



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 1 de 78

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Educación

Cuernavaca, Mor. a 16 de abril de 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 2 de 78

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 ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	42
X. PROCEDIMIENTOS	44
a) Programa de Estímulos y Reconocimientos (Becas)	45
b) Participación Social en la Educación	53
c) Programa de Escuelas de Calidad	60
d) Talleres en las Bibliotecas	64
e) Talleres y Conferencias para las comunidades escolares (maestros y padres de familia)	68
f) Honores a la Bandera	72
XI. DIRECTORIO	76
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	77
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	78



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 3 de 78

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 Fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección 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.

Víctor Manuel Saucedo Perdomo
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

Fatima Dayana López Castañeda
Subsecretario de Desarrollo Social

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Hilario Campos Domínguez
Director de Educación

Fecha de Autorización Abril 2012	Vo. Bo Dirección de Recursos Humanos Iván Elías Tragoni Martínez	VERSIÓN 2012	No. de páginas 78
-------------------------------------	--	-----------------	----------------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 4 de 78

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección de Educación se elaboró el presente Manual de Organización 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 y de 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 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 5 de 78

III. OBJETIVO

Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en las diferentes actividades que los impulsen hacia una educación en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestra comunidad cuernavacense.

El POA 2012 propicia a través de sus proyectos una mejor calidad educativa en la comunidad escolar, beneficiando a todos los estudiantes de los niveles educativos básico, medio superior y superior en becas educativas y con los servicios otorgados a través de las catorce bibliotecas del municipio; así como también se impulsa la educación con los programas escuelas de calidad, que propicia un mejor bienestar de nuestros niños en sus diferentes instituciones educativas.

La persona como única e irrepetible recibe a través de las diferentes conferencias, talleres, y cursos de valores, reflexiones y orientaciones que le permiten contribuir, desarrollarse y servir de una forma más integral a las personas que le rodean. La Dirección de Educación tiene la gran tarea de contribuir en el desarrollo del Municipio trabajando con lo más valioso que existe en este planeta; la persona.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 6 de 78

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, a 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. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
14. Reglamento del Programa de Becas Educativas.
15. Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa.
16. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
17. Programa Operativo Anual 2012.
18. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Educación.
19. 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

Atender con responsabilidad y sensibilidad la participación social a fin de contribuir a elevar su calidad de vida, vinculando a todos los actores educativos, ofreciendo a maestros y padres de familia espacios de formación y de acción para el desarrollo de su función educativa, así como proporcionar un buen servicio de consulta y asesoría bibliográfica, a través de las bibliotecas del Municipio.

VISIÓN

Ser una Dirección Administrativa que facilite y apoye a la formación educativa de todos los ciudadanos en edad escolar con estímulos, y fortalecer las aspiraciones de la comunidad educativa, fomentando en los maestros la calidad educativa en valores, así mismo a los padres de familia, con talleres y conferencias que ayuden a esta labor.

VALORES

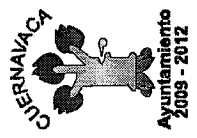
Responsabilidad	Disciplina
Respeto	Calidad
Honestidad	Humildad
Justicia	Amabilidad
Solidaridad	Mejora Continúa
Compromiso	Espíritu de Servicio
Lealtad	Trabajo en equipo
Puntualidad	

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

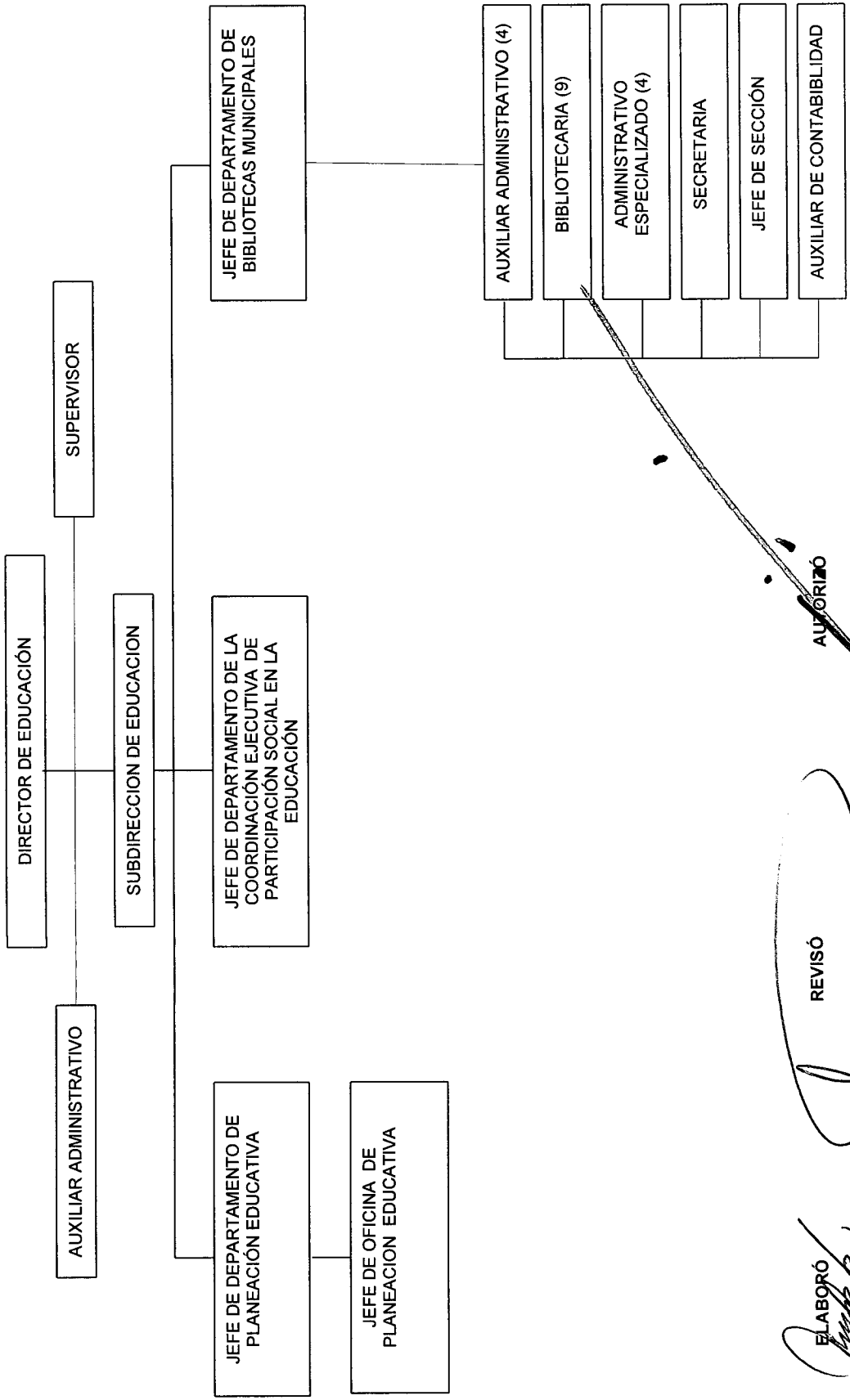
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MEX.



VI.-ORGANIGRAMA



REVISÓ

Fátima Dayana López Castañeda
Subsecretario de Desarrollo Social

ELABORÓ

Hilario Campos Domínguez
Director de Educación

AUTORIZÓ

Victor Manuel Saucedo Perdomo
Secretario de Desarrollo Social

FECHA DE AUTORIZACIÓN: ABRIL 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 9 de 78

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Educación	Hilario Campos Domínguez	1	
T04005	Supervisor	José Mario Gutiérrez Zúñiga	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Yesenia Méndez Barrera	1	
CF02010	Subdirector	Tita Arriaga Silva	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Planeación Educativa	Ángel Bautista Guzmán	1	
A01001	Jefe de Oficina de Planeación Educativa	Ángel Rene Méndez Rodríguez	1	
CF03002	Jefe de Departamento de la coordinación Ejecutiva del PSE	Humberto Adelaido Martínez Enríquez	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales	Maricela de la Paz Cuevas	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Omar Centeno Torres	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Ariadna Verónica de Santiago Kido	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Maria Eugenia Nieto Maldonado	1	
A01010	Bibliotecaria	Maria Soledad Loera Martínez	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Marisol López Bustos	1	
A01010	Bibliotecaria	Rubicelia Ángel Lagunas	1	
A01010	Bibliotecaria	Maria Teresa Eslava Sánchez	1	
A01010	Bibliotecaria	Maria Elena López González	1	
A01010	Bibliotecaria	Sonia Morales Peralta	1	
A01010	Bibliotecaria	Leticia Olivo Monroy	1	
A01010	Bibliotecaria	Carlota Ortiz García	1	
A01010	Bibliotecaria	Alma Mirtha Rivera Paredes	1	
A01007	Bibliotecaria	Norma Merlos Osorio	1	
A01005	Administrativo Especializado	José Iván Cruz Herrera	1	
A01005	Administrativo Especializado	Araceli Contreras García	1	
A01005	Administrativo Especializado	Rosalinda Román Nájera	1	
A01005	Administrativo Especializado	Sergio Salvador Parra Santa Olalla	1	
A03005	Secretaria	María Guadalupe Sánchez Villanueva	1	
A01003	Jefe de Sección	Sara Torres Rodríguez	1	
P01009	Auxiliar de Contabilidad	Isidro Flores Romero	1	
		TOTAL		28



