



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Educación y
Capacitación Alternativa**

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
1. PROCEDIMIENTO DE TALLERES	
2. PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA	25
3. PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN	31
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 Fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Carlos Javier Martínez León
 Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

Andrés Gerardo Carrera Hernández
 Director General de Educación

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

María de Jesús Jiménez Bocanegra
 Directora de Educación y Capacitación Alternativa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello	2014	42



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de los departamentos así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el manual.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas. Para que se cumpla de acuerdo a los lineamientos que se establecen en este Manual.



III. OBJETIVO

Fomentar la educación Implementado cursos, talleres, pláticas y conferencias, así como acciones de vinculación y coordinación, para promover el desarrollo de las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades), favoreciendo la educación en valores, lo que redundará en beneficio personal y de la sociedad cuernavacense.

Apoyar a la formación ciudadana, a través de diversos proyectos que brinden alternativas de crecimiento y reflexión, y permita potenciar las competencias para la vida de la población de este Municipio, contribuyendo así a su desarrollo integral.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley General de Educación.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
8. Ley Estatal de Educación.
9. Ley General de Bibliotecas.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reforma de Reglamento 16 de abril de 2014.
14. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.
15. Reglamento del Programa de Becas Educativas.
16. Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa.
17. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
18. Programa Operativo Anual 2014.
19. Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación.
21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Impulsar a las comunidades educativas y a la población en general en su desarrollo humano, a través de proyectos que promuevan la formación de ciudadanos comprometidos con su mejora continua, que impacte en su calidad de vida y en una sociedad democrática, donde se viva la cultura de la paz.

VISIÓN

Ser la Dirección que apoya la formación educativa de la población cuernavacense, brindando una alternativa de crecimiento personal y social a través de una variedad de programas culturales, cívicos, de entretenimiento, informativos, de capacitación y de desarrollo integral.

VALORES

Respeto

Autocuidado

Compromiso

Responsabilidad

Equidad

Solidaridad

Trabajo Colaborativo

Mejora Continua

Creatividad

Paz



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION Y CAPACITACION ALTERNATIVA

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: D045065-D065081-D0EYCA-011-III

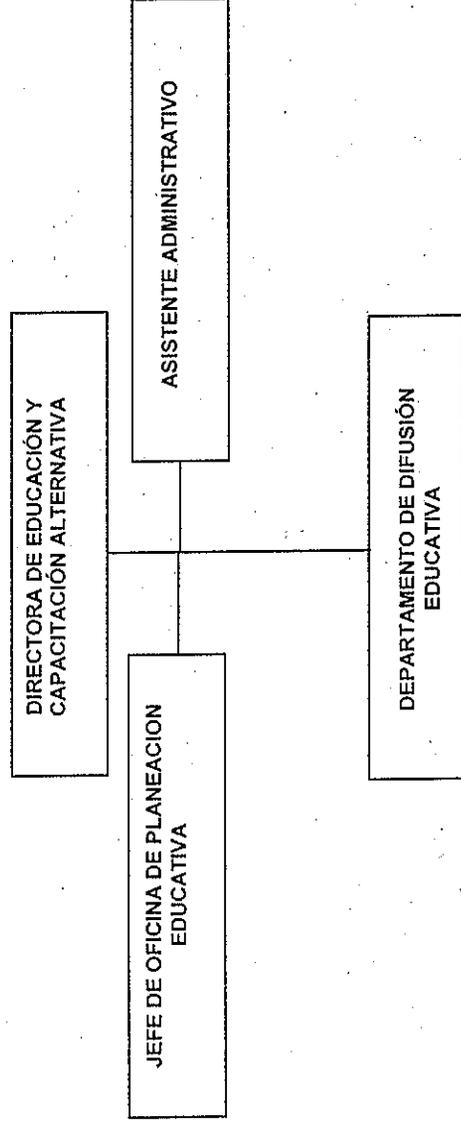
Revisión: 9

Revisión: 1

Página 8 de 42

Página 8 de 42

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
MARÍA DE JESÚS JIMÉNEZ BOCANEGRA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y
CAPACITACIÓN ALTERNATIVA

REVISÓ
[Signature]
ANDRÉS GERARDO CARRERA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

AUTORIZÓ
[Signature]
CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora de Educación y Capacitación alternativa	María de Jesús Jiménez Bocanegra	1	4
A01001	Jefe de Oficina de Planeación Educativa	Ángel René Méndez Rodríguez	1	
A01007	Asistente Administrativo	Marisol Anel Mojica Rodríguez	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Difusión Educativa	Pedro Ignacio Oseguera Torres	1	
		TOTAL		4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director(a) de Educación y Capacitación Alternativa

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Difusión Educativa
Jefe de Oficina de Planeación Educativa
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar y agendar honores a la bandera, en los que participe activamente el personal del Ayuntamiento;
- II. Realizar el programa de los eventos y entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General;
- III. Tener entrevistas con los supervisores para promover los talleres o conferencias del programa;
- IV. Programar y organizar las conferencias de Desarrollo Social con los padres de familia del programa de Becas Educativas;
- V. Programar y Organizar todos eventos de la Dirección de Educación Llevar a cabo la Organización de Logística de todos los eventos que efectúe la Dirección de Educación;
- VI. Coadyuvar en la preparación académica de los alumnos de nivel medio superior para que presenten el examen y acrediten sus estudios de preparatoria;
- VII. Apoyar en el proyecto de Hábitat, y
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director(a) de Educación y Capacitación Alternativa

ESCOLARIDAD

Profesor(a) de Educación Básica ó Licenciado en Docencia o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Capacidad de Gestión
- Manejo de personal
- Manejo de medios
- Relaciones Públicas
- Manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Respeto
Honestidad
Liderazgo
Negociación
Iniciativa
Comunicación
Actitud de servicio
Relación con el Magisterio
Organizada
Buena presentación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión Educativa

JEFE INMEDIATO

Directora de Educación y Capacitación Alternativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Transmitir un mensaje de radio semanal, para difundir información para el bienestar de la familia, para que conozcan personajes y tradiciones de esta ciudad;
- II. Promover y realizar actividades de apoyo para la difusión de la cultura;
- III. Dar a conocer los proyectos y actividades de la Dirección, así como informar a la población de los logros obtenidos;
- IV. Promover la vinculación con las autoridades de la radio oficial;
- V. Seleccionar y calendarizar los temas educativos para su difusión;
- VI. Realizar la invitación a especialistas de los temas que se abordaran en los diferentes eventos educativos, y
- VII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión Educativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Comunicación o Técnico en Ciencias de la Comunicación

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de Gestión
- Manejo de medios, manejo de la cámara fotográfica
- Conocimiento de computación
- Buena redacción y Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Respeto
Iniciativa
Honestidad
Comunicación
Actitud de servicio
Amabilidad y Buen Trato al Público
Organizado
Buena presentación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina de Planeación Educativa

