



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE: FO-DE-16

REVISIÓN 2

PÁG. 1 DE 35

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

EDUCACION

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016

YAUTEPEC, MOR., A ENERO 2016





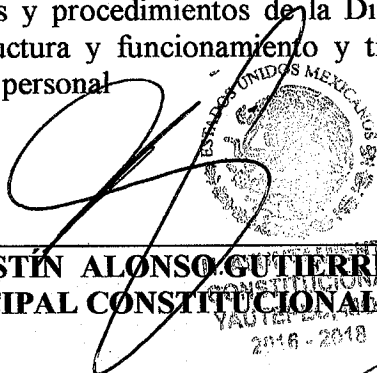
II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	9
PROCEDIMIENTOS	IX	11
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	12
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	29
DIRECTORIO	XII	34
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	35



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Se expide el presente Manual de Políticas 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


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE YAUTEPEC
2016 - 2018

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ


PROFR. PROF. JUAN DÍAZ ROMÁN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.

APROBÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Enero 2016	35





IV. INTRODUCCIÓN

La misma globalización de la época en la que nos encontramos nos obligan a realizar una planeación muy cuidadosa abarcando todos los aspectos que tienen relación con la labor educativa, para lograr este propósito, es necesario la coordinación de todas las dependencias municipales y de los sectores de la población en general.

Por ellos se ha elaborado el siguiente Manual de Políticas y Procedimientos, con el objetivo de auxiliar al personal en el desempeño de sus actividades dentro de la dirección. Y el cual está conformado por una portada, autorización introducción, objetivo, marco jurídico, organigrama del personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia, así como su representación en diagrama de flujo y hoja de participación de quienes elaboraron el presente manual.



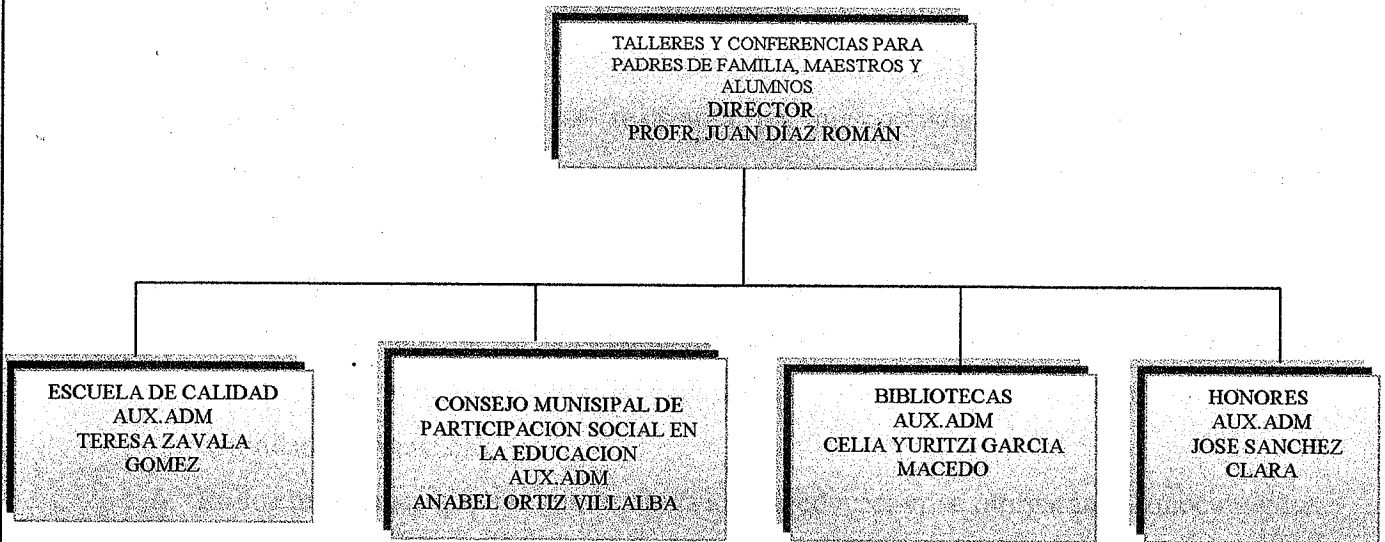
V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

La Dirección de Educación, realiza la planeación, operación, ejecución y supervisión de los diferentes procedimientos, que si bien es cierto tienen como objetivo principal el óptimo funcionamiento de esta dirección, es por ello que se elabora únicamente para esta. No sin antes mencionar que está a revisión para la corrección o mejora del mismo.



VI.- RESPONSABLES

La responsabilidad directa es del titular de esta dirección, no sin antes describir las actividades que nuestro personal tiene designadas; esto con el fin de distribuir los procedimientos que se mencionaran más adelante, ya que la idea principal es el óptimo funcionamiento.






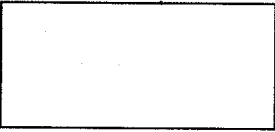
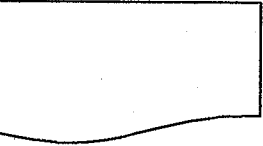
VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los oficios que reciba la dirección de Educación deberán contener el sello, fecha, la hora y nombre de quien recibe.
2. Se dará un plazo de quince días para dar respuesta a los oficios que lleguen.
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 realizaran los memorándum ya sea con un mes de anticipación a las siguientes dependencias; presidente municipal, oficial mayor, tesorería, etc..
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 préstamo domiciliario.
8. La atención al público en general será dentro del horario establecido en cada una de las bibliotecas.
9. Si el usuario daña el mobiliario o bien los libros, tendrá que adquirirlos nuevamente y realizar la donación a la biblioteca afectada.
10. El consejo municipal de participación social en la educación sesiona una vez al mes, convocados por la dirección de educación en fecha establecida por el consejo.
11. En 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 beneficiado.



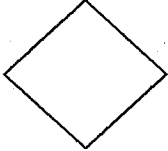
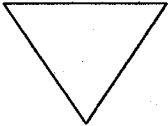
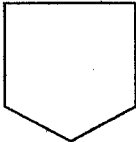
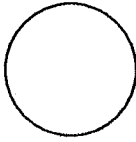


XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin. puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad: Describe la función que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre se utilice, se genere o salga del procedimiento.



