

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTOS	5
Organización de eventos cívicos	5
Descripción de actividades	5
Diagrama de flujo	6
Formatos	7
Atención a escuelas.....	8
Descripción de actividades	8
FORMATOS	10
Convenios Educativos.....	11
PARA ELABORAR UN CONVENIO EDUCATIVO	¡Error! Marcador no definido.
DIAGRAMA DE FLUJO	12
FORMATOS	13
Solicitud de información para becas.....	13
PARA ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE BECAS	¡Error! Marcador no definido.
DIAGRAMA DE FLUJO	15
FORMATOS	15
TRANSITORIOS	16
AUTORIZACIONES.....	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación Municipal, de manera eficiente y eficaz. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Educación del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así

Funciones Y Atribuciones De La Dirección De Educación Municipal

Diseñar e implementar programas de formación y desarrollo dirigidos a los servidores públicos municipales, con el objetivo de mejorar sus competencias laborales y promover una cultura de servicio público orientada a la eficiencia y calidad en la atención ciudadana.

Coordinar la incorporación de estudiantes en programas de servicio social dentro del ayuntamiento, facilitando su integración en diversas áreas municipales para que aporten nuevas ideas y conocimientos, al mismo tiempo que adquieren experiencia práctica en el ámbito gubernamental.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas. Una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Educación, informando a la ciudadanía sobre sus planes de trabajo, cuales son, cuando los harán y como los harán, atendiendo a las instituciones educativas de nuestro municipio tanto de la cabecera como de la zona rural.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa de los procedimientos de la Dirección de Educación, con el fin de garantizar una atención y asesoría adecuadas.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley General de Educación D.O.F. 13 de Julio de 1993 y su última reforma publicada el 18 de Enero 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco. - Reglamento de la Administración pública Municipal de Ocotlán, Jalisco, Capítulo III, Sección Décima Segunda, Artículo 132, Educación Municipal, Fracción I – XXII.
- Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 90 Fracción III, Art. 115 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que tiene por objeto la Conformación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. - Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 27, 37, Fracción IX, 38 bis, 49 Fracciones I, II, III y IV, 50 fracción II de La Ley de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco. Así como lo establecido en el Capítulo III, del Acuerdo Número 280 de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se establecen los lineamientos generales, a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Reglamento de Educación Municipal, publicado el 18 de Septiembre del 2017.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DE-01

Organización de eventos cívicos

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 4

Unidad administrativa: Dirección de Educación Municipal

Responsable: Director de Educación

1.1 Propósito del procedimiento.

Organizar y efectuar los eventos cívicos del municipio

1.2 Alcance.

Este procedimiento es para autoridades municipales e instituciones educativas

1.3 Referencia.

1.4 Reglamento de Educación

1.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Educación, fomentar el civismo en nuestra población, rescatando las fechas conmemorativas nacionales, estatales y locales, por lo que deberá calendarizar y efectuar los honores correspondientes dando participación a una institución educativa de nuestra localidad.

1.6 Definiciones.

Gestión de capacitaciones: Conjunto de actividades orientadas a efectuar los honores cívicos con el debido respeto a nuestro lábaro patrio, dirigiendo el protocolo correcto según la conmemoración.