JEFE INMEDIATO

Directora de Educación y Capacitación Alternativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en la Programación y agenda de honores a la bandera;
- II. Apoyar en realizar el programa de los eventos y entregarlo en tiempo y forma a la Dirección;
- III. Apoyar en las entrevistas con los supervisores para promover los talleres o conferencias del programa;
- IV. Apoyar en la programación y organizar las conferencias de Desarrollo Social con los padres de familia del programa de Becas Educativas;
- V. Apoyar en programar y Organizar todos los eventos de la Dirección de Educación;
- VI. Apoyar en la Organización de Logística de todos los Eventos de la Dirección de Educación;
- VII. Apoyar en el proyecto de Habitat;
- VIII. Apoyo en el proyecto de becas educativas;
- IX. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el jefe inmediato y por el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Planeación Educativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Programa
- Manejo de conflictos
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento de Archivo
- Ubicación de las Escuelas del Municipio de Cuernavaca
- Manejo de vehículo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Relación con el Magisterio
Responsabilidad
Respeto
Amabilidad
Actitud de servicio
Buena comunicación
Honestidad
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Directora de Educación y
Capacitación Alternativa

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Directora de Educación y Capacitación Alternativa en lo que necesite;
- II. Capturar oficios, cartas, informes, memorandum, etc.;
- III. Recibir documentos y recados para la Educación y Capacitación Alternativa;
- IV. Repartir correspondencia en diferentes Dependencias del Municipio y del Estado;
- V. Contestar y realizar llamadas telefónicas, Llevar bitácora de llamadas;
- VI. Dar informes al público de los trámites y servicios que se brindan;
- VII. Asistir a capacitación y actualización para dar un mejor servicio;
- VIII. Llevar el registro de oficios, memorándum, y peticiones que llegan a la dirección;
- IX. Contestar y canalizar oficios de petición, registrar oficios;
- X. Apoyar en el diseño e impartición de cursos y talleres;
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnica en computación, y/o administración, o Pasante de licenciatura ó carrera trunca afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Buena redacción ortográfica
- Conocimiento de archivo
- Manejo de paquetería básica (Office)

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Respeto
Iniciativa
Honestidad
Comunicación
Actitud de servicio
Disposición para el trabajo
Amabilidad y Buen Trato al Público
Organizado
Buena presentación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



IX. POLITICAS

1. Todos los oficios que reciba la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa deberán contener el sello, el número de folio, fecha, la hora y nombre de quien recibe.
2. Se dará un plazo de quince días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa.
3. Los programas y las actividades que realice la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, deberá de tener una planeación con un mes de anticipación con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde a logística.
4. Dependiendo del evento, se realizarán los memorándum ya sea con un mes o quince días de anticipación a las siguientes Dependencias; Servicios Generales, Comunicación Social, Administración y Sistemas, especificando fecha, hora y lugar de los eventos.
5. Los programas que la Dirección promueva para beneficio de los padres, maestros y alumnos, se hará de su conocimiento mediante un oficio a todas las instituciones escolares del Municipio, con la finalidad de que participen en dichos programas y actividades propuestas.
6. En los programas que maneja la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa se otorgarán reconocimientos a los participantes.
7. Para participar en los diversos programas de la Dirección las escuelas deben registrarse y comprometerse para asistir a los talleres en las fechas establecidas.
8. Dentro de las conferencias de "Escuelas para Padres", los Directores de los planteles serán quienes las soliciten a la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa y deberán comprometerse a realizar la convocatoria a todos los padres del plantel escolar.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

1. Propósito:

Apoyar a los padres de familia y profesores, en la labor de educar a la población estudiantil.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa.

3. Referencia:

La regla que se sigue para la gestión de peticiones, es de acuerdo a la política establecida por la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación y Capacitación Alternativa la elaboración y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método De Trabajo:

