

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



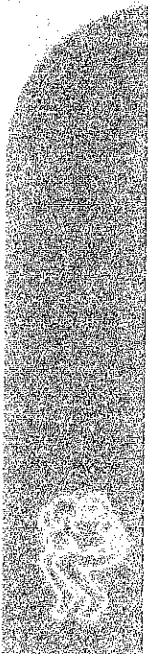
"INTRODUCCIÓN"

Los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la dependencia. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz resultado. Se ha considerado la elaboración del presente manual con el objeto de brindar la orientación necesaria a los procedimientos y acciones, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Honorable Ayuntamiento de Joquicingo.

Con el presente manual permite tener un valioso medio de comunicación y entendimiento con la ciudadanía, nos sirve para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la dirección de Educación.



La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Profr. Rausel Cervantes Huertas, presidente constitucional de Joquicingo de León Guzmán, Estado de Méx. 2022 - 2024 demanda la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de problemas educativos del Municipio.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas relacionados con la educación.

En este contexto, la administración del Ayuntamiento de Joquicingo 2022- 2024 transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo pretende garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La Dirección de Educación Municipal tiene como propósito mejorar las prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los propósitos de la Dirección de Educación Municipal de Joquicingo 2022- 2024, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE JOQUICINGO. Objetivo.

Proporcionar al usuario el acervo bibliográfico a domicilio para el uso de los libros, fuera de las bibliotecas públicas del municipio.

OBJETIVO.

Proporcionar al usuario el acervo bibliográfico a domicilio para el uso de los libros, fuera de las bibliotecas públicas del municipio.

ALCANCE.

Aplica para el personal adscrito a las bibliotecas municipales, a la Dirección de Educación Municipal y usuarios de las bibliotecas públicas municipales.

REFERENCIAS.

- Bando Municipal Joquicingo 2022.

CAPITULO IV

167.- El Ayuntamiento tiene la obligación de diseñar, desarrollar, impulsar y promover proyectos turísticos, así como promover sus espacios y zonas naturales y aquellas que fomenten la identidad municipal, realizando las siguientes acciones:

- a) Diseñar, desarrollar y proponer proyectos turísticos, en espacios y zonas naturales para fomentar la identidad municipal;
- b) Promover la celebración de convenios con el gobierno estatal, federal y sector privado para la ejecución de planes y programas culturales en el municipio.
- c) Hacer un uso adecuado de la infraestructura con que cuenta el municipio para realizar actividades culturales y recreativas;
- d) Promover la reconstrucción y restauración de los centros de interés histórico y cultural con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- e) Promover y difundir la historia municipal entre todos los habitantes del municipio;
- f) Promover e incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas del municipio;
- g) Promover la instalación de bibliotecas en las escuelas del municipio.



RESPONSABILIDADES.

EL AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DEBERÁ:

Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Participar de manera activa en los talleres y cursos de capacitación, con la intención de brindar un mejor servicio a los usuarios que diariamente acuden para solicitar el préstamo del acervo.

INSUMOS.

Credencial expedida por la biblioteca en su caso.

Credencial de elector (INE) en original del usuario o un fiador en caso de ser menor de edad.

DEFINICIONES.

PRÉSTAMO: Acción de prestar en la fecha en la que se efectuara el préstamo.

ACERVO: Que puede llegar a tener acervo bibliográfico en existencia.

BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de elementos informativos, organizados conforme a unas normas, que permiten identificar a una unidad documental de manera unívoca en vistas a su localización.

DOMICILIO: Casa en que vive o se hospeda habitualmente una persona o familia.

BIBLIOTECAS: Establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a 500 títulos catalogados y clasificados y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o

PRÉSTAMO DEL ACERVO.

USUARIO: Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín usuarios, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

RESULTADOS.

Servicio de préstamo de acervo bibliográfico a domicilio.

Políticas y normas.

- Para hacer uso del préstamo a domicilio los usuarios deberán obtener una credencial la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

En caso de no contar con credencial de biblioteca un fiador puede solicitar el préstamo del acervo.

