrativo. SI, entrega oficio de respuesta y devuelve convenio con observaciones al enlace administrativo.
7	ENLACE ADMINISTRATIVO. (SEIEM)	Recibe convenio lo revisa para su aprobación ¿Es todo correcto? Si: Da aprobación para inicio de convenio Recibe, instruye al enlace entrega un duplicado del convenio a las instituciones. No: regresa formatos a la dirección de educación para corrección.
8	DIRECTOR DE EDUCACION.	Recibe notificación del convenio, si fue aprobado y otorgan acuse. Comienza a dar funciones.

2.10 DIAGRAMACIÓN.



2.11 MEDICION

CONVENIOS PROGRAMADOS / CONVENIOS REALIZADOS X 100= PORCENTAJE DE CONVENIOS EFECTIVOS REALIZADOS

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Membrete del Centro de Asesoría

CARTA COMPROMISO

Municipio, Estado de México a ____ de ____ de 2019

(Ejemplo: Toluca, Estado de México a 11 de agosto de 2019)

LIC. MARÍA LETICIA MANZUR QUIROGA

DIRECTORA DE PREPARATORIA ABIERTA

PRESENTE

Con fundamento en las Disposiciones Administrativas y Académicas para Regular los Servicios que prestan los Centros de Asesoría Social y Particular de Preparatoria Abierta, publicadas en la Gaceta del Gobierno No. 115, y conforme a las Normas de Registro y Control de Preparatoria Abierta, por las que se establecen los lineamientos para la prestación de servicios de Asesorías Académicas y Gestoría de Trámites que brindan los Centros de Asesoría; en nombre del Centro de Asesoría denominado _____ con domicilio en _____ le manifiesto que me obligo a cumplir los siguientes compromisos:




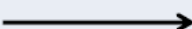



1. Participar en las actividades que determine la autoridad educativa estatal para evaluar los conocimientos, habilidades y destrezas de los estudiantes asesorados en el Centro de Asesoría.
2. Proporcionar los servicios de Asesoría Académica mediante los Planes de estudio: Plan 33 y/o Plan Modular, en la opción educativa de certificación por evaluaciones parciales (Preparatoria Abierta) con ética, responsabilidad y apego a la normatividad y disposiciones que establezca la Autoridad Educativa Estatal.
3. Prever y propiciar esquemas de orientación, ofrecer tutoría y atención, considerando los Planes de estudio: Plan 33 y Plan Modular que más se apegue a las necesidades y capacidades del estudiante.
4. Ofrecer exclusivamente a los estudiantes adscritos a nuestro centro, los servicios de gestoría de trámites.
5. Conservar las instalaciones del Centro de Asesoría que represento, en las condiciones de higiene y seguridad necesarias para su adecuado funcionamiento y atención a los estudiantes.
6. Mantener actualizada la información y documentación, así como los permisos, dictámenes y licencias que se requieran para la operación del Centro de Asesoría, notificando a la Autoridad Educativa Estatal, cualquier cambio que se pretenda realizar, en un plazo máximo de 30 días hábiles previos a su formalización.
7. Conservar en sus instalaciones toda la documentación correspondiente al manejo y operación del Centro de Asesoría, a fin de proporcionar los datos solicitados por la Autoridad Educativa Estatal en el momento que así se requiera.
8. No transferir o traspasar a otra persona la titularidad del registro que se me llegue a otorgar.
9. Hacer de conocimiento a los estudiantes que los servicios de gestoría de trámites en Preparatoria Abierta son gratuitos.

Igualmente, manifiesto tener conocimientos y acepto, en nombre (nombre del centro de asesoría) que el incumplimiento de cualquiera de los compromisos adquiridos, conforme a la determinación por parte de la Autoridad Educativa Estatal, será causal para la cancelación del registro del Centro de Asesoría.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL

2.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

3. REALIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS.

3.1 OBJETIVO:

Fomentar la participación de las escuelas pertenecientes al municipio de Tlalmanalco en la realización de actos cívicos.

3.2 ALCANCE.

Aplica a la dirección de educación, ejecutivo municipal, secretaria técnica, tesorería, logística y a todas las instituciones de nivel básico, medio superior del municipio de Tlalmanalco.

3.3 Referencias

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., Título Segundo Artículo 5. Gaceta de Gobierno, 8 de noviembre de 1917, última publicación 13 enero de 2012.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fracción primera inciso k) Artículo 69 Gaceta de Gobierno 12 de junio 2019.

Ley de Educación del Estado de México. Facción, III, VI Artículo 2, artículo 28 Gaceta del Gobierno 19 de septiembre de 2018.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2019 de Tlalmanalco Estado de México, Fracción V, VIII, XI, Gaceta Municipal del Artículo 131, 21 de marzo de 2019.