6.1 Mapeo de proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

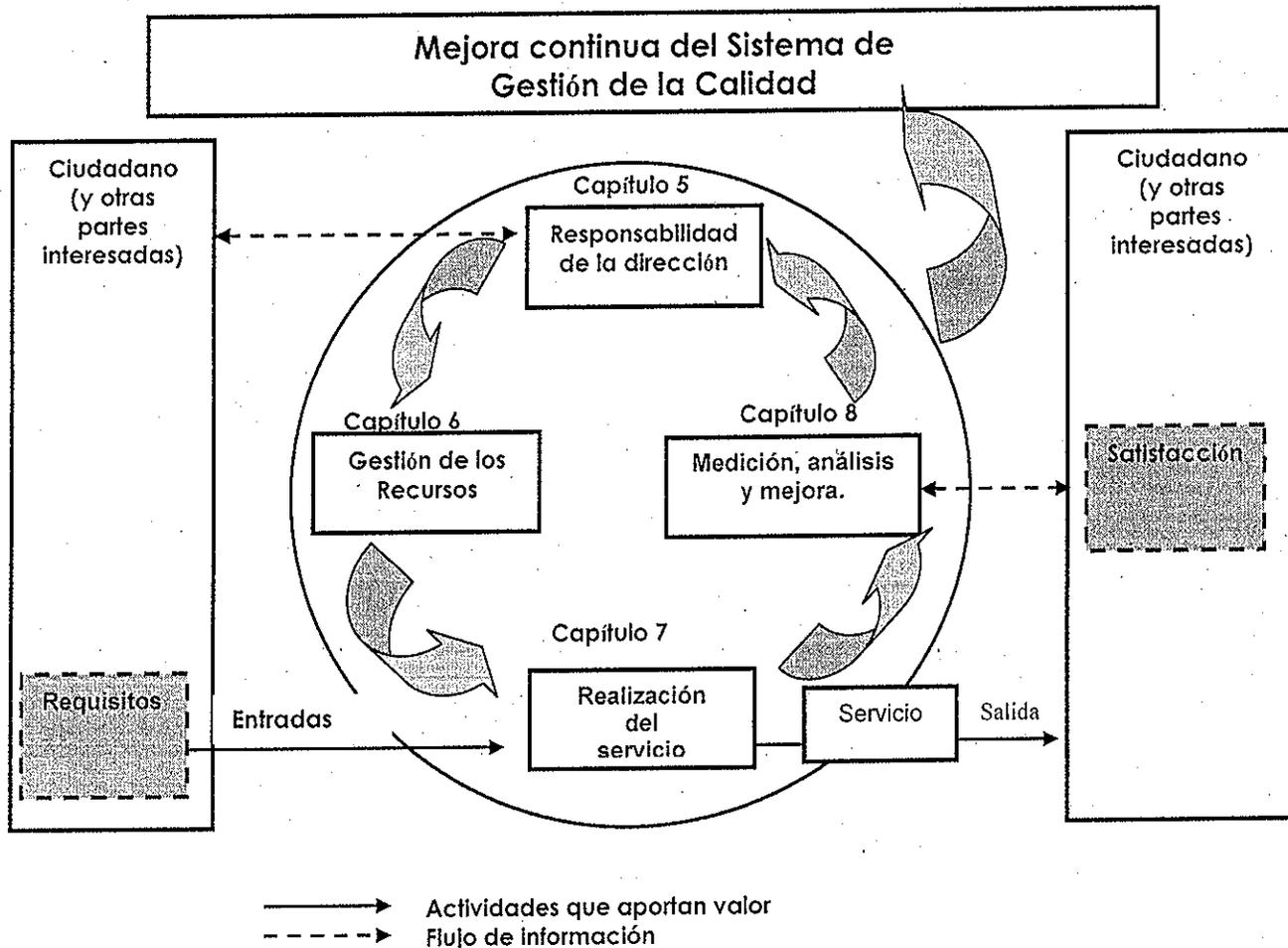
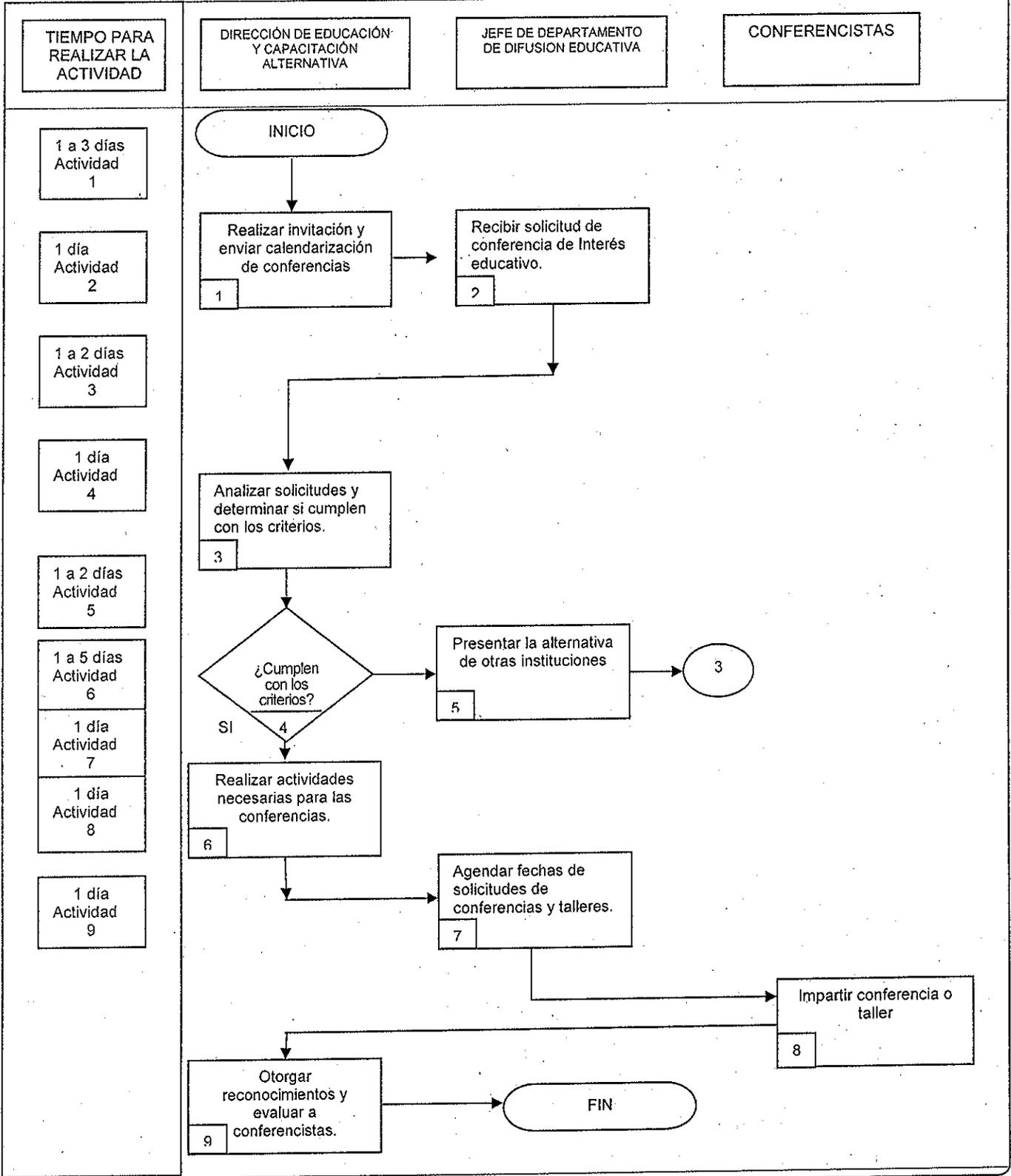




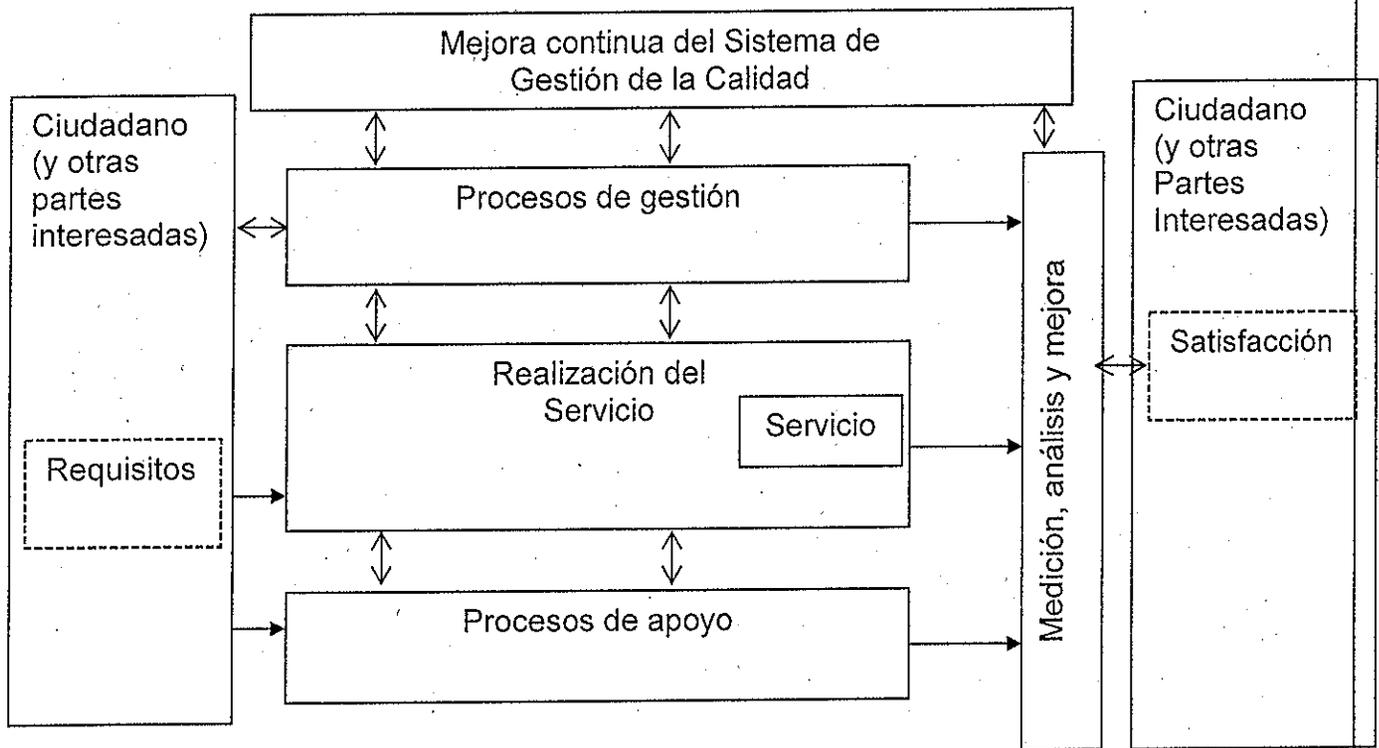
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA MAESTRO, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA MAESTRO, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES y CONFERENCIAS PARA MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Educación y Capacitación Alternativa (DEyCA)	Realiza una invitación a todas las escuelas del municipio de Cuernavaca para que asistan a los talleres y conferencias, así mismo se les envía la calendarización de talleres y conferencias del ciclo escolar	
2	Jefe de Departamento de Difusión Educativa (JDDE)	Recibe solicitud de que tipo de conferencias y talleres desean asistir las diferentes instituciones educativas.	
3	(DEyCA)	Analiza solicitudes de las instituciones educativas para determinar si cumplen con criterios para la realización de los talleres y conferencias. Nota: el criterio que se utiliza es que asista un mínimo de 70 padres de familia en la conferencia y que los profesores se comprometan a asistir a los talleres.	
4	(DEyCA)	¿Cumplen con criterios? No: ir a la actividad 5 Si: ir a la actividad 6	
5	(JDDE)	Se comunica con las instituciones educativas presentando la alternativa de que se unan con otra institución para la realización de las conferencias. Regresa a la actividad 3. Nota: las conferencias se llevan a cabo en la institución educativa solicitante.	
6	(DEyCA)	Realiza actividades necesarias para llevar a cabo los programas solicitados por las instituciones educativas.	
7	(JDDE)	Agenda las fechas de solicitudes de conferencias y talleres, comprometiéndose a llevar a los conferencistas a los planteles así como los que impartirán los talleres.	
8	Conferencista	Imparte conferencia o taller a los padres de familia en la fecha indicada.	
9	(DEyCA)	Otorgará reconocimientos por su participación a cada uno de los asistentes a los talleres, en la conferencia se solicita evaluación al conferencista. Con esta actividad se da fin al procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE TALLERES y CONFERENCIAS PARA MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