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 10 de 78

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Educación

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector
Supervisor
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Informar al Subsecretario, con la periodicidad que se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Organizar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básicos, medio superior y superior;
- IV. Fomentar la participación de las reuniones mensuales de Participación Social en la Educación, así como ser parte de ellas;
- V. Impulsar programas que fomenten los valores cívicos de los estudiantes;
- VI. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas, federales, estatales y municipales en materia de educación;
- VII. Apoyar y reconocer la labor de los maestros; así como fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio;
- VIII. Apoyar y reconocer los esfuerzos mediante el otorgamiento de una beca económica;
- IX. Fomentar e impulsar un programa de guía de padres para una mejor educación humana y social;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 11 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Educación

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector
Supervisor
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Proporcionar a las comunidades del Municipio el servicio de las bibliotecas municipales;
- XI. Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas estatales y federales;
- XII. Organizar y programar actividades que coadyuven a la labor educativa;
- XIII. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende expresamente la Secretaria de Desarrollo Social.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 12 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Educación

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica,
Licenciado en Docencia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Iniciativa
Don de mando
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 13 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar a la Dirección dentro de las actividades de atención a la ciudadanía;
- II. Dar solución a los problemas que se presentan en la dirección en ausencias del director;
- III. Coordinar listas de asistencia;
- IV. Realizar el reporte mensual de indicadores;
- V. Llevar el control de los viáticos de la Dirección y el manejo de nómina;
- VI. Coordinar las salidas del personal, programas y notificaciones de salidas;
- VII. Informar asuntos y solicitudes importantes;
- VIII. Apoyar en eventos especiales;
- IX. Reportar mensualmente indicadores de los diferentes proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de educación;
- X. Realizar presupuesto de egresos;
- XI. Realizar programa operativo anual (POA);
- XII. Realizar programa anual de compras stok (PAC);
- XIII. Recibir y revisar la comprobación que traen los profesores beneficiados del Programa de Escuelas de Calidad y darle trámite para su comprobación;
- XIV. Controlar y ejecutar el presupuesto solicitudes de cheque a conferencistas;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 14 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Tramitar de pago a profesores y conferencistas;
- XV. Realizar requisiciones de material stock;
- XVI. Realizar el cobro de cheques en tesorería que estén a nombre de la Dirección;
- XVII. Realizar manuales de organización y procedimientos;
- XVIII. Actualizar inventarios y resguardos de cada una de las bibliotecas y de las oficinas administrativas;
- XIX. Realizar oficios y memorandum;
- XX. Realizar compras para los diferentes eventos que se realizan;
- XXI. Dar cumplimiento a las solventaciones de auditoría que se llegan a practicar en la Dirección.
- XXII. Auxiliar en lo que se requiera a las diferentes áreas de la Dirección como son:
- XXIII. Apoyar en el pago de cheques de becas educativas;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 15 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Apoyar en las conferencias de Desarrollo Social;
- XXV. Apoyar a todas las áreas para repartir oficios a las diferentes escuelas del Municipio;
- XXVI. Apoyar en el programa hábitat para los cursos de Computación;
- XXVII. Apoyar en la supervisión de Bibliotecas;
- XXVIII. Otorgar material de oficina y de limpieza;
- XXIX. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Educación Superior, Media Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y Relaciones Públicas
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Organización y manejo de conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo de calidad
Iniciativa
Respeto
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 17 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director de Educación en lo que necesite;
- II. Mecanografiar oficios, cartas, informes, memorándums;
- III. Recibir documentos y recados para la Dirección de Educación;
- 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, memorandum, y peticiones que llegan a la dirección;
- IX. Contestar y canalizar oficios de petición, registrar oficios;
- X. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página **18** de **78**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en computación, y/o administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Buena redacción ortográfica
- Conocimiento de archivo
- Manejo de medios y Conocimiento en computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buen trato al público
Responsabilidad
Respeto
Amabilidad
Actitud de servicio
Trabajo de calidad
Honestidad
Buena comunicación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 19 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Educación

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Planeación Educativa
Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales
Jefe de Departamento de la Coordinación Ejecutiva del PSE
Jefe de Oficina de Planeación Educativa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo el proyecto Hábitat;
- II. Llevar acabo el Proyecto de Espacios Públicos;
- III. Realizar la actualización de índices de la información pública de la Dirección;
- IV. Dar contestación de la Información Publica;
- V. Apoyar a la Dirección dentro de las actividades de atención a la ciudadanía;
- VI. Dar solución a los problemas que se presentan en ausencias del director;
- VII. Dar apoyo a todos los departamentos en sus actividades de acuerdo con los Proyectos;
- VIII. Organizar, ordenar y clasificar los archivos para enviarlos al archivo muerto del Ayuntamiento;
- IX. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Director de Educación.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 20 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Educación

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica,
Licenciado en Docencia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Iniciativa
Don de mando
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 21 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Planeación Educativa

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar y agendar honores a la bandera;
- II. Realizar el programa de los eventos y entregarlo en tiempo y forma a la Dirección;
- 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;
- VI. Llevar acabo la Organización de Logística de todos los Eventos de la Dirección de Educación;
- VII. Apoyar en el proyecto de Habitat;
- VIII. Planear el procedimiento y desarrollo del programa de becas educativas;
- IX. Citar a la comisión de becas para la aprobación del procedimiento, las convocatorias, los formatos de solicitud de becas y estudios socioeconómicos;
- X. Levantar las actas de las sesiones de la comisión de becas educativas;
- XI. Convocar a todos los estudiantes de las escuelas públicas de educación



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 22 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Planeación Educativa

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Solicitar la documentación necesaria al Instituto d la Educación Básica del Estado de Morelos (I.E.B.E.M.) y a la Universidad del Estado (UAEM);
- XIII. Recibir y capturar toda la documentación de solicitudes de becas y o procesarla;
- XIV. Solicitar listados de alumnos que tienen otras becas en el IEBEM, SNTE, Oportunidades y DIF;
- XV. Recibir y publicar los resultados obtenidos y programar fechas de pago;
- XVI. Realizar la solicitud de cheque correspondiente para cada pago;
- XVII. Coordinarse con tesorería para el pago de becas educativas;
- XVIII. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Planeación Educativa

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica, Licenciado en Docencia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos
- Manejo de conflictos
- Solución de problemas cotidianos
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento y Manejo de las actividades del Programa de Planeación Educativa

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Control grupal
Negociación
Liderazgo
Responsabilidad
Respeto
Actitud de servicio
Relación con el Magisterio
Honestidad
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina de Planeación Educativa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Planeación Educativa

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

Profesor de Educación Básica,
Licenciado en Docencia, Licenciado en
Informática o carrera afín

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

Media

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 26 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de la
Coordinación Ejecutiva del PSE

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar y Agendar las reuniones mensuales de Participación Social en la Educación;
- II. Dirigir y coordinar los trabajos de Participación Social en la Educación;
- III. Realizar entrevistas con los integrantes de Participación para dar seguimiento en las acciones planeadas por cada una de las mesas de Trabajo que integran de Participación Social en la Educación;
- IV. Programar y Organizar las Actividades Magnas y eventos;
- V. Revisar previo al visto bueno de la Dirección de Educación, las actividades de cada una de las mesas de trabajo;
- VI. Realizar y actualizar el Directorio de Participación;
- VII. Coordinar las actividades Administrativas y Operativas de Participación;
- VIII. Ser el enlace entre las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como de la Sociedad Civil;
- IX. Apoyar en lo Administrativo y en la Operatividad para la revisión y seguimiento de los alumnos beneficiados con el Programa de Becas a la Educativas;
- X. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 27 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de la
Coordinación Ejecutiva del PSE

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica,
Licenciado en Docencia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos
- Manejo de conflictos
- Solución de problemas cotidianos
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Control grupal
Negociación
Liderazgo
Responsabilidad
Respeto
Actitud de servicio
Honestidad
Relación con el Magisterio
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página **28** de **78**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

JEFE INMEDIATO

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Bibliotecarias	(8)
Auxiliar Administrativo	(5)
Administrativo Especializado	(4)
Secretaria	
Jefe de Sección	
Auxiliar de Contabilidad	

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar Bibliotecas Públicas del Municipio de Cuernavaca;
- II. Gestionar la Capacitación de personal Bibliotecario y asistir a reuniones mensuales con la Dirección General de Bibliotecas;
- III. Desarrollar talleres para los usuarios;
- IV. Gestionar ante Autoridades Estatales y Municipales la creación de Bibliotecas;
- V. Gestionar necesidades de las bibliotecas;
- VI. Realizar los formatos de incapacidades, días económicos, descuentos;
- VII. Dotar de mobiliario y equipo de oficina a las Bibliotecas;
- VIII. Convocar y presidir reuniones mensuales con los Bibliotecarios;
- IX. Realizar el reporte anual estadístico;
- X. Realizar reportes y memorias de eventos realizados en las bibliotecas;
- XI. Solicitar y controlar reporte mensual de las actividades de la Preparatoria Abierta a los profesores y supervisión física;
- XII. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 29 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica,
Licenciado en Docencia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos
- Manejo de conflictos
- Solución de problemas cotidianos
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento del programa