3.4 RESPONSABILIDADES.

La dirección de educación es la dependencia responsable de la realización, revisión, coordinación, organización de actos cívicos en fechas históricas de mayor relevancia, así como gestionar con quienes se otorgará la participación el departamento de recursos materiales, dirección de administración; departamento de programación y presupuestario del gasto de la tesorería logística se encargarán de dar apoyo y contestación a oficios enviados.

EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN DEBERÁ.

Realizar el programa del acto cívico, girar invitaciones, pedir autorización a la subdirección regional para la asistencia de escuelas, realizar diagrama y mapa del área a ocupar en donde se deberá señalar el lugar, la fecha, la hora y motivo de la participación.

Elaboración de ficha técnica de los responsables que se asignaran para cada función.

Coordinar con las diversas áreas para el desarrollo del acto cívico como lo son: logística, administración de adquisición de bienes y secretaria técnica y/o alguna área administrativa que se requiera.

3.5 DEFINICIONES

Incrementar: hacer algo que sea mayor en cantidad, calidad, tamaño, intensidad, e importancia Participación acción de involucrarse en cualquier tipo de actividad de forma cognitiva.

Acto cívico: es una ceremonia oficial, donde varias personas, se reúnen con el propósito de conmemorar celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha importante. Cultura cívica: instrumento básico para atender la realidad social, crear percepciones políticas y motivar la participación.

3.6 INSUMOS.

Petición de los titulares de cada una de las áreas que integran la dirección de educación.

Oficio de respuesta.

Oficio de entrega de bien inmueble si es el caso de autorizado.

3.7 RESULTADOS

Culminación del acto cívico

3.8 POLITICAS.

Se deberá entregar invitaciones y oficios con un plazo de anticipación a la fecha en la que se realizará la festividad.

Sera necesario realizar la programación a detalle del acto correspondiente.

La solicitud deberá ser presentada por escrito.

Debe ser presentado por escrito.

El oficio de solicitud deberá de estar debidamente firmado.

El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

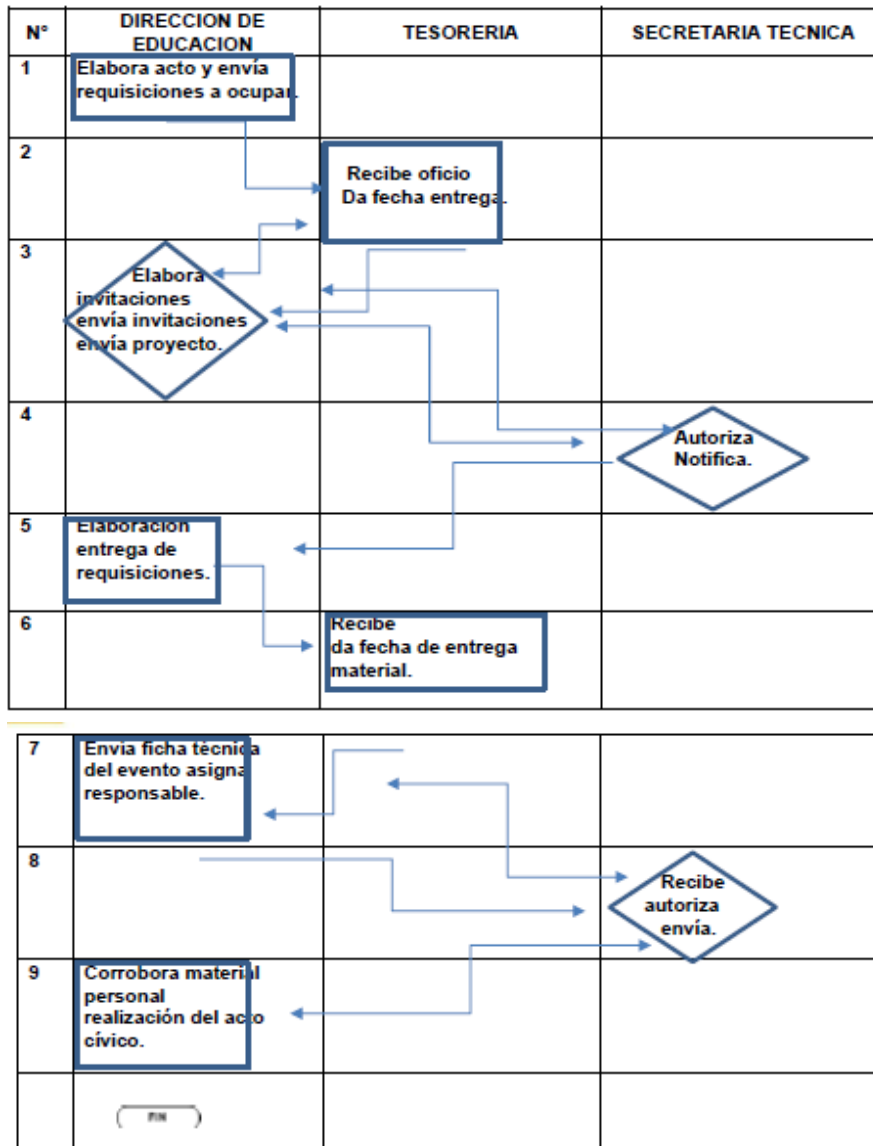
La petición debe de ser sobre un tema de educación conforme a las atribuciones de esta dirección.