INDICADOR

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
12	Conferencias impartidas en escuelas	Mensual
13	Talleres impartidos de teatro	Mensual
14	Talleres impartidos en centros comunitarios	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Asistencia		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA

1. Propósito:

Fomentar la educación cívica, los valores y respeto a nuestro lábaro patrio.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa

3. Referencia:

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Social la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Educación y Capacitación Alternativa la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método De Trabajo:

6.1 Mapeo de proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA

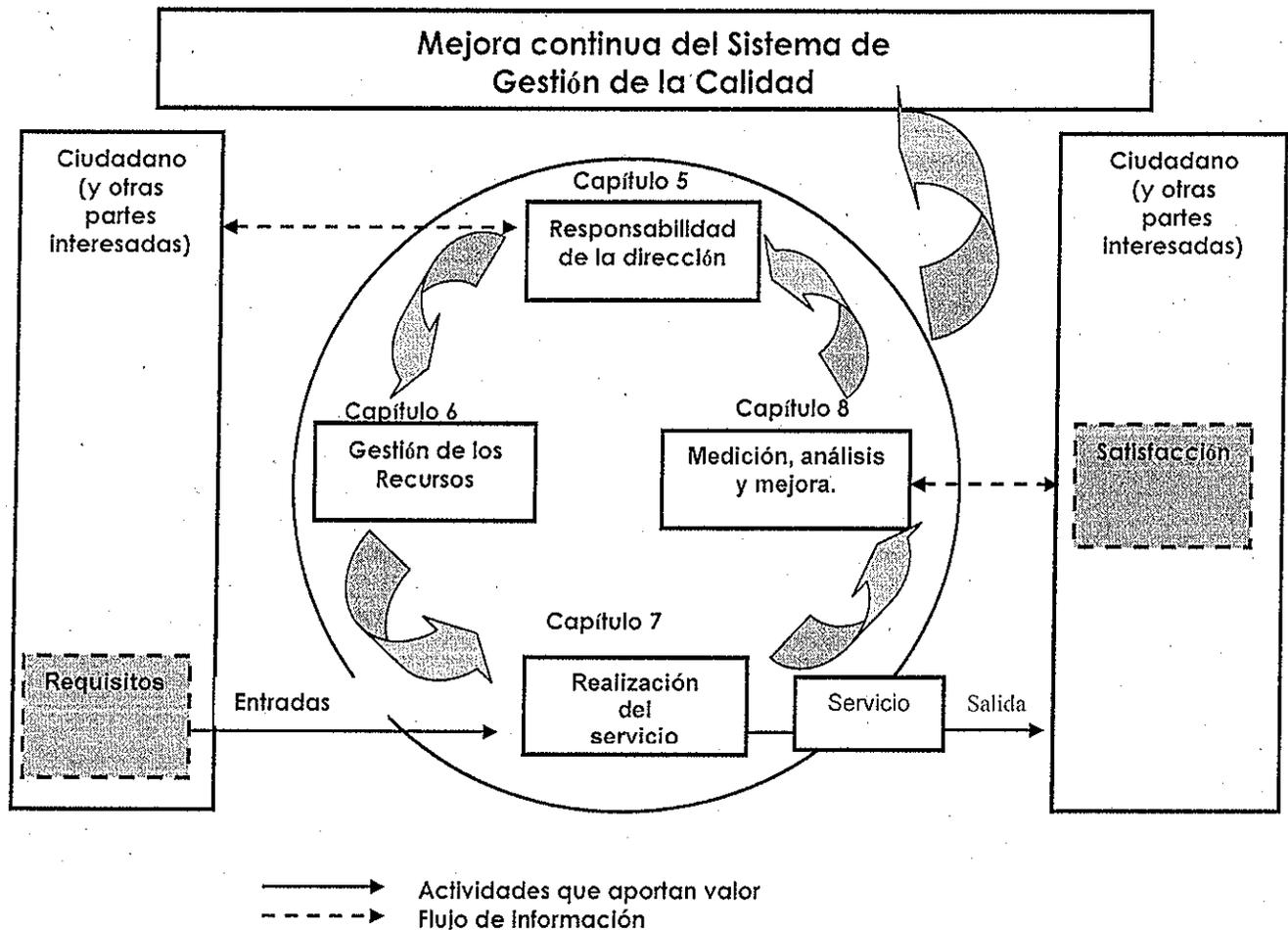
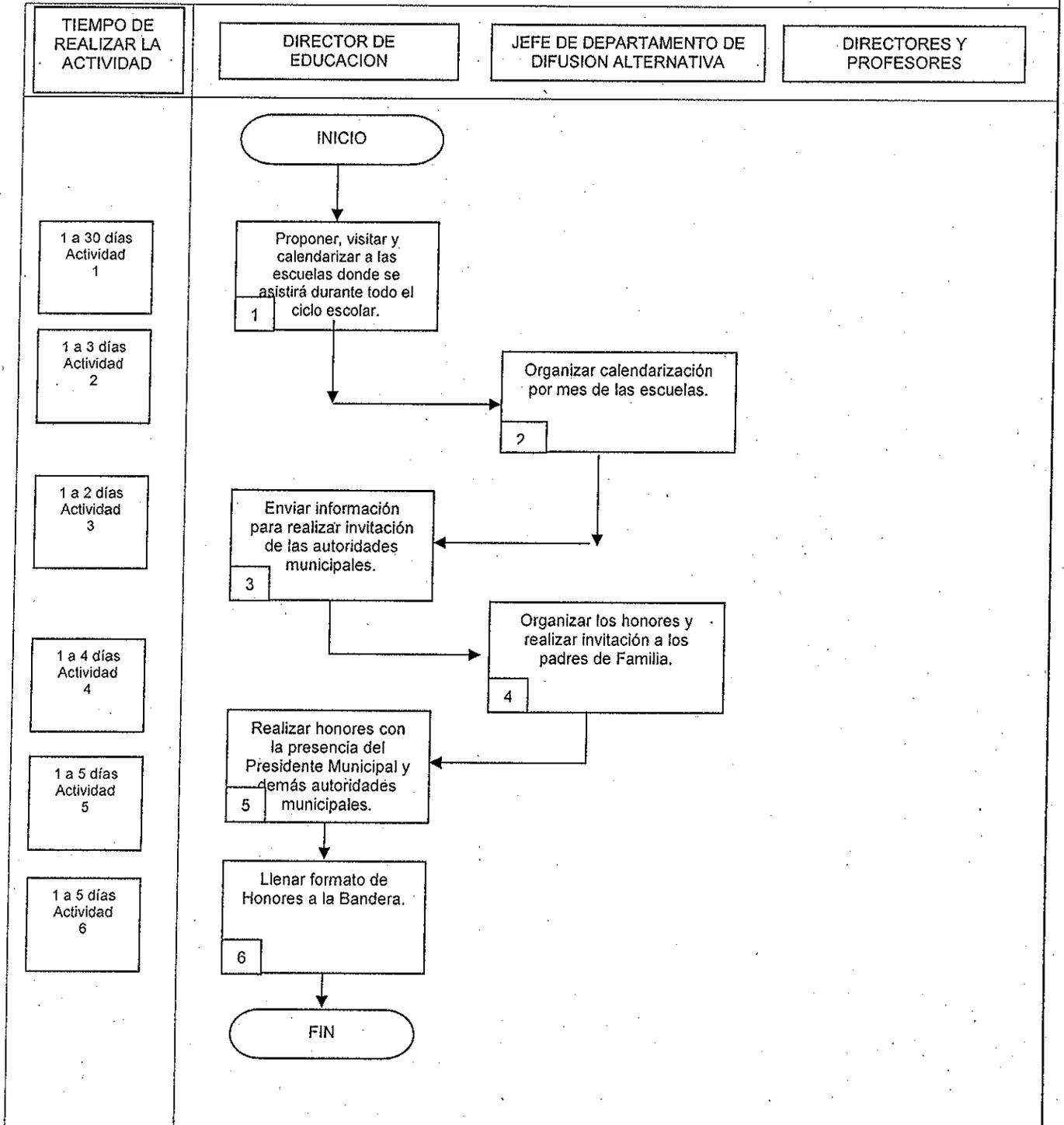