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Control grupal
Don de mando
Liderazgo
Responsabilidad
Respeto
Actitud de servicio
Buena comunicación
Honestidad
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Reparar y encuadernar libros en mal estado;
- V. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- VI. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VII. Llevar un control, registro y mantener ordenado todo el acervo;
- VIII. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- IX. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- X. Participar en los cursos de invierno;
- XI. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- XII. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XIII. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XIV. Realizar visitas Guiadas:
- XV. Ser responsables del buen uso de las computadoras;
 - I. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 31 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica, o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Manejo de la Administración Pública
- Manejo de Personal
- Relaciones Públicas
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Organización
- Manejo de conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Salón e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Don de Mando
Honestidad
Actitud de Servicio
Buena Presentación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Bibliotecaria (8)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- III. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- IV. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- V. Reparar y encuadernar libros en mal estado;
- VI. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- VII. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VIII. Llevar un control, registro y mantener ordenado todo el acervo;
- IX. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- X. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- XI. Participar en los cursos de invierno;
- XII. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- XIII. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XIV. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XV. Realizar visitas Guiadas;
- XVI. Ser responsables del buen uso de las computadoras;
- XVII. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 33 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Bibliotecaria

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento de Archivo
- Curso de Bibliotecaria

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Relación con el Magisterio
Responsabilidad
Respeto
Honestidad
Actitud de Servicio
Buena Comunicación
Facilidad de Palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 34 de 78

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (4)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- VIII. Participar en los cursos de invierno;
- IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XII. Realizar visitas Guiadas;
- XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XIV. Apoyar en el convenio del INEA
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 35 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento de Archivo
- Curso de Bibliotecaria

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Relación con el Magisterio
 Responsabilidad
 Respeto
 Actitud de Servicio
 Honestidad
 Buena Comunicación
 Facilidad de Palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 36 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- VIII. Participar en los cursos de invierno;
- IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XII. Realizar visitas Guiadas;
- XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XIV. Apoyar en el convenio del INEA
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimientos de archivo
- Curso de Bibliotecaria

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca, intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- VIII. Participar en los cursos de invierno;
- IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XII. Realizar visitas Guiadas;
- XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XIV. Apoyar en el convenio del INEA
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimientos de archivo
- Curso de Bibliotecaria

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca, intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 40 de 78

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- VIII. Participar en los cursos de invierno;
- IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XII. Realizar visitas Guiadas;
- XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XIV. Apoyar en el convenio del INEA
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 41 de 78

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimientos de archivo
- Curso de Bibliotecaria

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca, intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



IX. POLITICAS

1. Todos los oficios que reciba la Dirección de Educación 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.
3. Los programas y las actividades que realice la Dirección de Educación, 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 se otorgarán reconocimientos a los participantes.
7. En las bibliotecas Municipales los préstamos de los libros serán de 15 días hábiles para los usuarios que tengan la credencial de préstamos a domicilio.
8. La atención al usuario será dentro del horario establecido en cada una de las Bibliotecas Municipales.
9. Si el usuario llegara a rayar, mutilar o extraviar un libro, tendrá que adquirir el libro dañado y donarlo a la Biblioteca Municipal afectada, así mismo si el daño fuera a los muebles e inmuebles.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 43 de 78

10. Participación Social en la Educación sesionara una vez al mes convocados por la Dirección de Educación en la fecha establecida por el consejo
11. Para participar en el programa "Formación de Valores" las escuelas deben registrarse vía telefónica y comprometerse para asistir a los talleres en las fechas establecidas por la Dirección de Educación.
12. Dentro de las conferencias de "Escuelas para Padres", los Directores de los planteles serán quienes las soliciten a la Dirección de Educación y deberán comprometerse a realizar la convocatoria a todos los padres del plantel escolar.

Los requisitos que deberán cubrir los alumnos de educación básica para participar en el programa de becas educativas son:

- a) Estar inscrito en la Escuela Pública en la que solicite la beca.
- b) Solicitar el ingreso al programa con el maestro del grupo, llenar la solicitud y presentarla en el plazo establecido en la convocatoria y anexando la documentación comprobatoria que la misma indique.
- c) Tener como mínimo un promedio final de calificaciones de 9.0 y para escasos recursos como mínimo de 8.0.
- d) No haber reprobado alguna materia al término del ciclo escolar.
- e) Aceptar la realización de los estudios socioeconómicos con la finalidad de verificar su situación económica.
- f) Que actualmente no esté becado por otra institución.
- g) Al término de un nivel escolar, si quiere nuevamente la beca, deberá continuar sus estudios en las Escuelas Públicas del Municipio de Cuernavaca y cubrir los requisitos de la convocatoria.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA BECAS EDUCATIVAS

1.- Propósito:

Apoyar a la excelencia en la educación y a alumnos de escasos recursos.

2.- Alcance:

A todos los ciudadanos cuernavacenses que estudian en Escuelas Públicas desde Nivel Básico hasta nivel Superior que cumplan con lo establecido en la convocatoria del programa.

3.-Referencia:

Las bases que se establecen dentro del Reglamento de Becas Educativas que aprobó el cabildo.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

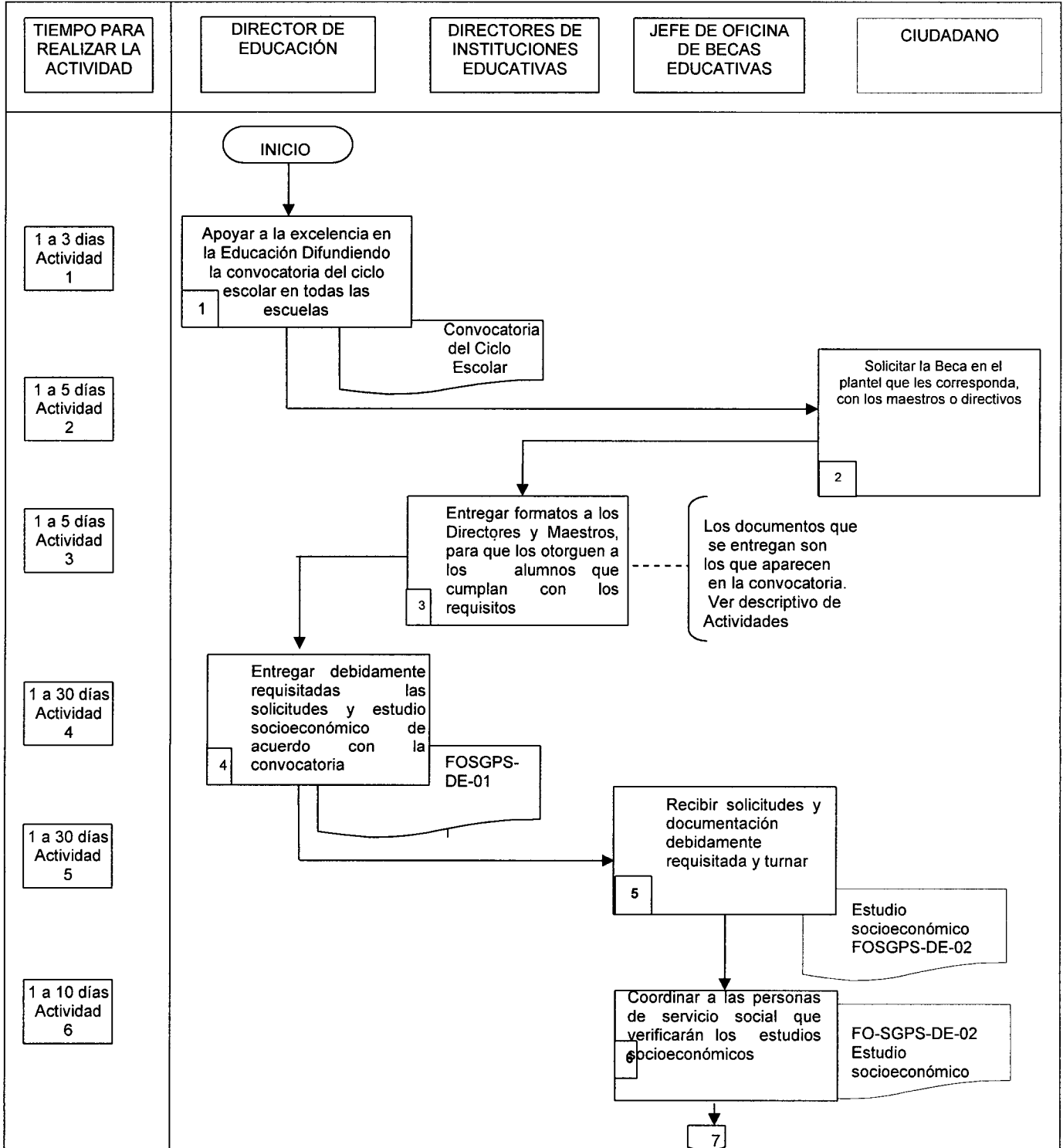
5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-01