SÍMBOLOS UTILIZADOS

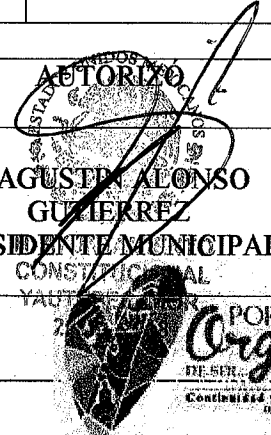
Símbolo	Representa
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Fuera de la pagina
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	promover: las conferencias para Padres Maestros y Alumnos	PR-DE-CPPM-01	11-13
2	Fomentar los talleres de Veranos en las Bibliotecas Publicas	PR-DE-TVBP-02	14-17
3	Consejo Municipal de Participación Social	PR-DE-CMPS-03	18-22
4	Programa Escuela de Calidad	PR-DE-PEC-04	23-25
5	Honores a la Bandera	PR-DE-HNB-05	26-28

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC



Orgullo
DE SER YAUTEPEC
CONTINUIDAD Y BUEN GOBIERNO
EL AYUNTAMIENTO NOS DA



PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS PARA PADRES, MAESTROS Y ALUMNOS
PR-DE-CPMYA -01

1.- Propósito:

Apoyar a los padres de familia y profesores, en la labor de educar a la población estudiantil para su buen desempeño en la social.

2.- Alcance:

Difundir a toda la ciudadanía yautepequense interesada en asistir a los talleres y conferencias.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno
Ley Estatal de Planeación

4.-Responsabilidades:

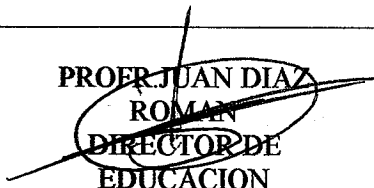


- Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.
-
- Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración y actualización de este procedimiento.
-
- Es responsabilidad del personal de la Dirección de Educación el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROFR. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC PRESIDENTE MUNICIPAL 2016-2018 POR EL CONCEJO MUNICIPAL YAUTEPEC Continuidad y más gobierno...



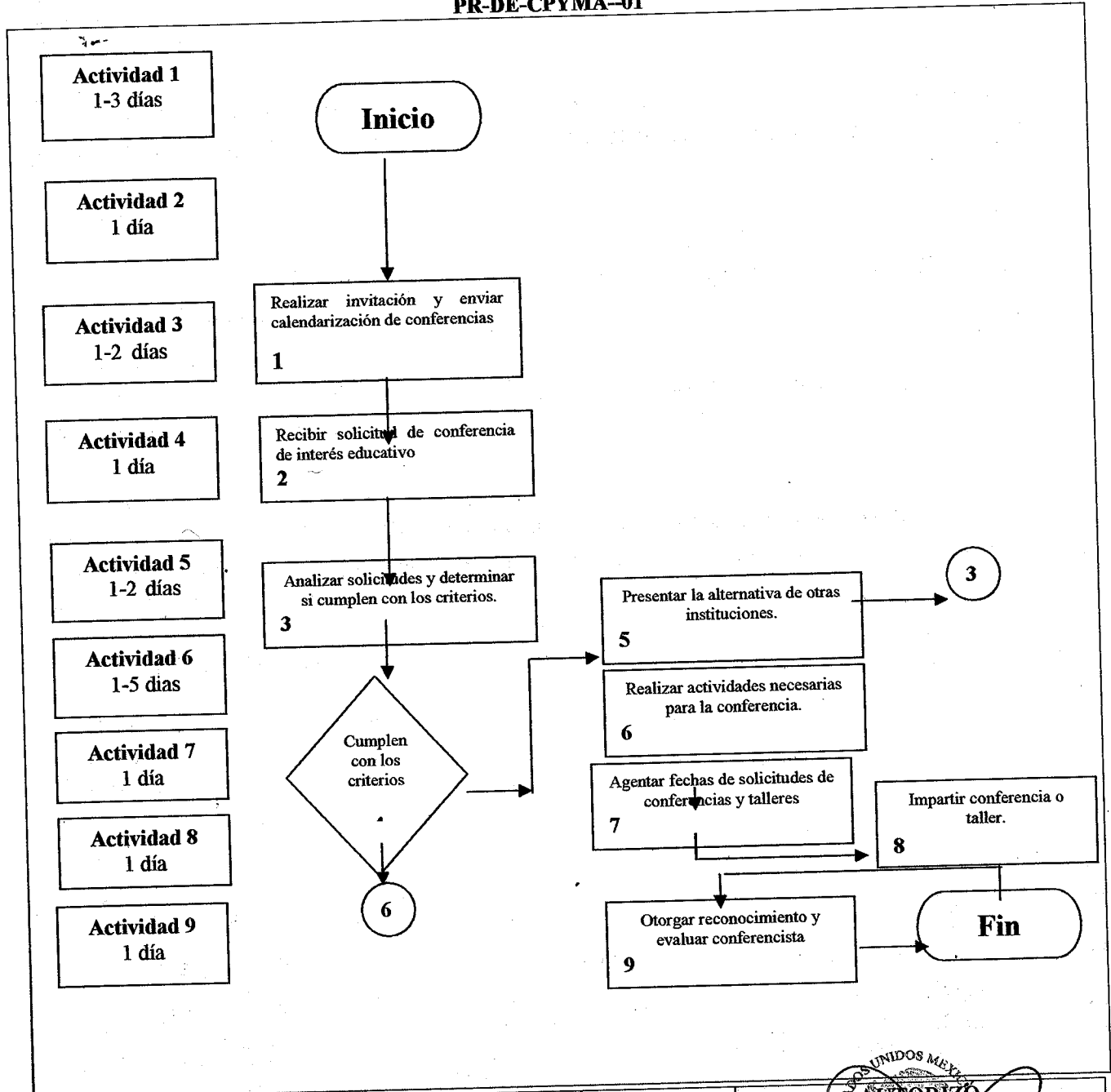
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: DE PROMOVER LA EDUCACION
PR-DE-CPYMA -01**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Director de Educación	Se realiza una investigación a las escuelas del municipio de Yautepec, para que asistan a la conferencias y talleres, así mismo se les envía calendarización para ciclo escolar	No de control
2	Director de Educación	Se recibe la solicitud para taller o conferencia a realizar.	Vía telefónica
3	Director de Educación	Analiza solicitudes de las instituciones educativas para determinar si cumplen con criterios para realización de talleres y conferencias. Criterio: mínimo asistencia de 50 padres y participación de maestros y alumnos.	Oficio
4	Coordinador de Educación	¿Cumplen con criterios? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 5	Vía telefónica
5	Auxiliar administrativo	Se comunica con las instituciones educativas presentando la alternativa de que se unan con otra institución para la realización de las conferencias paso 3. Se determina el lugar en donde se realizaran las conferencias y talleres.	Oficio
6	Auxiliar administrativo	Realiza actividades necesarias para llevar a cabo los programas solicitados por las instituciones educativas.	0
7	Coordinador de Educación	Agenda las fechas de solicitudes de conferencia y talleres, comprometiéndose a llevar a los conferencistas a los planteles así como los que impartirán los talleres.	Oficio
8	Director de Educación	Imparte conferencia o taller a los padres de familia en la fecha indicada	Oficio
9	Auxiliar administrativo	Otorgará reconocimientos por su participación a cada uno de los asistentes y a su vez se solicita la evaluación del conferencista Se da fin a este procedimiento.	Formato Oficial