Dar una respuesta a los oficios ingresados una vez obtenida la respuesta del ejecutivo municipal.

3.9 DESARROLLO

No.	Puesto / unidad administrativa	Actividad
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Se presenta la elaboración del acto cívico acompañada de oficio. Pasa el diseño al área de tesorería (requisiciones) en formato digital, así como oficio en donde se expresa lo que se requiere como lo es medidas, materiales, así como la fecha de entrega.
2	TESORERÍA (REQUISICIONES)	Recibirá oficio y requisición en donde acusara y manifestara que también se recibió en medio digital. Notificara a la dirección de educación cuando se tenga el material requerido.
3	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Recibe invitaciones ¿todo está correcto? Si. Se gira oficio a la subdirección regional para pedir la autorización de salida a escuelas a invitar. Se hace la entrega. No. Se regresan a tesorería esperando su corrección o entrega de material completo. Se dará la entrega de invitaciones a las instituciones educativas seleccionadas e invitados especiales para la participan del evento a realizar. Una vez entregadas las invitaciones se corroborará la asistencia, así como la ubicación del evento para lo cual ya realizado el organigrama y ficha técnica se les harán llegar oficio a la secretaria técnica.
4	SECRETARIA TÉCNICA	Recibe oficio y corrobora lugar y funciones ¿todo es correcto? Si. La dirección de educación procede a pedir el material a ocupar en el área de requisiciones tesorería. No. Se le pide a la dirección de educación que se hagan los ajustes necesarios.
5	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Realiza las requisiciones correspondientes y envía oficio de lo solicitado a Tesorería (requisiciones) y logística.
6	TESORERÍA (REQUISICIONES)	Recibe oficio y requisiciones en donde acusa.
		Envía respuesta a la dirección de educación cuando ya se tenga el material a ocupar como lo es lonas sillas equipo de sonido arreglos aguas mampara.
7	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Envía ficha técnica del evento a las áreas que apoyaran en donde se indicaran las funciones a realizar a cada área seleccionada
8	SECRETARIA TÉCNICA	Reciben y acusan ficha técnica en donde se estipulan las funciones a realizar y envían oficio con cualquier duda a la dirección de educación.
9	Dirección educación	Corrobora que todo el material se encuentre en el lugar y fecha estipulada para el evento. Así como de los responsables de cada área. Y que el evento se lleve conforme a lo planeado.
		Fin.

3.10 DIAGRAMACIÓN.



3.11 MEDICIÓN

ACTO CÍVICO PROGRAMADO/ ACTO CÍVICO REALIZADO X 100= PORCENTAJE DE ACTOS CÍVICOS LLEVADOS A CABO

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA
 No. DE OFICIO: DE/TLAL/01632/2019
 FECHA: 24 DE JUNIO DE 2019.

GRACIELA GODOY PÉREZ,
 DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA ART. 27 CONSTITUCIONAL.

Por medio de la presente el que suscribe Lic. Fernando Nolasco Sánchez, Director de Educación del municipio de Tlamanalco le envió un cordial saludo y me dirijo a usted de la manera más atenta

A efecto de sentirnos honrados con la presencia de usted y sus alumnos que integran su institución educativa, considere la importancia de formar parte de la ceremonia del:

"CXCV ANIVERSARIO DE LA ERECCION DEL MUNICIPIO TLAMANALCO"








El cual se llevara a cabo el día 2 de Julio del presente año, dando inicio a las 09:30 am, en el jardín de la cabecera municipal, es por ello que se hace la presente invitación para que participe su escuela acompañada por un contingente de 30 alumnos y/o un grupo escolar que tenga bien asignar, el horario en el cual se está dando cita es 09:15 am, para darle su lugar a cada institución. El término de mencionado evento tendrá un horario aproximado de 11:00 am.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando contar con su participación y quedando a sus órdenes como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO NOLASCO SANCHEZ
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

3.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



II. REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN (5 DE SEPTIEMBRE DE 2019).



III. DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica a través de la Coordinación de Innovación Gubernamental:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería;
4. Coordinación de Innovación Gubernamental;
5. Dirección de Ecología.



V. VALIDACIÓN

C. Ana Gabriela Velázquez Quintero

Presidenta Municipal

C. José Manuel González De La O.

Secretario Del Ayuntamiento

C. Nolasco Sánchez Fernando

Director de Educación