Revisión: 9

Página 46 de 78

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

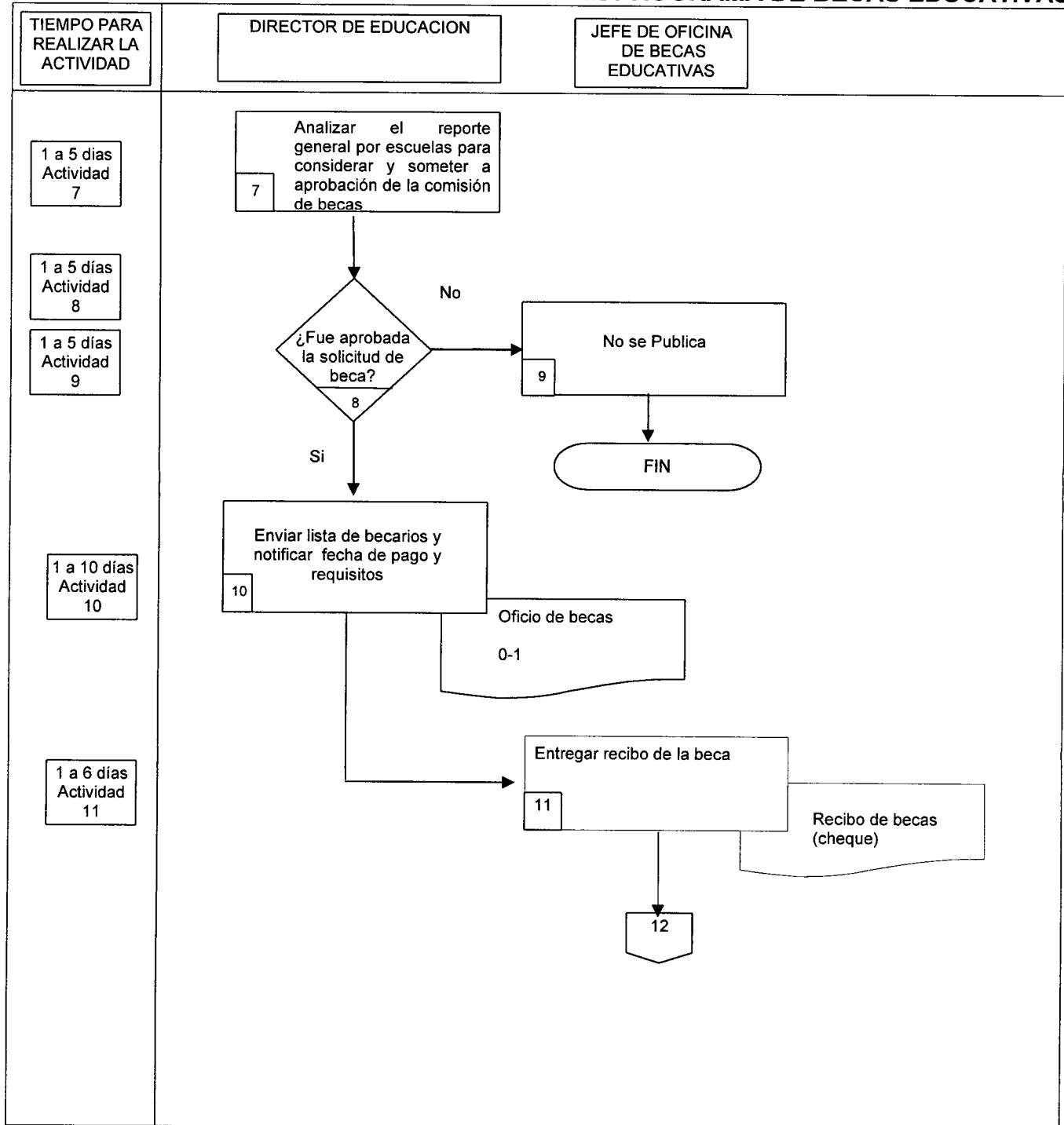


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

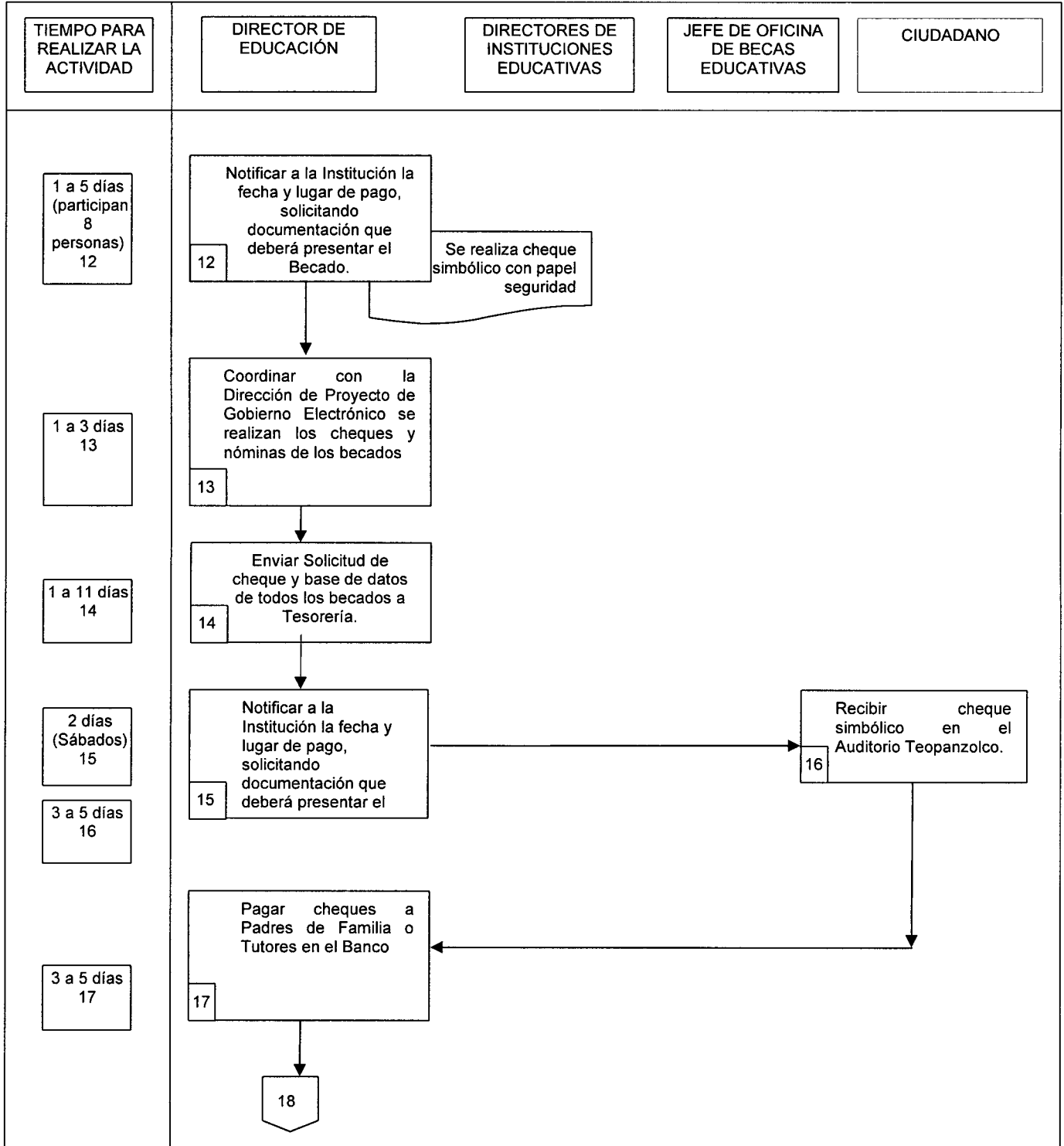
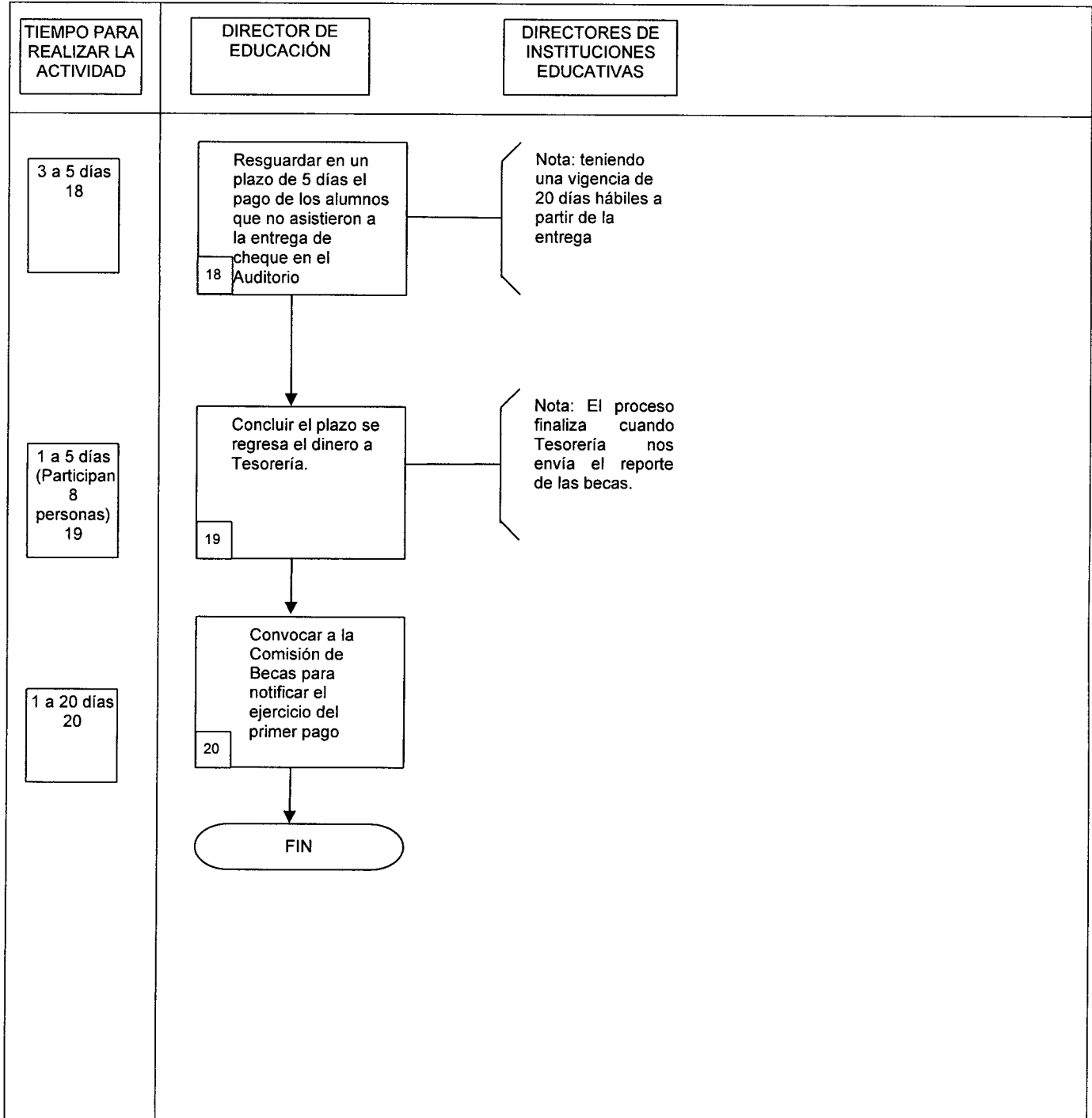