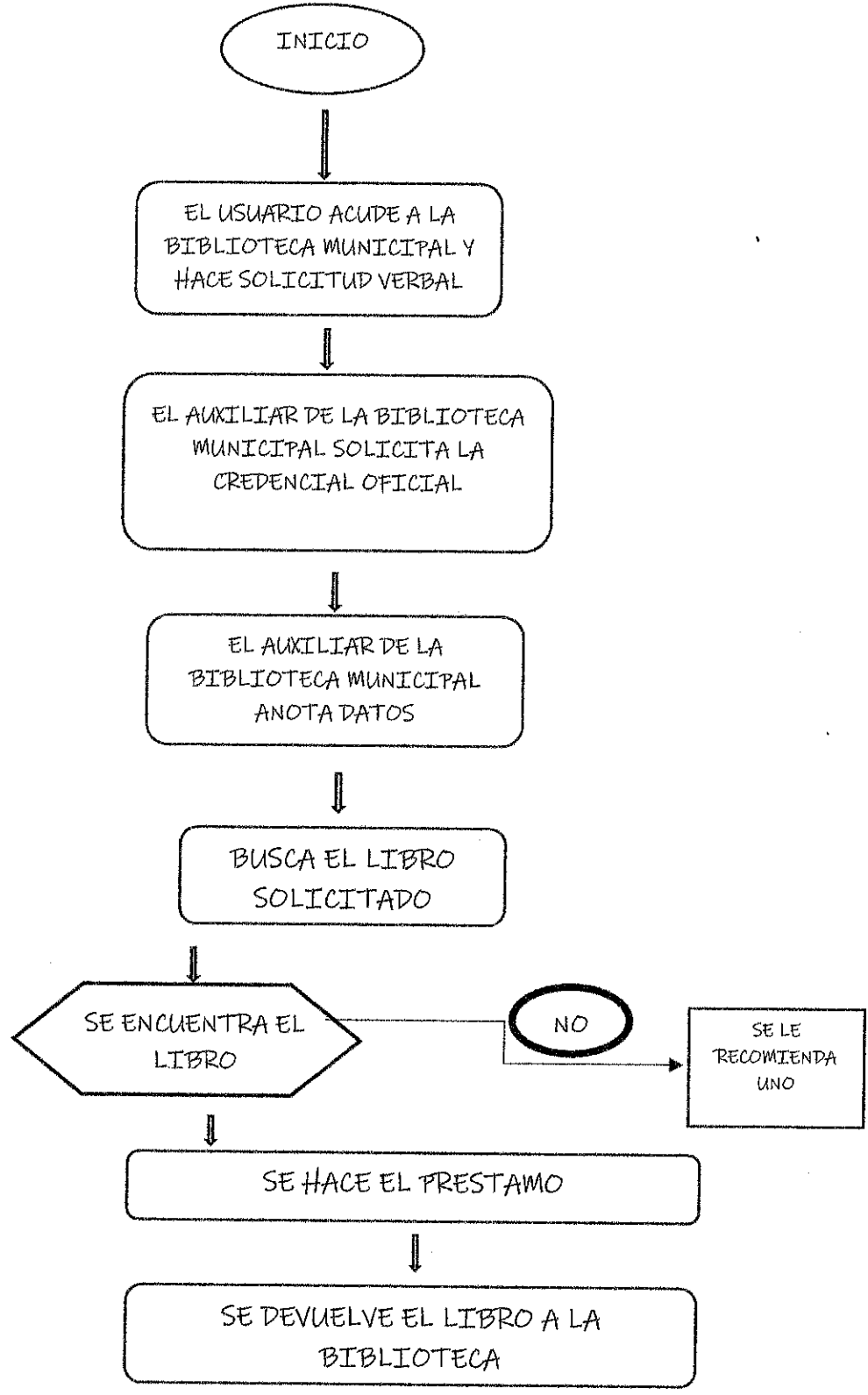
- Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que estable el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. En caso de ser menor de edad uno de sus padres puede fungir como fiador.
- En caso de comunidades muy pequeñas en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante se podrá prescindir de las fotografías, la identificación e inclusive de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio.
- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
- Los usuarios podrán obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo.
- Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca.
- En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique.
- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
- El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.