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROFR JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC CONSEJO PRESIDENTE MUNICIPAL 2016 Orgullo <small>CONTIENE Y MAS PROYECTOS</small>



**X-DIAGRAMA DE FLUJO: CONFERENCIAS PARA PADRES, MAESTROS Y ALUMNOS
PR-DE-CPYMA-01**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROFR. JUAN DIAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAXARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO H. GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL POR EL YAUTEPEC 2016





**2) PROCEDIMIENTO: TALLERES DE VERANO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS
PR-DE-TVBP- 2**

1. Propósito:

Fomentar, inculcar e involucrar en la lectura a los niños para que a su vez trasmitan a la ciudadanía su participación en el uso de las bibliotecas del Municipio de Yautepec,

2. Alcance:

De acuerdo a los talleres que aporta la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y CONACULTA, enfocados en niños de 6 a 13 años

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 Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.


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

5.-DIFINICION: Ninguna

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de actividades

Diagrama de flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROFR JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C.AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C.AGUSTÍN ALONSO H. AYGUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: TALLER DE VERANO A BIBLIOTECAS PUBLICAS.
PR-DE-TVBP -02

1.- Propósito:

Apoyar a los padres de familia y profesores, en la labor de educar a la población estudiantil para su buen desempeño en la social.

2.- Alcance:

Difundir a toda la ciudadanía Yautepequense interesada en asistir a los talleres y conferencias.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno
Ley Estatal de Planeación

4.-Responsabilidades:

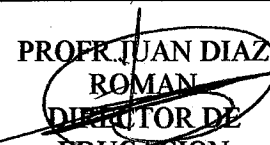
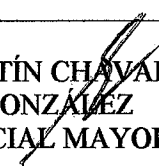
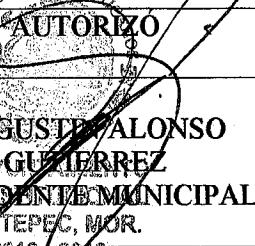
- Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.
-
- Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración y actualización de este procedimiento.
-
- Es responsabilidad del personal de la Dirección de Educación el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades

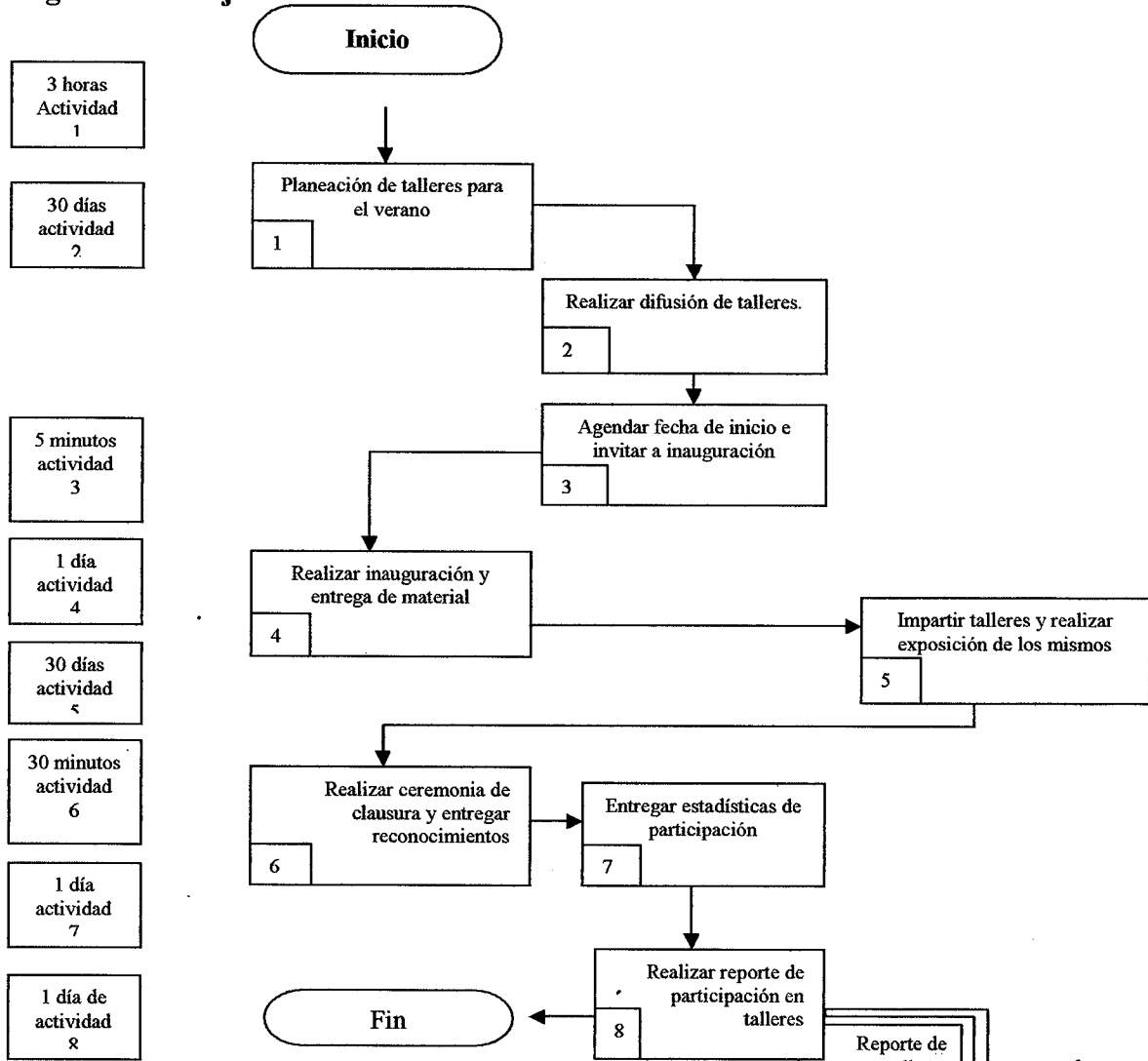
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROF. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