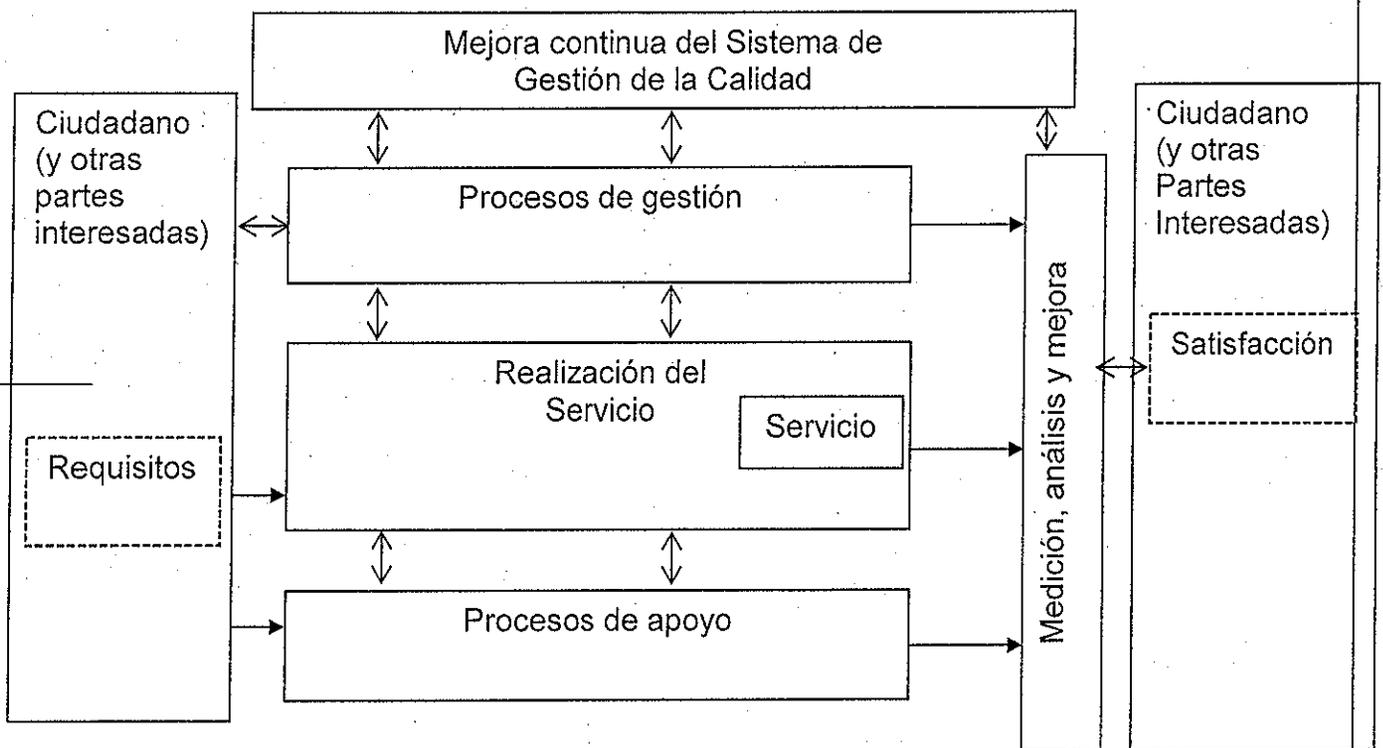
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA

Pas o	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Educación y Capacitación Alternativa (DEyCA)	Este programa se viene realizando durante todo el ciclo escolar con la presencia del Presidente Municipal, Regidores, Secretarios y Directores con la finalidad de fortalecer los valores cívicos Nota; Los cuales se llevan a cabo los lunes durante el ciclo escolar, en las diferentes escuelas del municipio	
2	Jefe de departamento de difusión educativa (JDDE)	Es quien organiza la calendarización por mes de las escuelas en el municipio.	
3	(DEyCA)	Envía la información e invitaciones a las autoridades del municipio.	
4	(JDDE)	Los maestros se comprometerán a organizar los honores y hacer una invitación a los padres de familia de su comunidad escolar.	
5	(DEyCA)	Se realizan los Honores a la Bandera con la presencia del Presidente Municipal y demás autoridades municipales.	
6	(DEyCA)	Se llena el formato de Honores a la Bandera. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA

INDICADOR

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
15	Honores a la bandera	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
		Ninguno"	

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	"Formato de Honores a la Bandera"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

1.- Propósito:

Formar un Consejo de Educación que nos permita construir un tejido social entre maestros, padres de familia y alumnado para desarrollar estrategias de trabajo en coordinación con otros Municipios del Estado para promover la participación de la comunidad en acciones que permitan elevar la calidad en la educación y ampliar la cobertura de los servicios educativos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Educación y Capacitación Alternativa.

3.-Referencia:

Se consultó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y el Fundamento del Acuerdo Número 280 del Consejo que es considerado como el órgano de consulta, orientación y apoyo.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la aprobación de este procedimiento. Es responsabilidad de la Dirección General de Educación la revisión, elaboración, implantación y actualización del procedimiento. Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Educación la realización de las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Consejo Municipal de Participación Social en la Educación: Esta integrado por padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, instituciones formadoras de maestros, autoridades educativas estatales y municipales, así como representantes de sectores sociales de cada entidad federativa, especialmente interesados en la educación. Dicho consejo contribuye a elevar la calidad de la educación en los ámbitos en los que actualmente operan, y extender la cobertura de los servicios educativos, procurando el crecimiento de la participación social en la escuela y una relación equilibrada y responsable entre las partes que la conforman.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