DESARROLLO

| No | Unidad administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Usuario | El usuario acude a la biblioteca municipal, hace solicitud verbal del acervo bibliográfico que requiere para préstamo a domicilio. |
| 2 | Auxiliar de bibliotecas | <p>Solicita al usuario la credencial expedida por la biblioteca pública, o en su caso la identificación oficial de su fiador si es menor de edad.</p> <p>Informa al usuario sobre el plazo máximo en que deberán regresarlos a la biblioteca.</p> |
| 3 | Usuario | <p>Anota sus datos personales requeridos en el cuaderno diario de registro.</p> <p>Recibe los libros a préstamo a domicilio.</p> |
| 4 | Usuario | Devuelve a la biblioteca el o los libros que se le otorgaron a préstamo. |
| 5 | Auxiliar de bibliotecas | Recibe el acervo y hace entrega al usuario la identificación oficial que dejó al préstamo de los libros. |





TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Fortalecer el nivel académico de los estudiantes con la finalidad de contribuir con su formación integral mediante la realización de su servicio social y prácticas profesionales en las dependencias administrativas del Ayuntamiento municipal de Joquicingo.

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la dirección de educación municipal. aplica a jóvenes estudiantes de:

Bachillerato Técnico. Licenciaturas.

REFERENCIAS.

Ley de Educación del Estado de México, Sección Sexta "Del servicio Social", artículo 140 y 141, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Educación Municipal debe ofrecer espacios de Servicio social dentro de las dependencias administrativas del Ayuntamiento.

El director de Educación, deberá:

Autorizar la solicitud de servicio social del alumno.

El auxiliar de servicio social, deberá:

Coordinar la prestación de servicio social, canalizando a los estudiantes solicitantes a las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento que requieran este tipo de apoyo.

Insumos. Carta de presentación, carta de aceptación, carta de término.

DEFINICIONES.

SERVICIO: Favor o beneficio que se le hace a una persona.

SOCIAL: Que está relacionado con las actividades que se llevan a cabo como miembros de la sociedad.

SOLICITUD: Documento en el que se solicita formalmente algo.

EMITIR: Expresar o dar a conocer un juicio, una opinión, un dictamen o una sentencia.

INSTITUCIÓN: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

AUTORIDAD: Facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas.

VERIFICAR: Realizar o hacer efectiva determinada cosa.

EXPEDIR: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

BACHILLERATO: Conjunto de estudios, posterior a la educación secundaria obligatoria, que capacita para el acceso a la universidad.

TÉCNICO: Persona que posee conocimientos o habilidades especializadas en relación con una ciencia o una actividad determinada.

RESULTADOS.

Expedición de la carta de término a la institución educativa afirmando que el alumno concluyó satisfactoriamente sus horas de servicio social en el Ayuntamiento.

Políticas y normas.

- El aspirante a ocupar la plaza de servicio social deberá ser alumno de alguna institución educativa de bachillerato técnico o bien, estar cursando alguna Licenciatura.
- El alumno deberá presentar su carta de presentación dirigida al director de educación Municipal, emitida por su institución, debidamente firmada por una autoridad escolar.
- La carta de presentación debe ser presentada por el aspirante en un horario de 9:00 a 17:00 horas en las instalaciones de la Dirección de Educación Municipal.