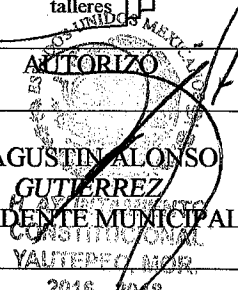


2).-DIAGRAMA DE FLUJO: TALLER DE VERANO BIBLIOTECAS PÚBLICAS.
PR-DETVBP-02

• Diagrama de Flujo



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROFR. JUAN DÍAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





2) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: FOMENTAR LA LECTURA PR-DE-TVBP--02

1	Director de Educación	Fomentar, inculcar e involucrar en la lectura a los niños para que a su vez transmitan a la ciudadanía su participación en el uso de las bibliotecas del Municipio de Yauhtepec,	No de control
2	Director de Educación	Se recibe la solicitud para taller de cursos de verano	oficina
3	Director de Educación	Analiza solicitudes de las instituciones educativas para determinar si cumplen con criterios para realización de talleres y conferencias. Criterio: mínimo asistencia de 50 padres y participación de maestros y alumnos.	Oficio
4	Coordinador de Educación	¿Cumplen con criterios? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 5	Vía telefónica
5	Auxiliar administrativo	Se comunica con las instituciones educativas presentando la alternativa de que se unan con otra institución para la realización de las conferencias paso 3. Se determina el lugar en donde se realizarán las conferencias y talleres.	Oficio
6	Auxiliar administrativo	Realiza actividades necesarias para llevar a cabo los programas solicitados por las instituciones educativas.	0
7	Coordinador de Educación	Comprometiéndose a llevar a los TALLERES DE CURSO DE VERANO.	Oficio
8	Director de Educación	Imparte conferencia o taller a los padres de familia en la fecha indicada	Oficio
9	Auxiliar administrativo	Otorgará reconocimientos por su participación a cada uno.	Formato Oficial

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. JUAN DÍAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO H. AGUIRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR. 2016-2018





3) PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION PR-CMPS-03

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 la educación básica del estado de Morelos (IEBEM), a la dirección de educación dependiente de la secretaria de desarrollo social, así mismo al Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Se consultó la ley orgánica municipal del estado de Morelos y el buen gobierno del ayuntamiento de Yauatepec de Zaragoza 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 Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Educación la revisión, la 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:

Ninguna

6.- Método de Trabajo

Descripción de actividad

Diagrama de flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROF. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
EN LA EDUCACION
PR-DE-CMPS-03**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	IEBEM	Solicita a través de oficio de institución de educación básica del estado de Morelos a la Presidencia Municipal o Dirección de Educación el nombramiento del nuevo secretario técnico del consejo municipal de educación.	
2	Director Educación	Analizar al presidente municipal y al director de educación si le es posible asumir el nombramiento de secretario técnico del consejo municipal de participación social en la educación o designar a alguno de los directores adscritos.	
3	Director Educación	Notifica por escrito 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 de instituto de educación básica del estado de Morelos, le solicita la revisión de la última acta del consejo.	
5	Secretario Técnico.	El secretario técnico de participación social en la educación solicita al anterior secretario técnico la última acta del consejo e informa un informe detallado del acta del 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 los trabajos	
7	Secretario Técnico	Convocar con 15 días mínimo de anticipación a los integrantes del consejo para la reunión ordinaria, donde se presentará tal como el nuevo secretario técnico del municipio de Yautepec, 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 tiene alguna persona como propuesta para suplirlos, por ser un nuevo periodo; el secretario técnico se encargará de levantar el acta.	



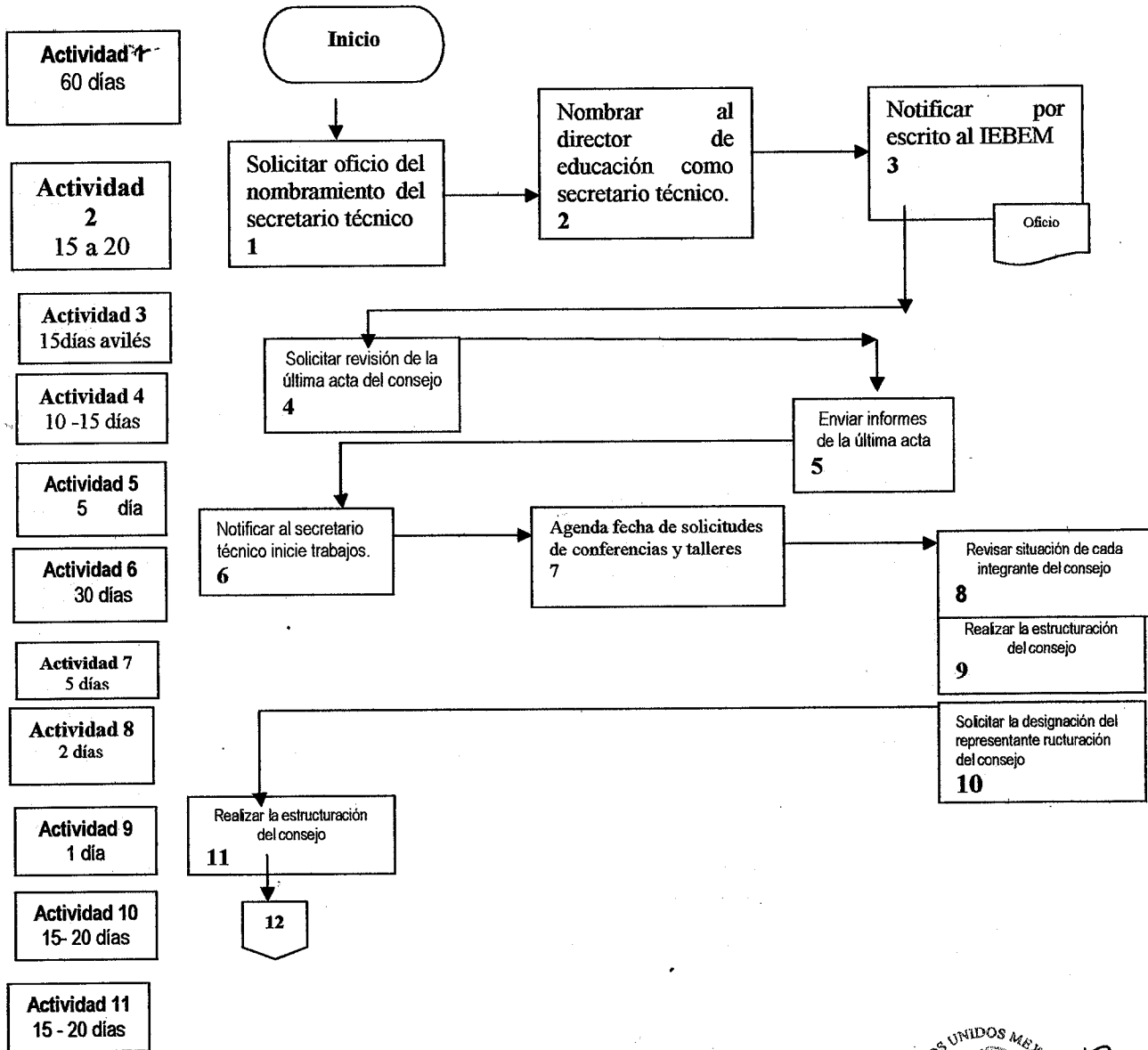
9	Consejo	realiza la nueva estructura del consejo a través de votaciones para designar que puesto ocupara cada uno de miembros	
10	Consejo	Solicita al instituto de educación básica del estado de Morelos la designación del representante de la asociación estatal de padres de familia(AEPF)ante el consejo	
11	Consejo	Envía al 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 asistan 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 elaboran uno nuevo	
14	Consejo	Se autoriza petición? No: Se conecta con la actividad 15 Si: Se conecta con la actividad 16ipacion social en la educación	
15	Consejo	Continuidad en el plan de trabajo que venían desarrollado los anteriores miembros del consejo de participación social en la educación	
16	Consejo	El consejo presentara 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: S e 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 gestión Con esta actividad se finaliza el procedimiento	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL 2016 - 2018