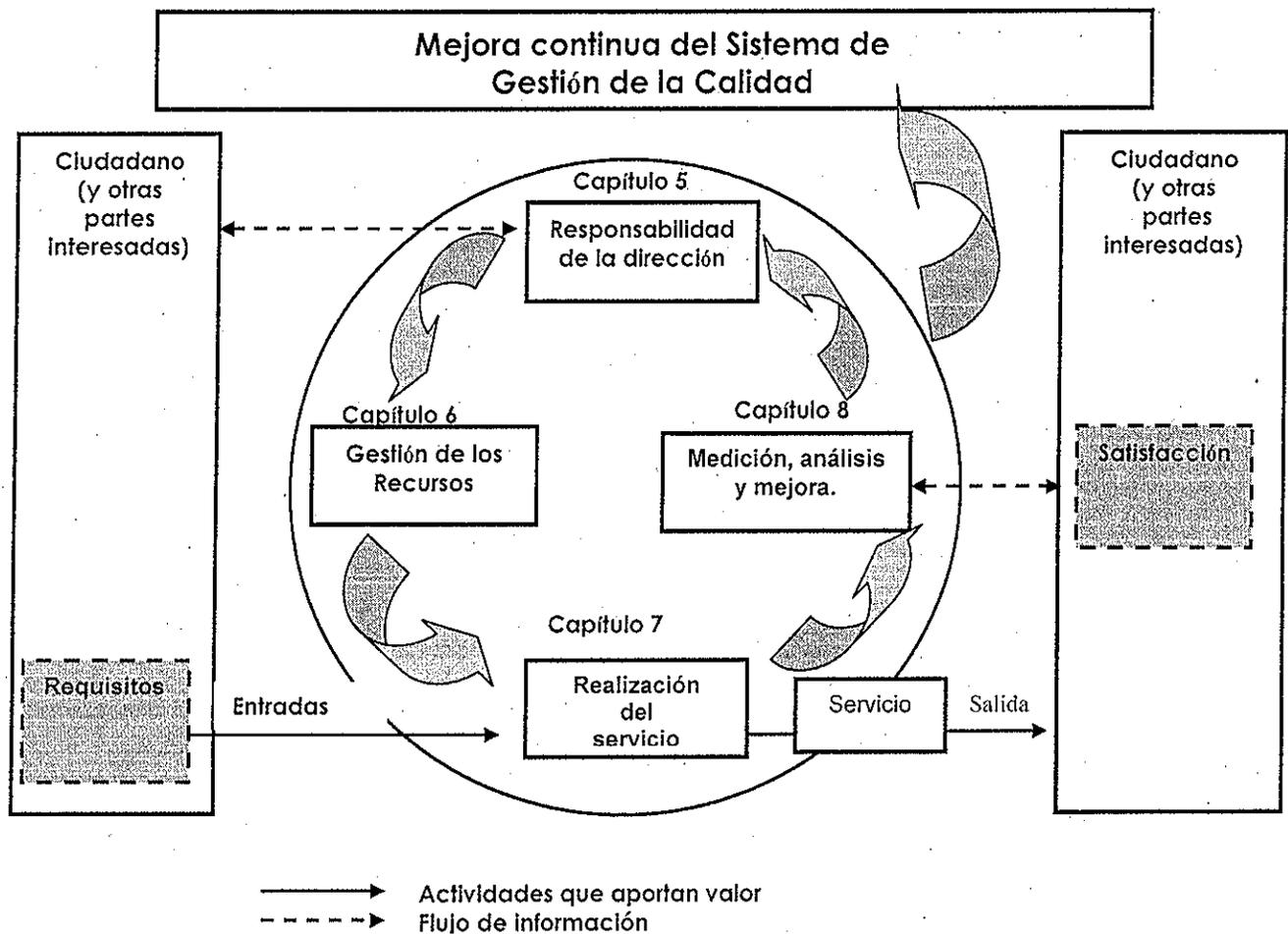




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

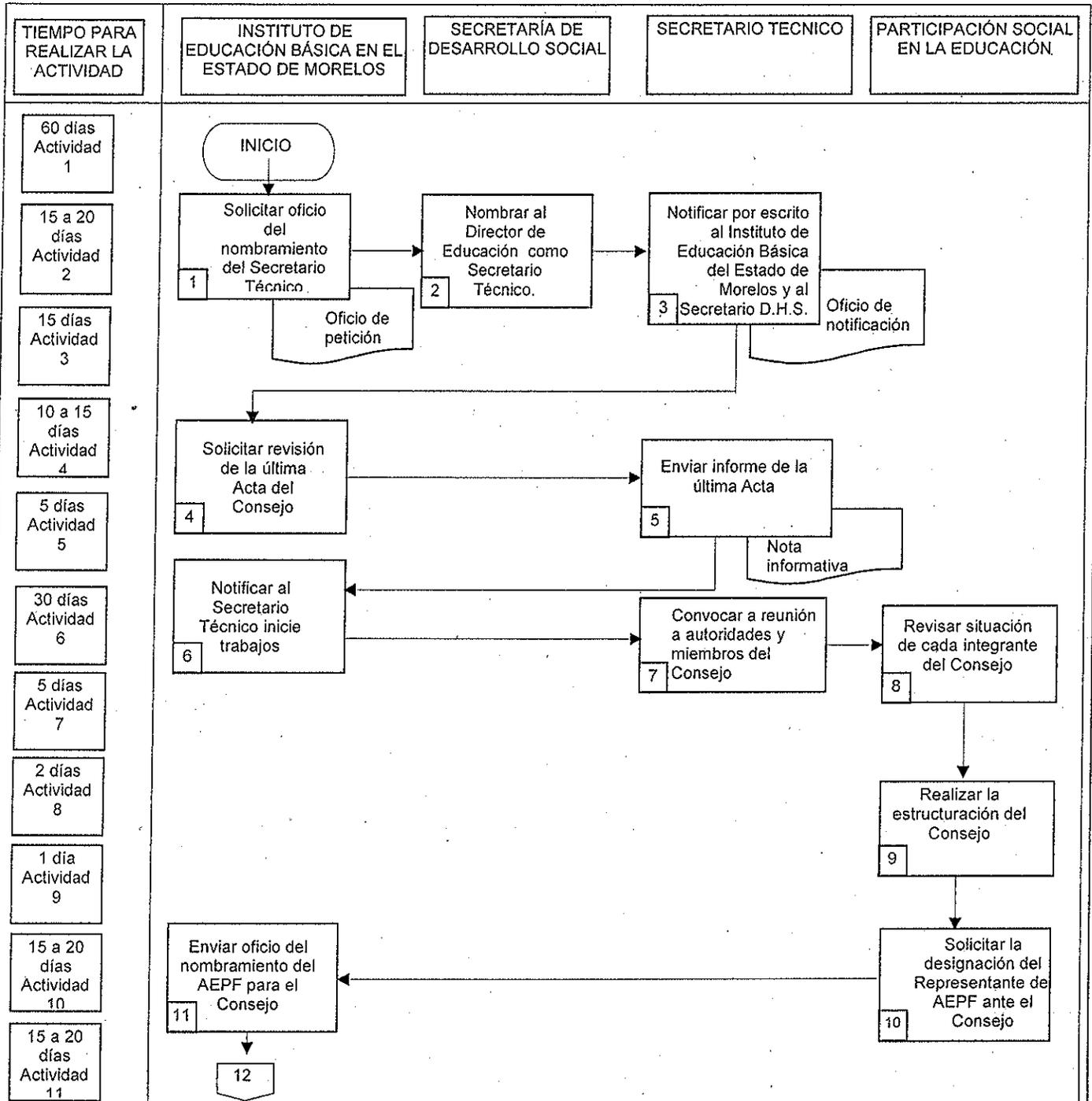
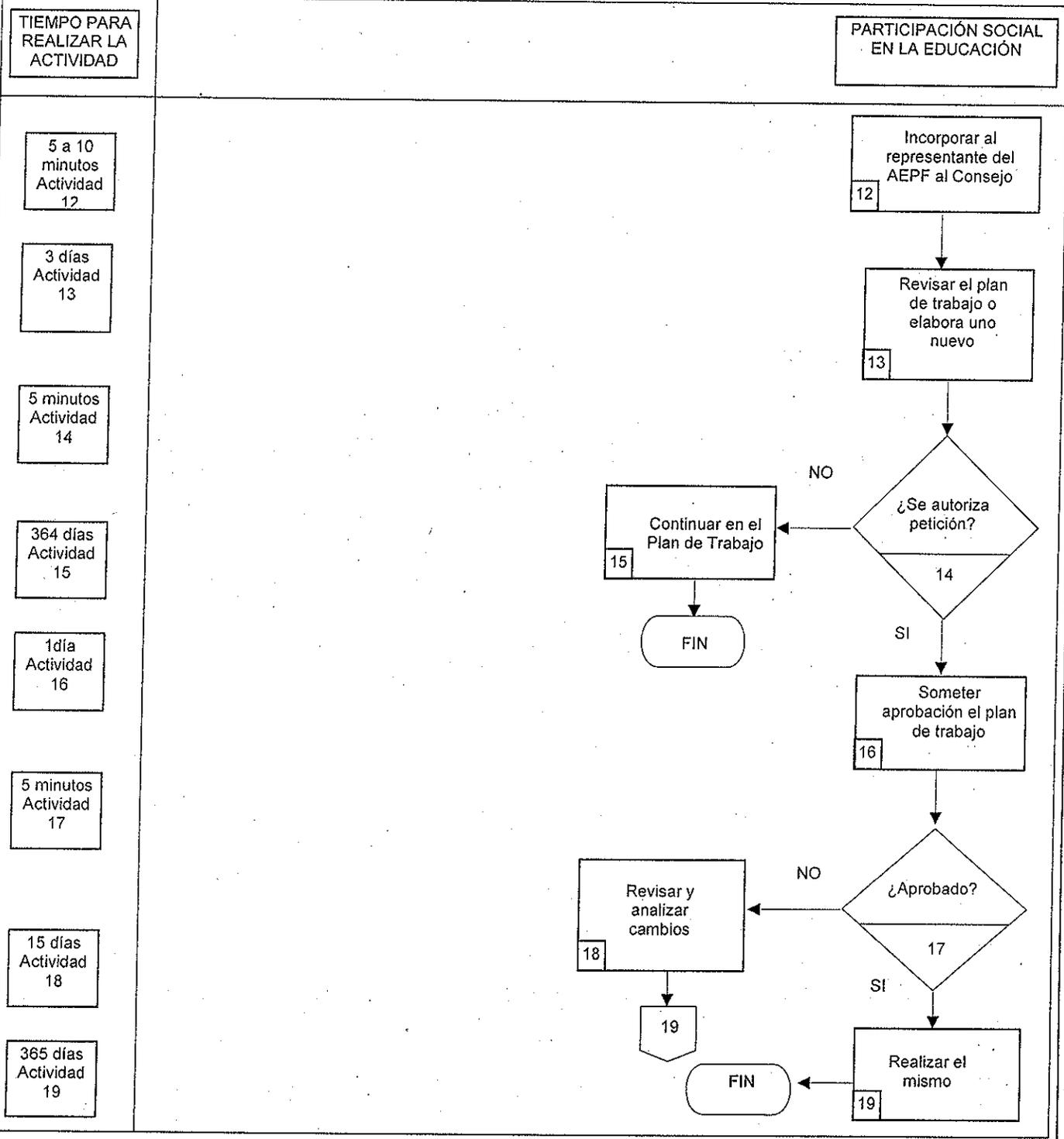