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE DE BECAS EDUCATIVAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-01

Revisión: 9

Página 49 de 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Educación (DE)	Apoyar a la excelencia en la Educación Difundiendo la convocatoria del ciclo escolar en todas las escuelas Nota: para el nivel de educación primaria no participa el primer grado.	Convocatoria del ciclo escolar
2	Ciudadanos en general	Los padres o tutores que estén interesados y los alumnos que cubran las bases que establezca la convocatoria podrán solicitarlo en el plantel educativo en el que esta inscrito, con los maestros o directivos.	
3	Jefe de Oficina de Becas Educativas (JOBE)	Entregar los formatos a los directores y maestros para que los otorguen a los alumnos que cumplan con los requisitos. Recibe lista de propuestas de posibles becarios.	Solicitud de beca FO-SGPS-DE-01 Estudio Socioeconómico FO-SGPS-DE-02
4	Directores de instituciones educativas	Entregar debidamente requisitazas las solicitudes y estudio socioeconómico con la documentación establecida en la convocatoria. Nota: Nota los documentos a entregar son: Copia de acta de nacimiento del solicitante, copia de la boleta del ciclo escolar anterior y copia de la credencial de elector del padre o tutor y/o alumno (cuando sea mayor de edad).	FOSGPSDE-01
5	Jefe de Oficina de Becas Educativas (JOBE)	Recibir las solicitudes y documentación debidamente Requisitazas, y turnar	Estudio Socioeconómico FOSGPS-DE-02
6	Jefe de Oficina de Becas Educativas (JOBE)	Coordinar a las personas del servicio social que verificarán los estudios socioeconómicos. Recibe formatos con observaciones.	Formato de estudio socioeconómico FOSGPS-DE-02
7	Director de Educación (DE)	Analizar el reporte general por escuelas de becados y las someterá a consideración y aprobación de la comisión de becas.	
8	Director de Educación (DE)	¿Fue aprobada la solicitud de beca? NO.- ir a la actividad 9. SI.- ir a la actividad 10.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-01

Revisión: 9

Página 50 de 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	Dirección de Educación (DE)	No publicar la lista. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
10	Dirección de Educación (DE)	Publicar y enviar la lista de becarios a las escuelas y se notificará el día, hora y lugar de pago así como la documentación que deberá presentar.	Oficio de becas O-Escuelas 1-Acuse
11	Jefe de Oficina de Becas Educativas (JOBE)	Entregar recibo que establece la cantidad de la beca contiene la fecha, hora y lugar del cobro, si no se cobra los días establecidos automáticamente pierde el pago tal como lo establece el reglamento; Capitulo VI "Obligaciones de los Becarios Padres o Tutores", artículo 21	Recibo de becas (cheque)
12	Dirección de Educación (DE)	Notificar a la Institución la fecha y lugar de pago, solicitando documentación que deberá presentar el Becado. Se realiza cheque simbólico con papel seguridad	
13	Dirección de Educación (DE)	Coordinar con la Dirección de Proyecto de Gobierno Electrónico se realizan los cheques y nóminas de los becados	
14	Dirección de Educación (DE)	Recibir copia de la boleta del último momento, original y copia de la credencial de elector, cotejando los datos correspondientes: se entrega cheque, volante con la información de conferencias de Desarrollo Social credenciales que lo identifica como becado (Intervienen 60 personas a las cuales se les proporciona desayuno y comida)	
15	Dirección de Educación (DE)	Recibir: Original y copia de la Credencial de Elector del padre o tutor Original y copia de Credencial del alumno becado Se entrega: Dinero en efectivo correspondiente al nivel educativo Se resguarda el cheque de los alumnos que no cobraron en el Auditorio, hasta un día antes de realizar el cobro en Tesorería. Teniendo una vigencia de 9 días hábiles aproximadamente.	
16	Ciudadano (C)	Recibir cheque simbólico en el Auditorio Teopanzolco.	
17	Dirección de Educación (DE)	Pagar cheque a padres de familia o tutores en el banco	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-01

Revisión: 9

Página 51 de 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
18	Dirección de Educación (DE)	Resguardar en un plazo de 5 días el pago de los alumnos que no asistieron a la entrega de cheque en el Auditorio Teopanzolco. Nota: Teniendo una vigencia de 20 días hábiles a partir de la entrega	
19	Dirección de Educación (DE)	Concluir el plazo se regresa el dinero a Tesorería. Nota: El proceso finaliza cuando Tesorería nos envía el reporte de las becas.	
20	Dirección de Educación (DE)	Convocar a la Comisión de Becas para notificar el ejercicio del primer pago	
		Con esta actividad se da fin al procedimiento	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-01

Revisión: 9

Página 52 de 78

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de solicitud de beca	FO-SGPS-DE-01
2	Formato de estudio socioeconómico	FO-SGPS-DE-02
3	Formato de carta compromiso	FO-SGPS-DE-03



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO 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 involucra a autoridades del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), a la Dirección de Educación dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, así mismo al Ayuntamiento de Cuernavaca.

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 de Educación la revisión, elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Educación la realización de las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

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 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-02