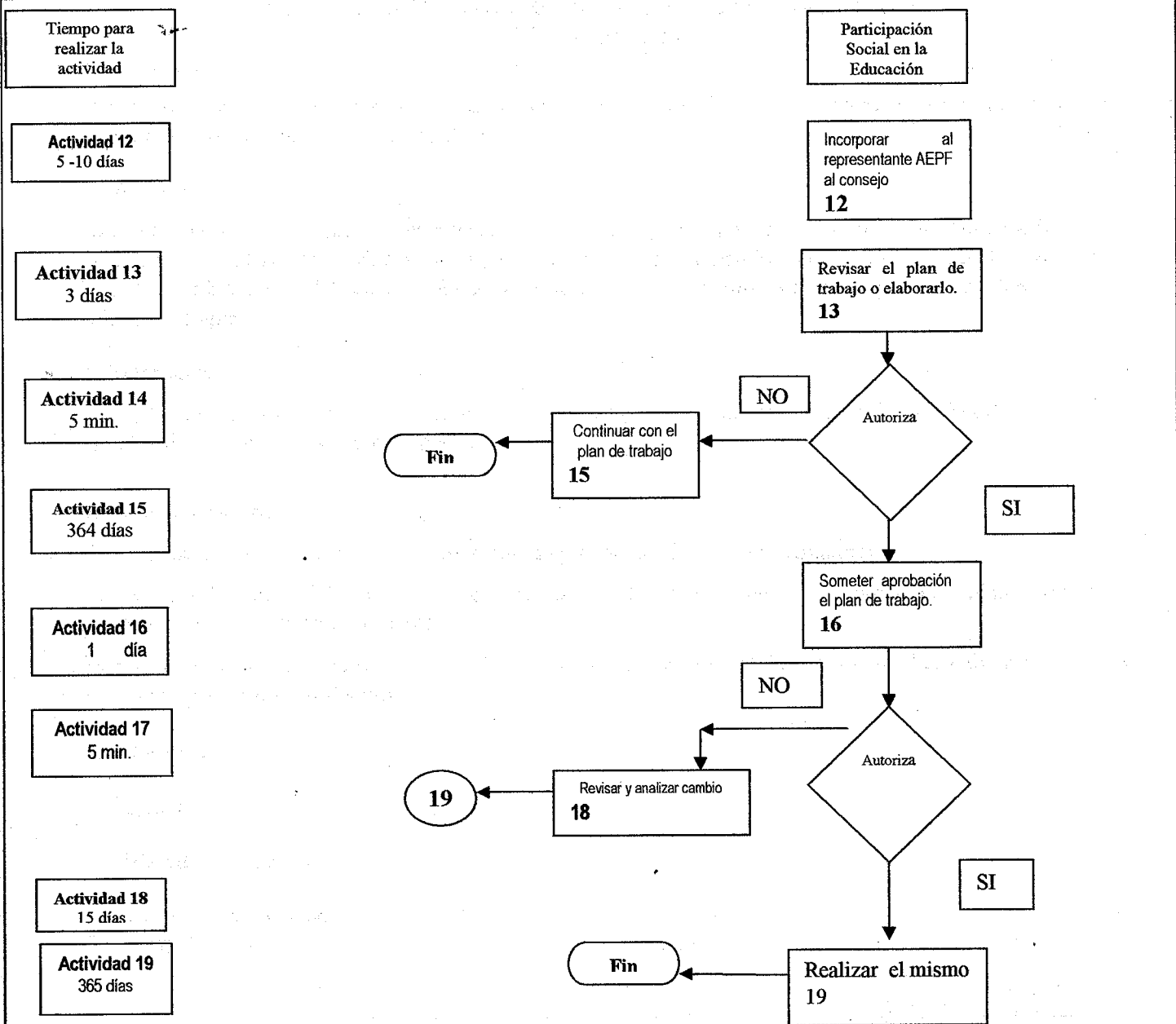


DIAGRAMA DE FLUJO: 03 CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROFR. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL 2016 - 2018





ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROF. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**4) PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ESCUELA DE CALIDAD
PR-DE-PEC-04**

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 Yauhtepec, 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 del Presidente Municipal la 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.