- En caso de que el alumno incurra en tres faltas injustificadas se dará por terminada la relación existente con el prestador.
- Al concluir el servicio social, el alumno deberá presentar en las instalaciones de la Dirección de Educación Municipal el formato de sus reportes de horas concluidas debidamente firmado por su jefe de área, en un horario de 9:00 a 17:00 horas en días hábiles.
- La carta de término será entregada un día hábil posterior a la solicitud de la misma.



| No | Unidad administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Solicitante (Alumno) | Se presentará con el Auxiliar de Servicio Social de la Dirección de Educación Municipal solicitando de manera verbal un espacio para realizar el servicio social. |
| 2 | Auxiliar de Servicio Social | Acepta o rechaza la solicitud. |
| 3 | Auxiliar de Servicio Social | SI, el Auxiliar de Servicio Social capturarán los datos personales del alumno en una base de datos y solicita la carta de presentación que emitirá la institución educativa. NO, se termina el proceso en caso de no haber un área disponible para que el alumno realice su servicio social. |
| 4 | Solicitante (Alumno) | Entregará a la Dirección de Educación Municipal su "Carta de presentación" emitida por la institución educativa a la que Corresponda. |
| 5 | Auxiliar de Servicio Social | Recibe y analiza la "Carta de presentación" del alumno para ubicarlo en un área afín a su perfil, realiza la "Carta de aceptación" dirigida a la Institución educativa del alumno. |
| 6 | Director de Educación Municipal | Aprueba y firma la "Carta de aceptación" |
| 7 | Solicitante (Alumno) | Se presentará al área asignada y llevará a cabo su servicio social. |



| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 8 | Auxiliar de Servicio Social | Verifica el proceso de "servicio social" llevando un registro de horas de asistencia de los alumnos. |
| 3 | Auxiliar de Servicio Social | Elaborará la carta de término al comprobar que el alumno concluyó satisfactoriamente el total de horas de Servicio social. |
| 10 | Director de Educación Municipal | Firma la "Carta de término" dirigida a la institución educativa informando que el alumno concluyó satisfactoriamente el servicio social en el ayuntamiento |
| 11 | Solicitante (Alumno) | Recibe firmada la "Carta de término" y firma el acuse. |
| 12 | Auxiliar de Servicio Social | Archiva la carta de presentación junto con el acuse de la carta de aceptación y término. |



EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE NIVEL BÁSICO.

OBJETIVO.

Instrumentar una política de becas para alumnos de educación básica del Municipio de Joquicingo para incentivar a los estudiantes a elevar su nivel académico dando prioridad a aquellos que presenten mayores necesidades económicas y que sustenten un alto aprovechamiento escolar.

ALCANCE.

Aplica a los estudiantes de nivel básico del municipio que así lo soliciten y que cumplan con los requisitos, al personal adscrito a la Dirección de Educación que es el encargado de la difusión del programa y de la recepción de documentos, así como a la Dirección de Administración que recaba la documentación comprobatoria y entrega el recurso para pago de las becas.

REFERENCIAS.

Ley de Educación del Estado de México, Sección Segunda "De Los Principios De La Educación" Artículo 12, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES.

El director de Educación es el responsable de realizar las actividades para la evaluación y selección de candidatos.

EL AUXILIAR DE BECAS DEBERÁ:

Vigilar que los alumnos interesados cumplan con los requisitos completos, así como de que se lleve a cabo el registro en tiempo y forma para ser candidato al otorgamiento de dicha beca.

Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa de becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación básica.



DEFINICIONES.

EVALUACIÓN: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

SELECCIÓN: Elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.

BECAS: Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.

OTORGAMIENTO: Es una palabra se define como la acción y resultado de otorgar con, licencia, permiso, autorización o concesión, cualquier parecer considerado como favorable.

REQUISITOS: Un requisito es una circunstancia o condición necesaria para algo.

ESTUDIANTIL: Del estudiante o de los estudiantes, o relacionado con ellos.

NIVEL BÁSICO: Puede decir fácilmente que la educación de nivel básico es la importante que un individuo recibe ya que es aquella que le permite obtener los conocimientos elementales a partir de los cuales profundizar su sentido intelectual y racional.

BENEFICIARIO: Que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

ASPIRANTE: Persona que pretende un empleo, distinción, título, etc.

DICTAMEN: Aprobación de la propuesta de becarios por parte del director de Educación.