Revisión 9

Página 54 de 78

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

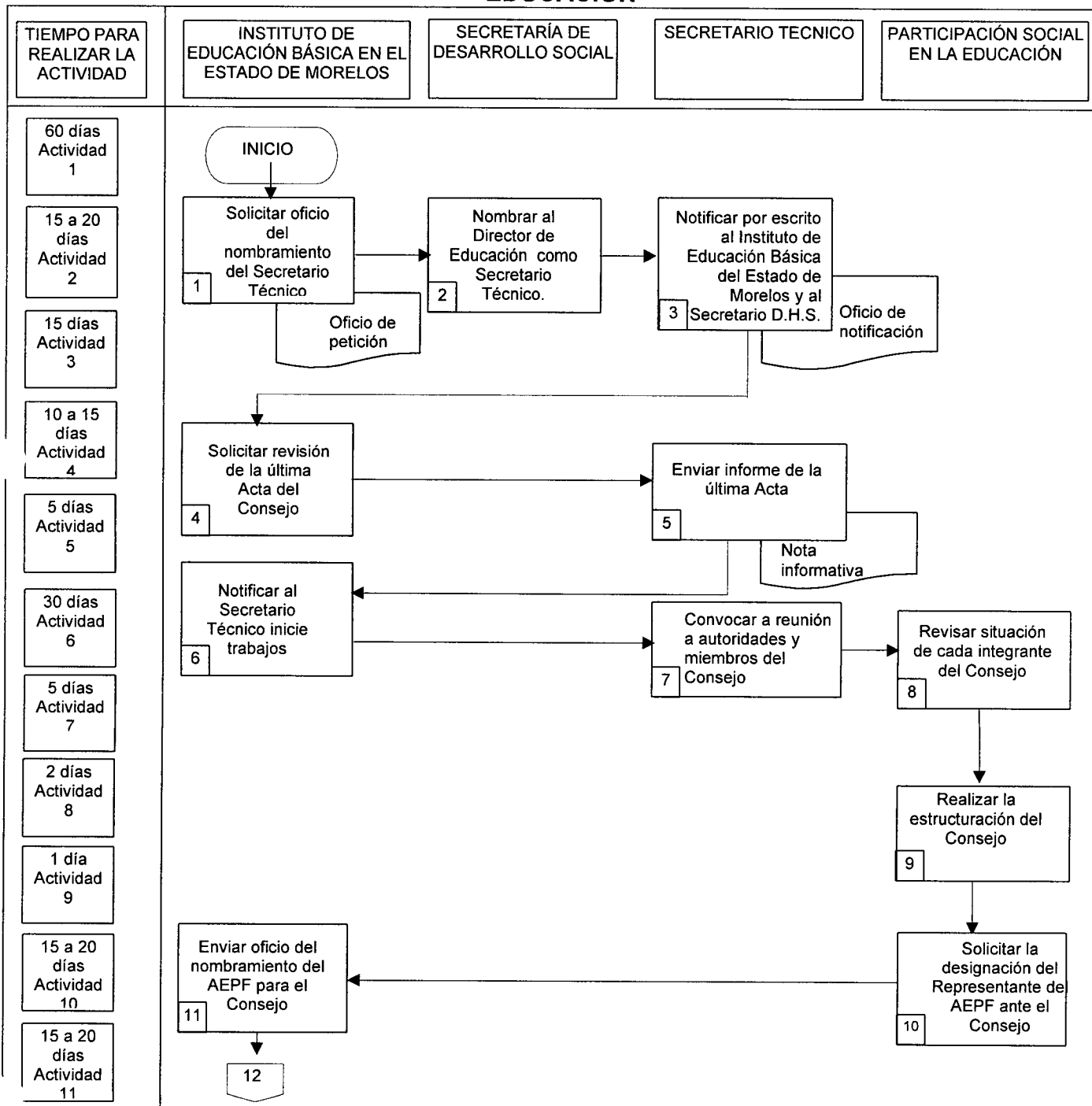
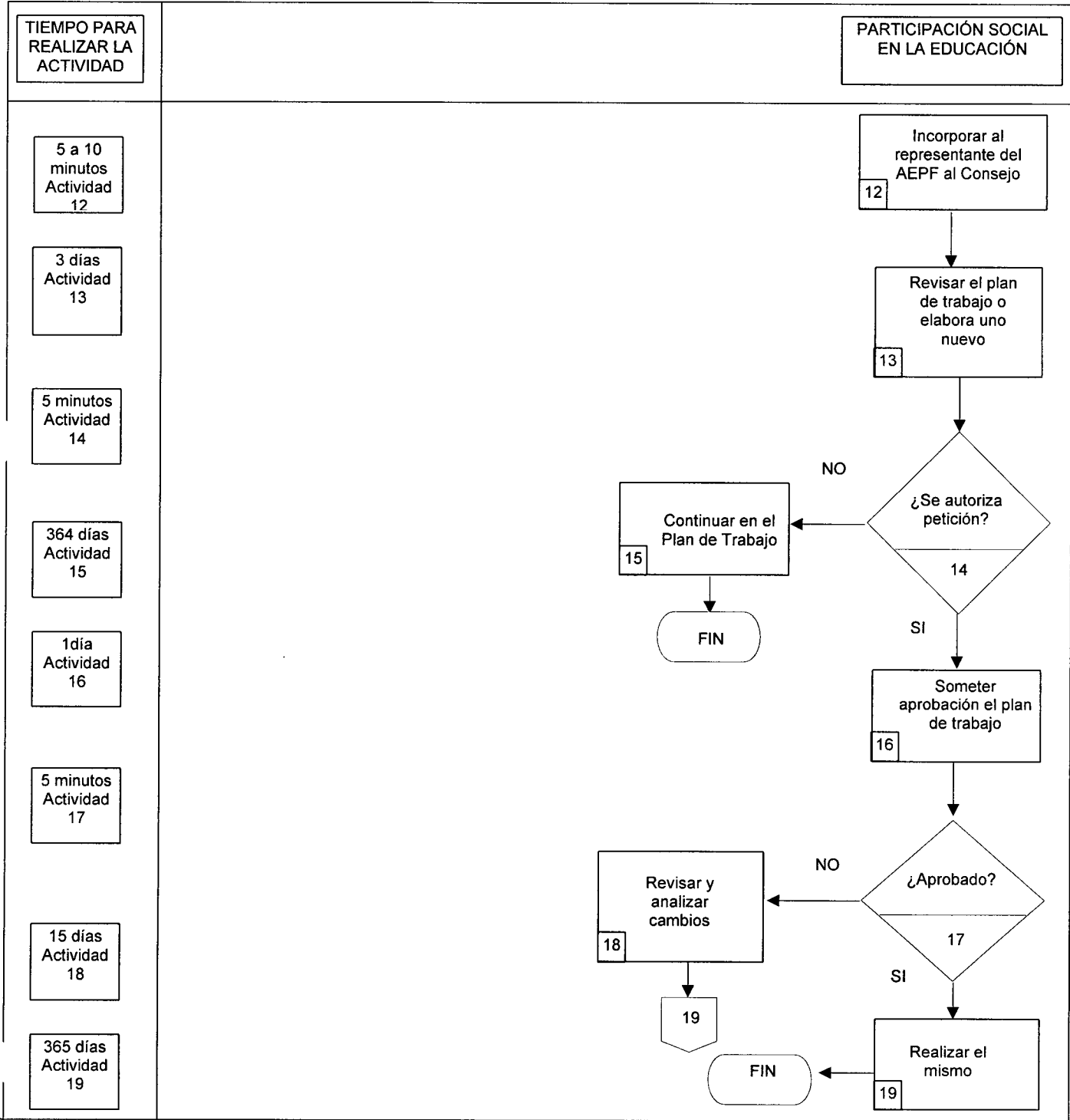




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-02

Revisión 9

Página 56 de 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 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	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-02

Revisión 9

Página 57 de 78

**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.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-02

Revisión 9

Página 58 de 78

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.	

CUERNAVACA



Ayuntamiento
2009 - 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-02

Revisión 9

Página 59 de 78

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD

1. Propósito:

Dar gestión a las peticiones de Instituciones, padres de familia o directores para solventar las necesidades de las instituciones escolares.

2. Alcance:

Las Instancias a las que se canalizan o se pide apoyo son el Consejo de Participación, la Secretaría de Desarrollo Social y alguna regiduría, dependiendo de lo que se solicita. Y a las instancias educativas del sector público que se encuentran dentro del municipio de Cuernavaca, que soliciten el apoyo.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director de Educación la realización y elaboración implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Gestoría: Trámite correspondiente de la petición.

Peticionario: Institución, persona que solicita apoyo.

6. Método De Trabajo:

6.1.- Diagrama de Flujo.

6.2.- Descripción de Actividades.

6.3.- Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL CUERNAVACA MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

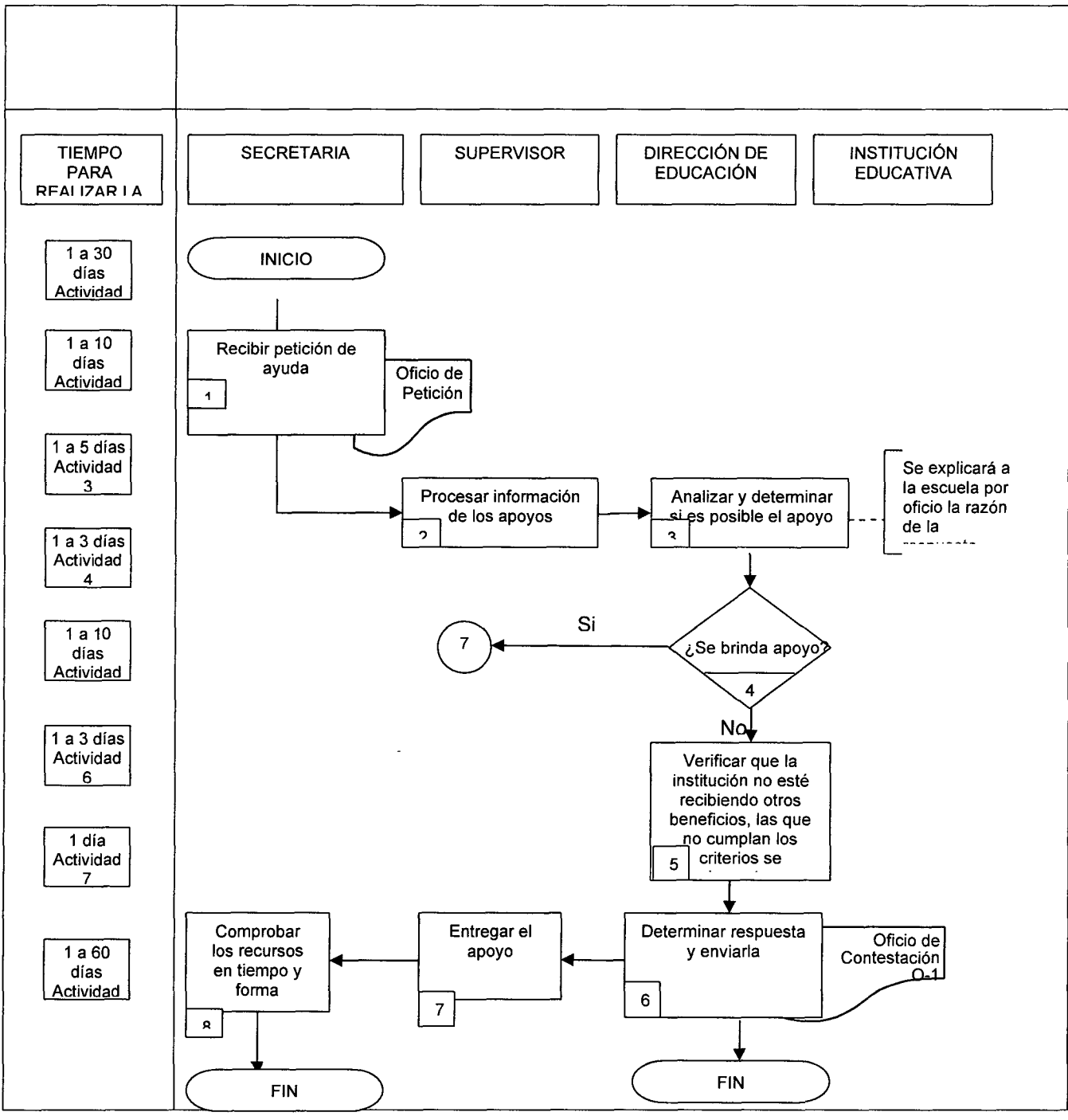
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-03