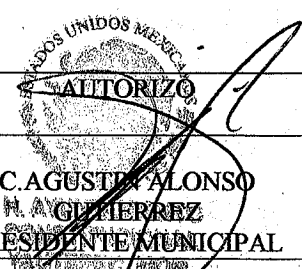
5.- Definición:

Ninguna

6.-Metodo de trabajo

Descripción de actividades
Diagrama de flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFR. JUAN DIEZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO H. AGUIRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: PROGRAMA ESCUELA DE CALIDAD
PR-DE-PEC-04**

Paso	Responsable	Actividad	Documentode Trabajo
1	Secretaria (S)	Recibe peticiones de apoyo de las instituciones educativas y se registra en control interno	Oficio de Petición
2	Supervisor (S)	Procesa la información recabada para brindar el apoyo solicitado.	
3	Director de Educación (DE)	Analiza las solicitudes d es posible brindar los apoyos. e apoyo y determina a quiénes	
4	(DE)	¿Se brinda apoyo? Si ir actividad 7 No ir actividad 5 recibiendo otros	
5	(DE)	Se verifica que la institución no esté recibiendo otros beneficios, las que no cumplen los criterios se descarta.	
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
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	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROF. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018





1 a 30 días
Actividad 1

1 a 10 días
actividad 2

1 a 5 días
actividad 3

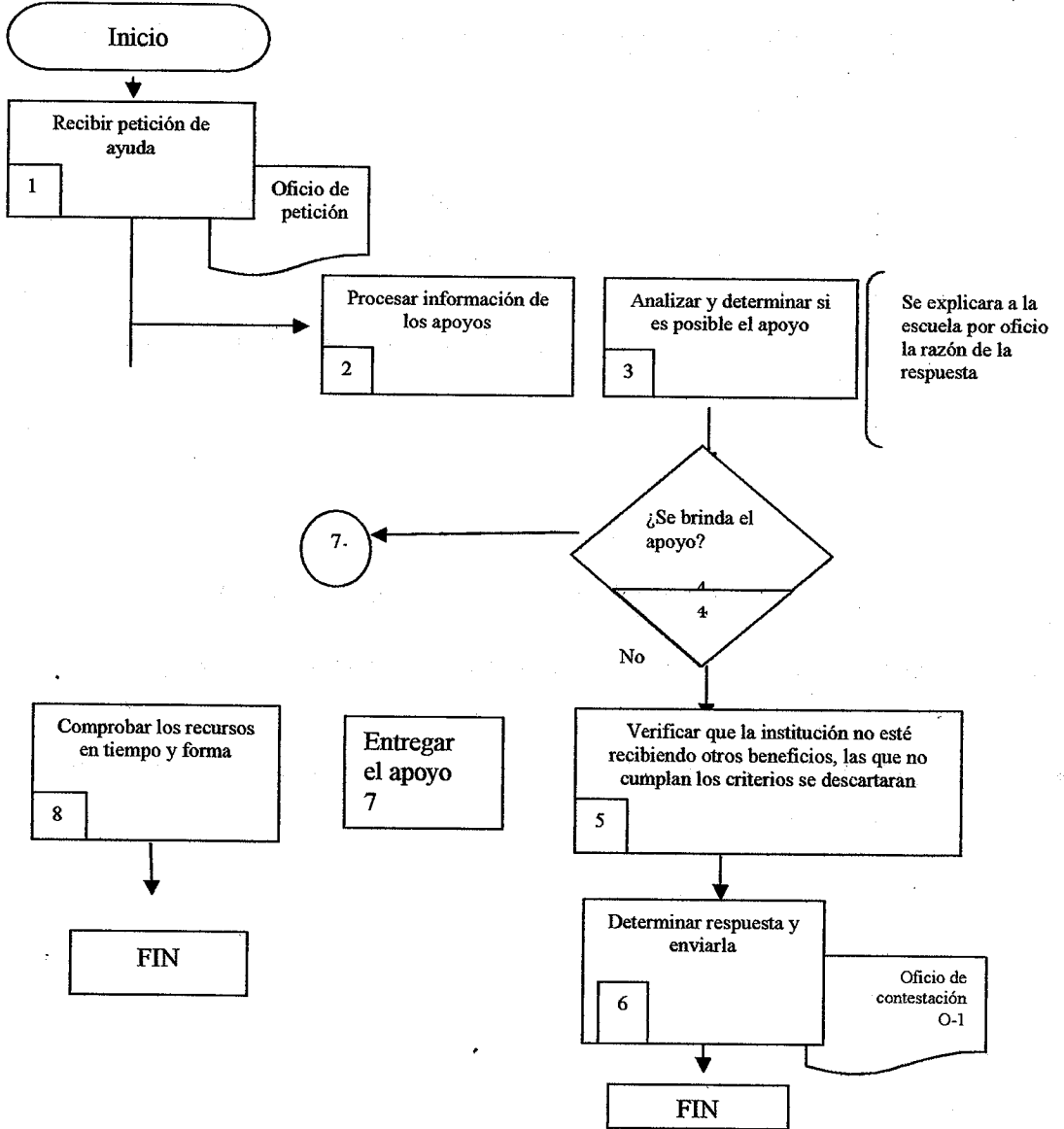
1 a 3 días
actividad 4

1 a 10 días
actividad 5

1 a 3 días
actividad 6

1 día
actividad 7

1 a 60 días
actividad 8



ELABORO

REVISO

AUTORIZO

PROFR. JUAN DIAZ ROMAN
DIRECTOR DE EDUCACION

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA
GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MOR.
2016 - 2018





PROCEDIMIENTO: HONORES A LA BANDERA PR-DE-HB-05

1.-Propósito:

Fomentar los valores cívicos, y el respeto a nuestro lábaro patrio.

2.-Alcance:

A Nivel de educación básica y medio superior del Municipio.

3.-Referencia:

Marco jurídico aplicable a nuestra Dirección.

4.-Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección 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 municipio.