INSUMOS.

Original y copia de formato de solicitud de Beca. Copia fotostática del Acta de Nacimiento.

Copia fotostática de la credencial de elector del padre o tutor.

Copia de la clave CURP.

Copia de la boleta o constancia de estudios que acredite un promedio mínimo de 8.5.



RESULTADOS.

Relación de alumnos beneficiados del Programa de Becas. Dictamen de asignación de beca.

POLÍTICAS Y NORMAS.

- Acreditar un promedio mínimo de 8.5.
- Cumplir con los requisitos completos y en las fechas establecidas por la Dirección de Educación.
- Realizar su registro en tiempo y forma.
- Los dictámenes de asignación de becas se entregarán a los beneficiados en los lugares que disponga la Dirección de Educación Municipal para tal fin y/o mediante las instituciones educativas participantes.



| No | PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | ASPIRANTE | El aspirante acude a la dirección de educación municipal para realizar el registro correspondiente para solicitar una beca. |
| 2 | AUXILIAR DE BECAS | Procede al registro de aspirantes y recepción de documentos. |
| 3 | DIRECTOR DE EDUCACIÓN | Evalúa los documentos del beneficiario. |
| 4 | AUXILIAR DE BECAS | Elaborar el formato. |
| 5 | DIRECTOR DE EDUCACIÓN | Valida en formato |
| 6 | AUXILIAR DE BECAS | Entrega al aspirante el dictamen de asignación de becas. |
| 7 | ASPIRANTE | Recibe el dictamen |
| 8 | AUXILIAR DE BECAS | Archiva el acuse con los documentos presentados con la solicitud de Beca. |



GESTIÓN DE NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO.

Servir como enlace entre instituciones gubernamentales del ámbito estatal o federal para gestionar las necesidades de infraestructura de las instituciones educativas de nivel básico del municipio.

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación Municipal de Joquicingo, directivos de las Instituciones educativas públicas de nivel básico de la demarcación municipal.

REFERENCIAS.

Ley de Educación del Estado de México, Título Primero "DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN" Capítulo I "Disposiciones Generales", Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES.

El director deberá: Evaluar las solicitudes y reportes que reciba del área de infraestructura educativa de la Dirección de Educación Municipal.

Canalizar las solicitudes a las instituciones gubernamentales del nivel estatal y federal.

EL AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA:

Recibir las solicitudes escritas de los planteles educativos con necesidades de infraestructura.

Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.

Realizar recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa.

Elaborar reportes de actividades.

Dar seguimiento a las solicitudes hechas a las instituciones gubernamentales del nivel estatal y federal.



DEFINICIONES.

GESTIÓN: Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa

ENLACE: Unión, conexión o atadura que puede existir entre dos o más cosas
Institución Educativa: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Infraestructura educativa: Comprende aquellos servicios y espacios que permiten el desarrollo de las tareas educativas.

Insumos.

Informes directivos.

Resultados.

Expediente para evaluación de solicitud realizada.

POLITICAS Y NORMAS

- Se recibirán solicitudes de las instituciones educativas públicas de nivel básico del municipio de Joquicingo.
- El oficio deberá dirigirse al director de Educación Municipal de Joquicingo, con hoja membretada de la Institución, así como las firmas del director escolar y sociedad de padres de familia, anexado copia del INE de cada uno de los solicitantes.
- Para ser contemplados dentro del presupuesto anual del Municipio de Joquicingo, durante el periodo.
- Los días de recepción serán de lunes a viernes en las oficinas que ocupa la Dirección de Educación ubicada en el palacio municipal.
- Horarios de entrega de 09:00 hrs am. a 17:00 hrs pm.



Registro de Ediciones.

Primera edición 13 de marzo de 2024, elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Municipal del municipio de Joquicingo 2022-2024.

ELABORO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

TRANSITORIOS

- 1.- Se aprueba por el Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación.
- 2.- Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.
- 3.- Publíquese los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal de Joquicingo, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.