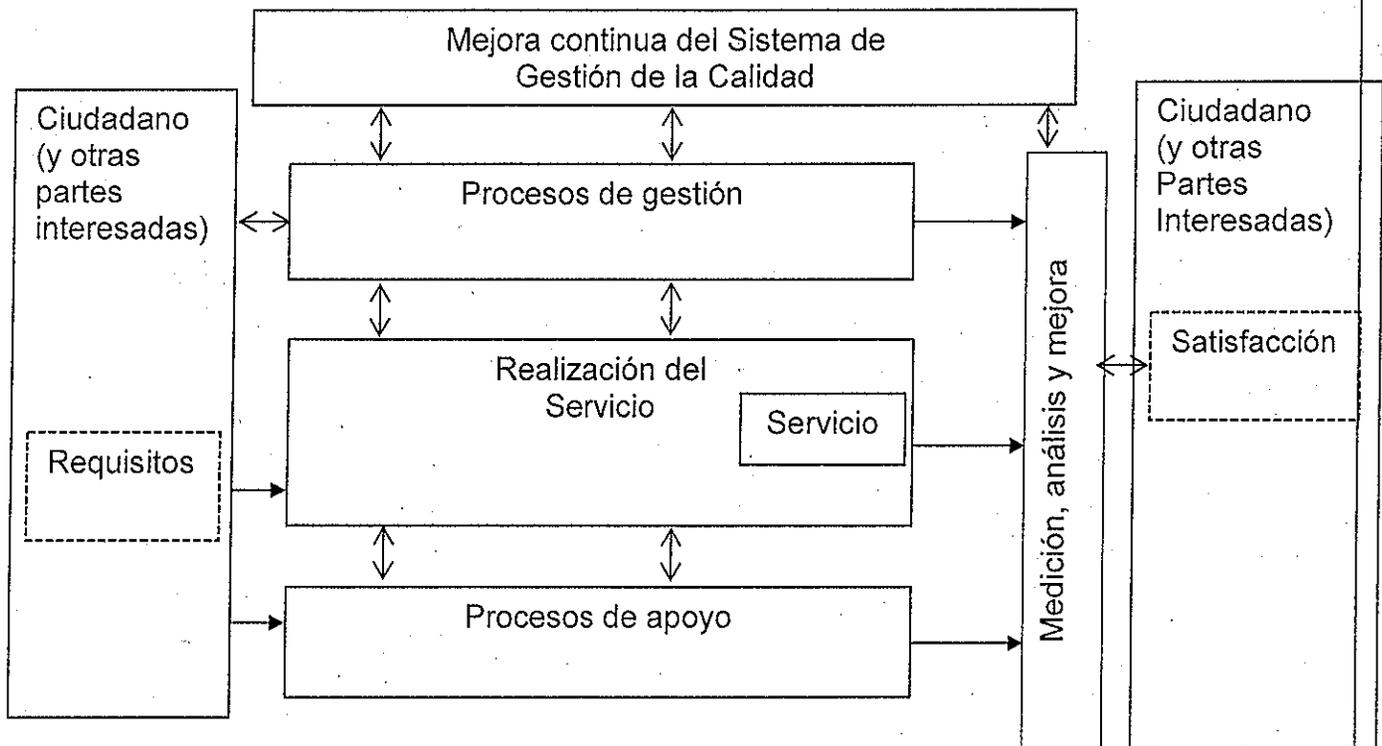
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM) Secretario de Desarrollo Social (SDS)	Solicita a través de oficio el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos a la Secretaría de Desarrollo Social el nombramiento del nuevo Secretario Técnico del Consejo Municipal de Educación.	Oficio de Petición.
2	(SDS)	Analizar el Presidente Municipal y Secretario de Desarrollo Social si le es posible asumir el nombramiento de Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación o designar al Director de Educación o alguno de los Directores adscritos	
3	Director de Educación (DE)	Notifica por escrito la Secretaría de Desarrollo Social al Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos el nombramiento del Secretario Técnico de Participación Social en la Educación	Oficio de Notificación.
4	(IEBEM)	Notificado del nombre y puesto del nuevo Secretario Técnico el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos, le solicita la revisión de la última Acta del Consejo	
5	Secretario Técnico de Participación Social en la Educación (ST)	El Secretario Técnico de Participación Social en la Educación solicita al anterior Secretario Técnico la última Acta del Consejo y envía un informe detallado del Acta al Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.	Nota informativa.
6	(IEBEM)	Realiza el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos una revisión a la última Acta de Participación Social en la Educación, posteriormente envía al Coordinador Regional de Participación Social en la Educación a notificar al Secretario Técnico inicie trabajos	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(ST)	Convocar con 15 días mínimo de anticipación a los integrantes del Consejo para reunión ordinaria, donde se presentará como el nuevo Secretario Técnico del Municipio de Cuernavaca, así mismo dará lectura a la última Acta del Consejo.	
8	CONSEJO	En esa reunión se revisa la situación de cada miembro del Consejo sobre si desea continuar participando o tienen alguna persona como propuesta para suplirlos, por ser un nuevo período; el Secretario Técnico se encargará de levantar el Acta.	
9	CONSEJO	Realizar la nueva estructura del Consejo, a través de votaciones para designar que puesto ocupará cada uno de miembros.	
10	CONSEJO	Solicita al Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos la designación del Representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia (AEPF) ante el Consejo.	
11	CONSEJO	Envía el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos el oficio del nombramiento del nuevo representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia ante el Consejo.	
12	CONSEJO	Incorpora al representante del Unión Estatal de Padres de Familia al Consejo, para que asista a las reuniones del mismo.	
13	CONSEJO	En caso de existir un Plan de Trabajo se revisa y se elabora un cronograma de actividades, en caso de no existir se elabora uno nuevo.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	CONSEJO	Se autoriza petición? No: Se conecta con la actividad 15 Si: Se conecta con la actividad 16	
15	CONSEJO	Continuidad en el Plan de Trabajo que venían desarrollando los anteriores miembros del Consejo de Participación Social en la Educación. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	
16	CONSEJO	El Consejo presentará propuestas de modificaciones y las pruebas de planes para que el Consejo de participación Social en la Educación comience a trabajar.	
17	CONSEJO	¿Aprobado? No: Se conecta con la actividad 18 Si: Se conecta con la actividad 19	
18	CONSEJO	Revisar y analizar cambios que considere pertinentes a las propuestas presentadas para que sea aprobado.	
19	CONSEJO	Realizar el Consejo de Participación Social en la Educación el Plan de Trabajo aprobado durante el año de su gestión. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	



CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

INDICADOR

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
16	Reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María de Jesús Jiménez Bocanegra Directora de Educación y Capacitación Alternativa	314-08 43	Interior del Parque Melchor Ocampo Barrio La Gualupita Col. La Selva Cuernavaca, Morelos
Pedro Ignacio Oseguera Torres Jefe de Departamento de Difusión Educativa	314-08 43	Interior del Parque Melchor Ocampo Barrio La Gualupita Col. La Selva Cuernavaca, Morelos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
María de Jesús Jiménez Bocanegra	Directora de Educación y Capacitación Alternativa
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor designado de la Coordinación de
Modernización Administrativa

María de Jesús Jiménez Bocanegra
Directora de Educación y Capacitación
Alternativa
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