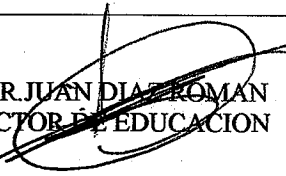
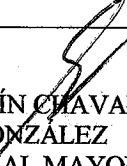
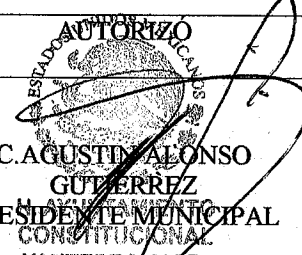
5.-Definicion

Ninguna

6.-Metodo de trabajo

Descripción de actividades

Diagrama de flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROF. JUAN DÍAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACIÓN	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018

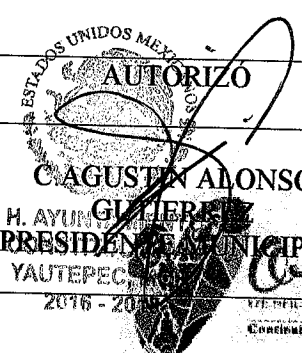




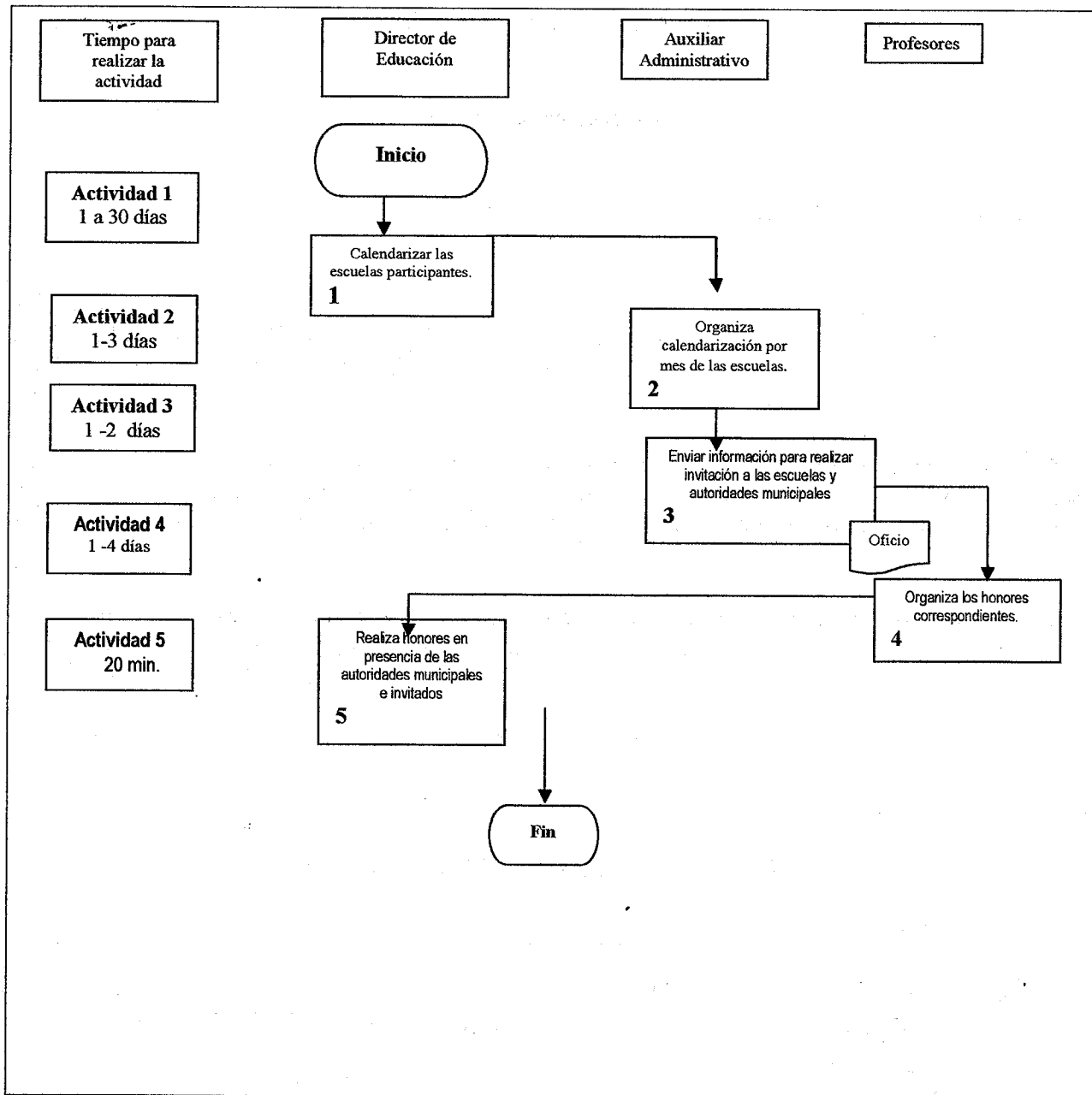
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO HONORES A LA BANDERA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Educación.	Este procedimiento se realiza durante todo el ciclo escolar con la presencia del presidente municipal, regidores, directores de área, escuela participante y personal del ayuntamiento, con el objetivo de fomentar los valores cívicos.	
2	Auxiliar administrativo	Es quien organiza la Candelarización de las escuelas del Municipio.	
3	Auxiliar administrativo	Envía la información y solicitud de participación.	Oficio de participación.
4	Profesores	Los profesores se comprometen a organizar y participar en la fecha propuesta	
5	Director de Educación	Se realizan los Honores correspondientes al día y fecha planteada. Fin.	

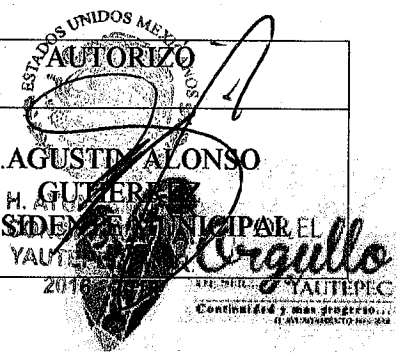
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROF. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC 2016 - 2018



Orgullo
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC
 COMUNITARIA Y MÁS PROGRESISTA
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROFR. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO H. GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DEL YAUTEPEC





XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

Oficio de Notificación

Yauhtepec, Morelos a 16 de Julio de 2016.