Revisión: 9

Página 61 de 78

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-03

Revisión: 9

Página 62 de 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibe peticiones de apoyo de las instituciones educativas y se registra en control interno.	Oficio de Petición Bitácora de Registro
2	Supervisor (S)	Procesa la información recabada para brindar el apoyo solicitado.	
3	Director de Educación (DE)	Analiza las solicitudes de apoyo y determina a quiénes es posible brindar los apoyos.	
4	(DE)	¿Se brinda apoyo? Si ir actividad 7 No ir actividad 5	
5	(DE)	Se verifica que la institución no este recibiendo otros beneficios, las que no cumplen los criterios se descartan.	
6	(DE)	Determina la negativa a la institución educativa correspondiente y se envía oficio de respuesta. Con esta actividad se finaliza el procedimiento. Nota: se explicará en el oficio la razón de la negativa.	Oficio de Contestación O- Escuela 1- Acuse
7	(S)	Realiza la entrega del apoyo solicitado a la institución educativa que realizó la petición	
8	S	Comprobación de los recursos en tiempo y forma Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Facturas originales



PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD
REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA. MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-04

Revisión: 9

Página 64 de 78

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

1. Propósito:

Fomentar la participación de los ciudadanos en general dentro de las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.

2. Alcance:

A todo el público en general que desee participar en las actividades realizadas por la biblioteca.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

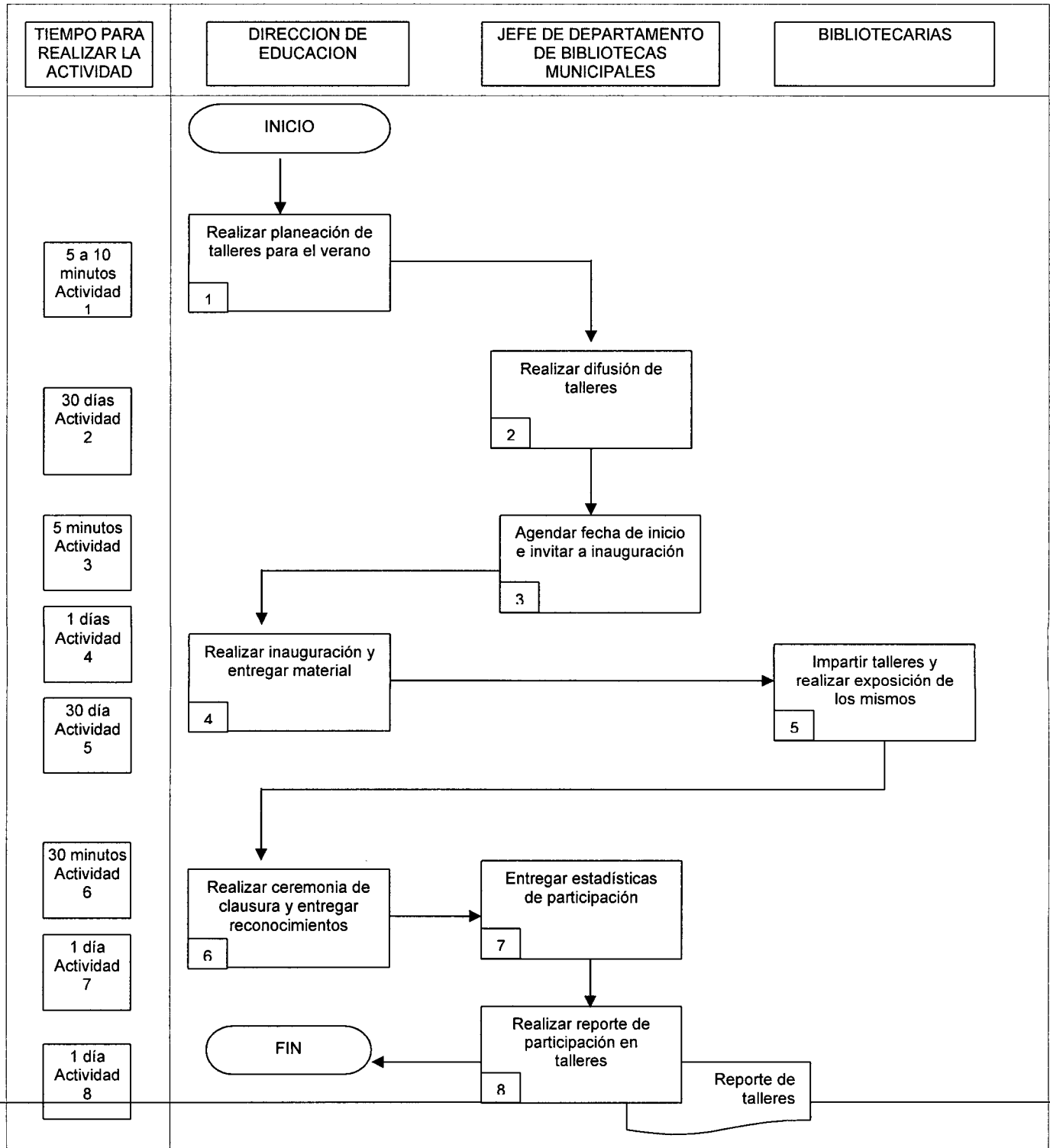
6. Método De Trabajo:

6.1.- Diagrama De Flujo.

6.2.- Descripción De Actividades.

6.3.- Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA. MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-04

Revisión: 9

Página 66 de 78

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS
BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Educación (DE)	Realiza planeación de talleres que se impartirán en el verano junto con el jefe de Oficina de Bibliotecas Municipales y los bibliotecarios.	
2	Jefe de Departamento de Bibliotecas Municipales (JDBM)	Realiza difusión de los talleres de verano, a través de propaganda (volantes o trípticos) en las bibliotecas.	
3	(JDBM)	Agenda fecha de inicio y realiza invitación a personalidades para la inauguración de los talleres de verano.	
4	(DE)	Realiza inauguración de los talleres de verano, y entrega de material a bibliotecarias para los mismos	
5	Bibliotecarias (B)	Imparten talleres, y al final de los talleres de verano realizan exposición del trabajo realizado por los participantes en los mismos.	
6	(DE)	Realiza ceremonia de clausura y entrega reconocimientos a los participantes en los talleres de verano.	
7	(B)	Entregan estadísticas de participación dentro de los talleres para análisis.	
8	(JDBM)	Realiza reporte total de usuarios que participaron en los talleres de las bibliotecas del municipio de Cuernavaca. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de talleres



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-04

Revisión: 9

Página 67 de 78

PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de talleres	Director de educación	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



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:

A todos los ciudadanos cuernavacenses interesados en asistir a los talleres y conferencias.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

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

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método De Trabajo:

6.1.- Diagrama De Flujo.

6.2.- Descripción De Actividades.