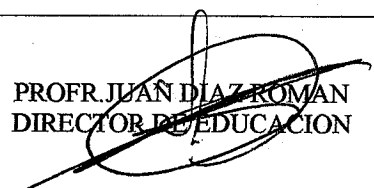
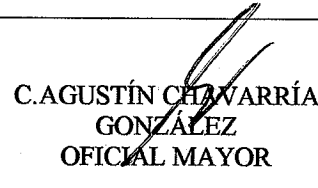
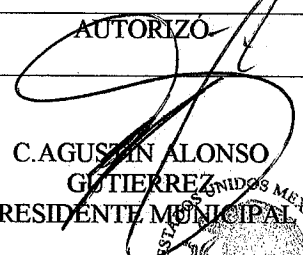
PROFR _____
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE
EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE MORELOS.
PRESENTE

por este conducto me permito informarle a usted con el objetivo de impulsar el mejoramiento de los servicios educativos que se presentan en el municipio de Yauhtepec he tenido a bien designar como secretario técnico del consejo municipal de participación social en la educación a la c.

por lo que le solicito a usted tenga a bien tener por reconocida a la persona antes citada, solicitando respetuosamente se le proporcione las facilidades administrativas necesarias para la instalación del referido consejo.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROF. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





OFICIO DE PETICIÓN

Yauhtepec, Morelos a ____ de ____ del 201__

C. _____
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE YAUTEPEC, MORELOS.
PRESENTE:**

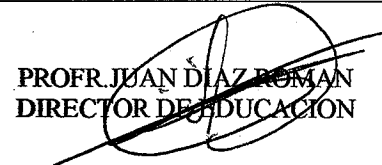
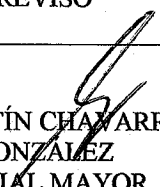

El que suscribe C. _____, Director de la Escuela _____ con clave _____, se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle su apoyo económico para lograr la contrapartida del programa escuelas de calidad. Nuestro proyecto incluye:

Por citar un ejemplo, si el PEC me apoya con \$30,000.00 y usted con \$30,000.00; el PEC me proporciona otros \$30,000.00 logrando una cantidad de \$90,000.00 para el mejoramiento de la escuela que dignamente dirijo.

Esperando que mi petición se tome en consideración me despido de usted reiterándole mis saludos.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROF. JUAN DÍAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACIÓN	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO H. AYUNTAMIENTO GUZMÁN PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





OFICIO DE CONTESTACIÓN

Yauhtepec, Morelos a ____ de ____ del 201__

PROFR(A). _____
DIRECTOR DE LA ESCUELA _____
PRESENTE:

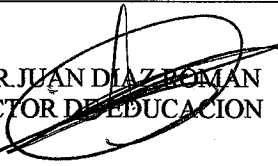


El que suscribe C. _____, Presidente Municipal del Municipio de Yauhtepec, Morelos. Tengo el honor de informar a usted y después de haber tratado dicha petición en cabildo, que su Escuela será beneficiada por:

Como apoyo al Programa de Escuelas de Calidad, todo esto a beneficio de la población estudiantil de nuestro Municipio

Esperando que mi dicho apoyo sea utilizando para los fines solicitados, se despide de usted su atento servidor.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 PROFR. JUAN DIAZ ROMAN DIRECTOR DE EDUCACION	 C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL 2016 / 2018





FECHA: 23/-----/2016

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

POR OBJETO DEL GASTO N°

MATERIAL SOLICITADO: BALONES

CANTIDAD	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES
40	BALONES	SE ENTREGARÁN EN EL MES DE __ DEL PRESENTE AÑO, A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PARTICIPARAN EN EL PROGRAMA DE HONORES A LA BANDERA LOS DÍAS LUNES.

SOLICITA

AUTORIZA

PROFR. JUAN DÍAZ ROMÁN
DIRECCION DE EDUCACION

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
PROFR. JUAN DÍAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACION	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018





ASUNTO: ATENTA INVITACIÓN

HISTÓRICO MUNICIPIO DE YAUTEPEC DE ZARAGOZA, MOR., A DE DEL 2015

**C.P. FELIPE RODRIGUEZ GUADARRAMA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.**

Quien suscribe Profe. Juan Díaz Román, Director de Educación, por este medio me dirijo a usted para hacerle una atenta.
INVITACIÓN

Para que sea su personal del área administrativa que dignamente usted dirige el que lleve a cabo el Programa Cívico de Honores a la Bandera el **día lunes 30 de Marzo del presente año, la cita es a las 7:45 a.m.** en la explanada cívica municipal.

El desarrollo del programa consiste en el orden descrito a continuación:

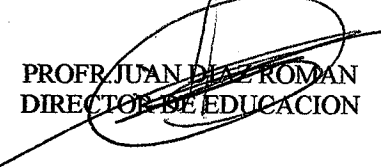
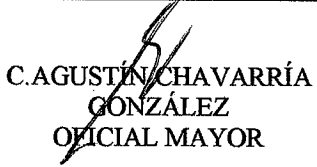
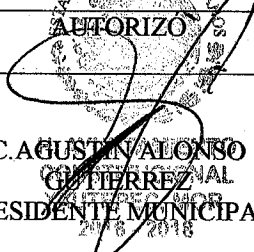
- 1.- Presentación del programa cívico
- 2.- Recibimiento de escolta de bandera
- 3.- Juramento a la Bandera
- 4.- Himno Nacional Mexicano
- 5.- Retiro de escolta de bandera
- 6.- Efemérides cívicas más importantes de la semana
- 7.- Marca Morelense
- 8.- mención de la "frase de la semana"
- 9.- Agradecimiento y dejar el micrófono en manos del personal de la Dirección de Educación.

Sabedor de su colaboración y participación en el fomento de valores tanto educativos como cívicos, no dudando en recibir una respuesta favorable a esta petición y de contar con su puntual asistencia en la fecha y hora antes mencionada.

Sin otro particular de momento y agradeciendo de antemano su atención a la presente me despido de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T

**PROFR. _____
DIRECTOR DE EDUCACIÓN.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROFR. JUAN DÍAZ ROMÁN DIRECTOR DE EDUCACIÓN	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL 2016-2018





XII.- DIRECTORIO

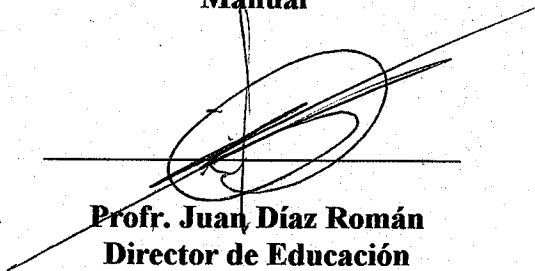
NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Profr. Juan Díaz Román Director	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Anabel Ortiz Villalba Coordinadora	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Teresa Zavala Gómez Secretaria	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Celia Yuritz García Macedo Auxiliar administrativo	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
José Sánchez Clara auxiliar	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Elisa Castillo Alcocer Bibliotecaria	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Oguilbia Díaz Martínez Bibliotecaria	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Sandra Arellano Domínguez Bibliotecaria	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan
Norma Tomasa Domínguez Bibliotecaria	7353947806	Av. No reelección núm. 61 Barrio de San Juan



XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Profr. Juan Díaz Román	Director de Educación

**Responsable de la Elaboración del
Manual**



**Profr. Juan Díaz Román
Director de Educación**