6.3.- Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

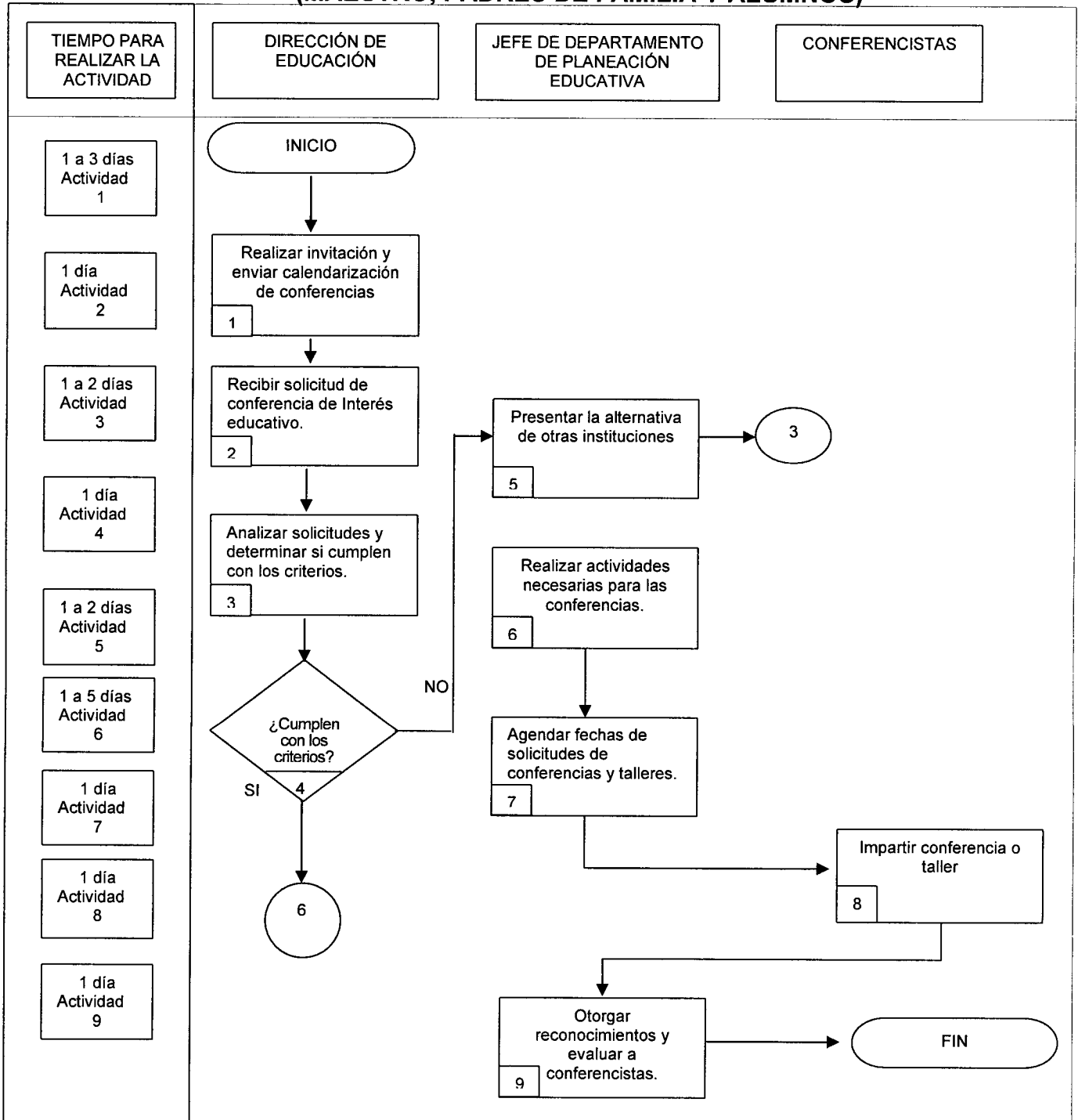
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-05

Revisión: 9

Página 69 de 78

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-05

Revisión: 9

Página 70 de 78

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Educación (DE)	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	(DE)	Recibe solicitud de que tipo de conferencias y talleres desean asistir las diferentes instituciones educativas.	
3	(DE)	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	(DE)	¿Cumplen con criterios? No: ir a la actividad 5 Si: ir a la actividad 6	
5	Jefe de Departamento de Planeación Educativa (JDPE)	Se comunica con las instituciones educativas presentado la alternativa de que se unan con otra institución para la realización de las conferencias. Regresa a la actividad 3. Nota: los maestros reciben los talleres en la biblioteca "Dr. Félix Frías Sánchez" y las conferencias se llevan a cabo en la institución educativa solicitante.	
6	(JDPE)	Realiza actividades necesarias para llevar a cabo los programas solicitados por las instituciones educativas.	
7	(JDPE)	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	(JDPE)	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	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-05

Revisión: 9

Página 71 de 78

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

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:

A la comunidad escolar de nivel básico, Medio Superior y Superior que se encuentra en el Municipio de Cuernavaca.

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 del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

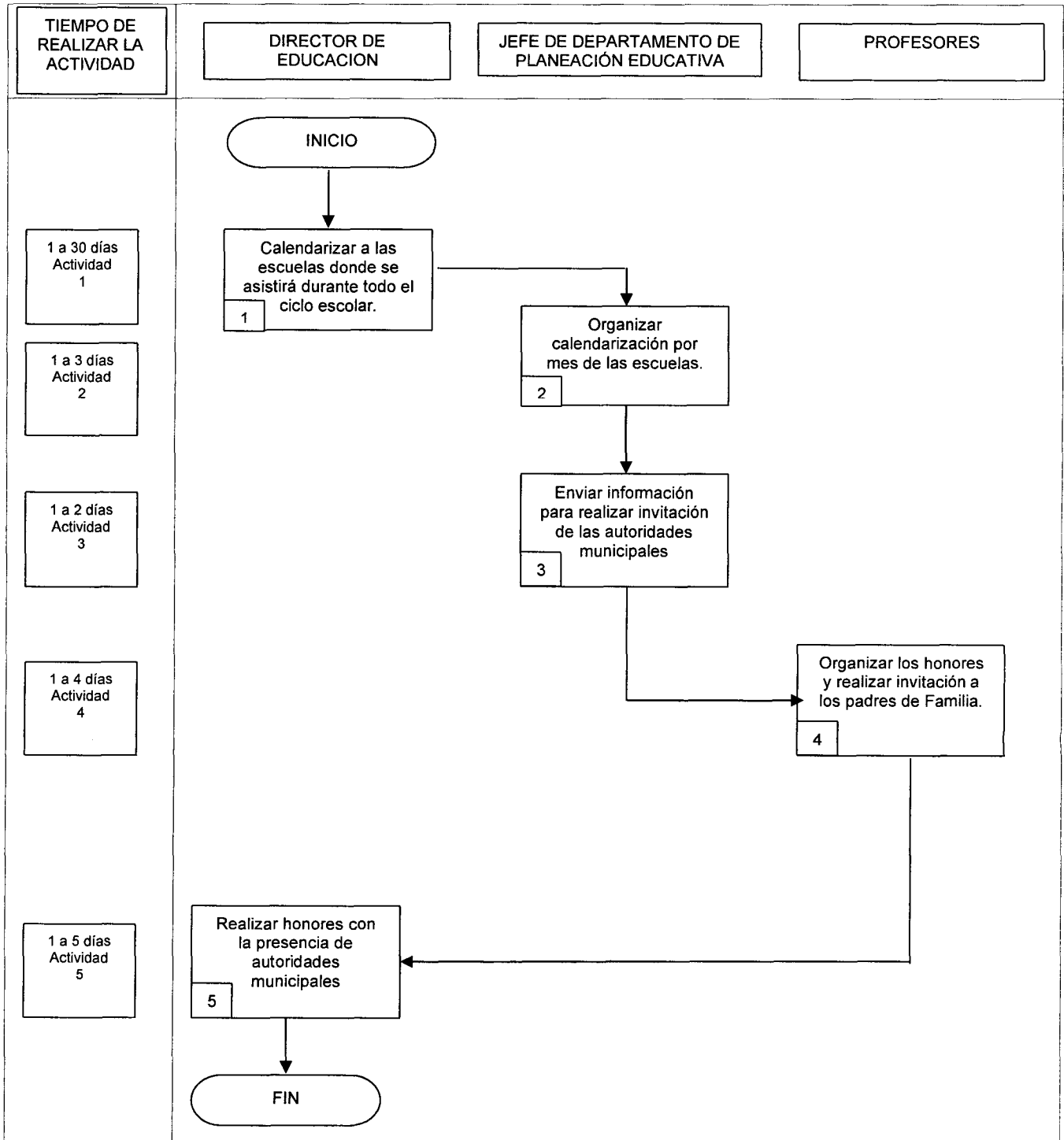
6. Método De Trabajo:

6.1.- Diagrama De Flujo.

6.2.- Descripción De Actividades.

6.3.- Registro de Calidad y anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-06

Revisión: 9

Página 74 de 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA

Pas o	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Educación (DE)	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 acabo los lunes durante el ciclo escolar, en las diferentes escuelas del municipio	
2	Jefe de Departamento de Planeación Educativa (JDPE)	Es quien organiza la calendarización por mes de las escuelas en el municipio.	
3	(JDPE)	Envía la información e invitaciones a las autoridades del municipio.	
4	Profesores	Los maestros se comprometerán a organizar los honores y hacer una invitación a los padres de familia de su comunidad escolar.	
5	(DE)	Se realizan los Honores a la Bandara con la presencia del Presidente Municipal y las autoridades municipales Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DE-06

Revisión: 9

Página 75 de 78

PROCEDIMIENTO DE HONORES A LA BANDERA
REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA. MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DE-02

Revisión: 9

Página 77 de 78

XII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de Marzo de 2012	16 de abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Hilario Campos Domínguez	Director de Educación
José Mario Gutiérrez Zúñiga	Supervisor
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Marcela Torres Bello
Aseor designado de la Dirección de
Recursos Humanos

José Mario Gutiérrez Zúñiga
Supervisor
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos