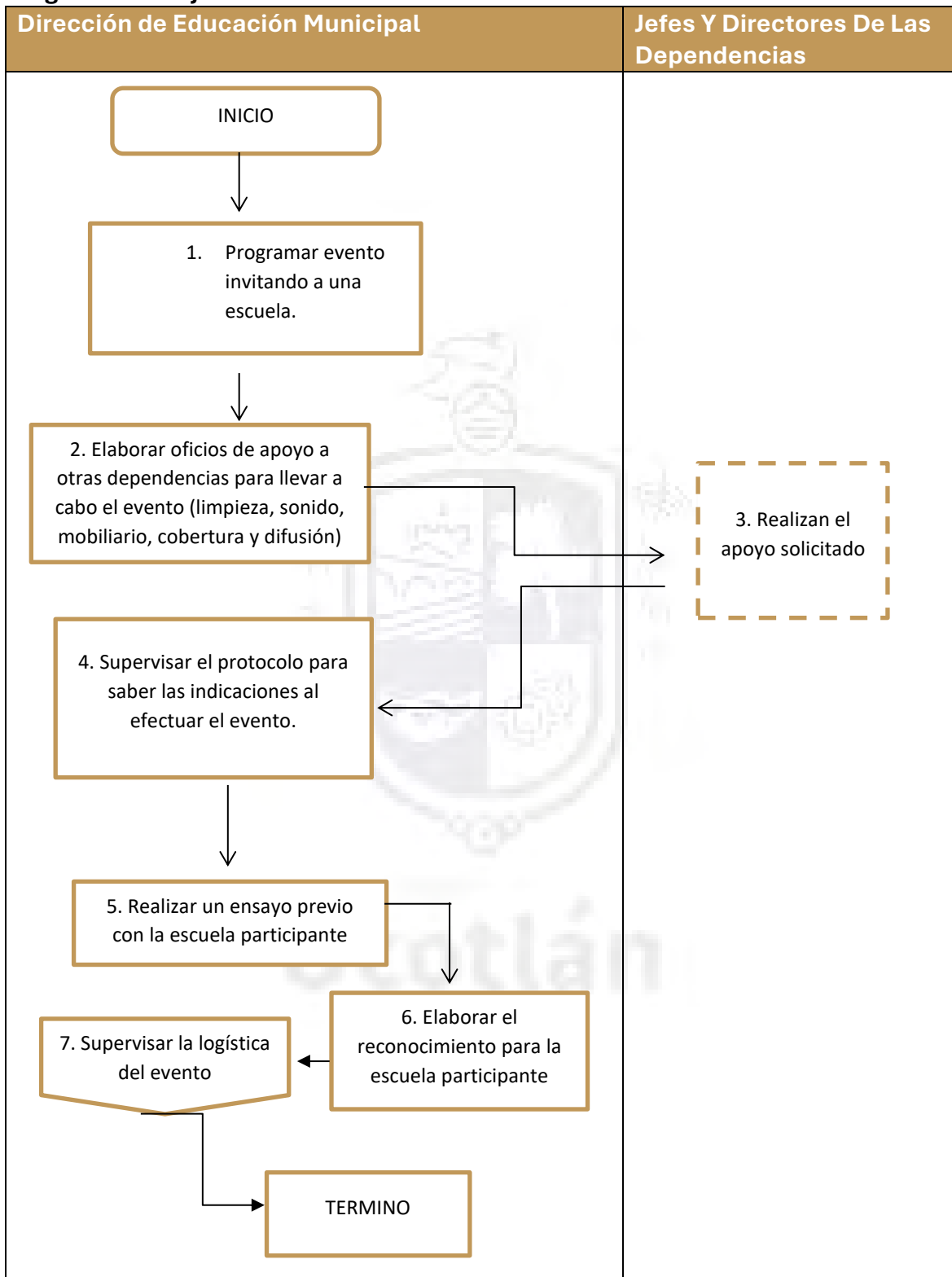
Diagnóstico de necesidades de efectuar honores: El rescate de fechas conmemorativas, identificando las necesidades para cada evento, cuidando a nuestros símbolos patrios y el orden del protocolo para realizar el evento cívico.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Invitar a la escuela participante en cada uno de los eventos cívicos.
2	Auxiliar Administrativo	Realizar los oficios correspondientes y solicitar el apoyo requerido de otras dependencias según corresponda. Realizar el orden del día del evento, efectuar ensayo previo con la escuela participante y ultimar detalles acordes al protocolo cívico de cada fecha.
3	Auxiliar Operativo	Llevar los oficios de apoyo a otras dependencias a quienes corresponda el requerimiento solicitado. Supervisar y apoyar en cuestiones técnicas para que el evento salga bien
4	Asistente	Realizar el reconocimiento que se otorga a la institución participante y recabar las firmas correspondientes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

Formato DNC



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CONMEMORACIÓN:

DÍA:

HORA:

LUGAR: Plaza principal o Institución educativa

PARTICIPACIÓN: Autoridades Municipales, Escuela participante, Invitados de honor

MAESTRO DE CEREMONIA: _____

ORDEN DEL DÍA PARA EFECTUAR HONORES

- 1.- Bienvenida
(Palabras de bienvenida y mención de las autoridades presentes.)
- 2.- Se recibe el Lábaro patrio
- 3.- Juramento a la Bandera
- 4.- Interpretación del Himno Nacional
- 5.- Lectura de Semblanza Histórica
- 6.- Mensaje de la C. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ,
Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional
De Ocotlán, Jal. (ò del C. _____ en representación de la Ciudadana
Presidenta).
- 7.- Entrega de reconocimiento a la institución educativa participante.
- 8.- Clausura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DE-02

Atención a escuelas.

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 2 de 4

Unidad administrativa:

Dirección de Educación Municipal

Responsable:

Director de Educación

1.1 Propósito del procedimiento.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de la infraestructura y servicios de las instituciones educativas del municipio

1.2 Alcance.

Este procedimiento es para instituciones educativas y autoridades municipales responsables de la conservación, mantenimiento y mejora de infraestructura y servicios escolares.

1.3 Referencia.

1.4 Reglamento de Educación

1.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Educación, recibir, registrar y evaluar las solicitudes de mantenimiento y reparación de infraestructura y servicios escolares; canalizarlas a las áreas municipales competentes y dar seguimiento a los trabajos realizados.

1.6 Definiciones.

Gestión de solicitudes de mantenimiento: Conjunto de actividades administrativas destinadas a recibir, analizar y turnar a las áreas competentes los reportes de necesidades de reparación y conservación de la infraestructura escolar.

Diagnóstico de necesidades de infraestructura: Proceso de verificación y análisis de las condiciones físicas y de servicios en los planteles educativos, con el fin de identificar, priorizar y programar las acciones de mantenimiento y reparación requeridas.

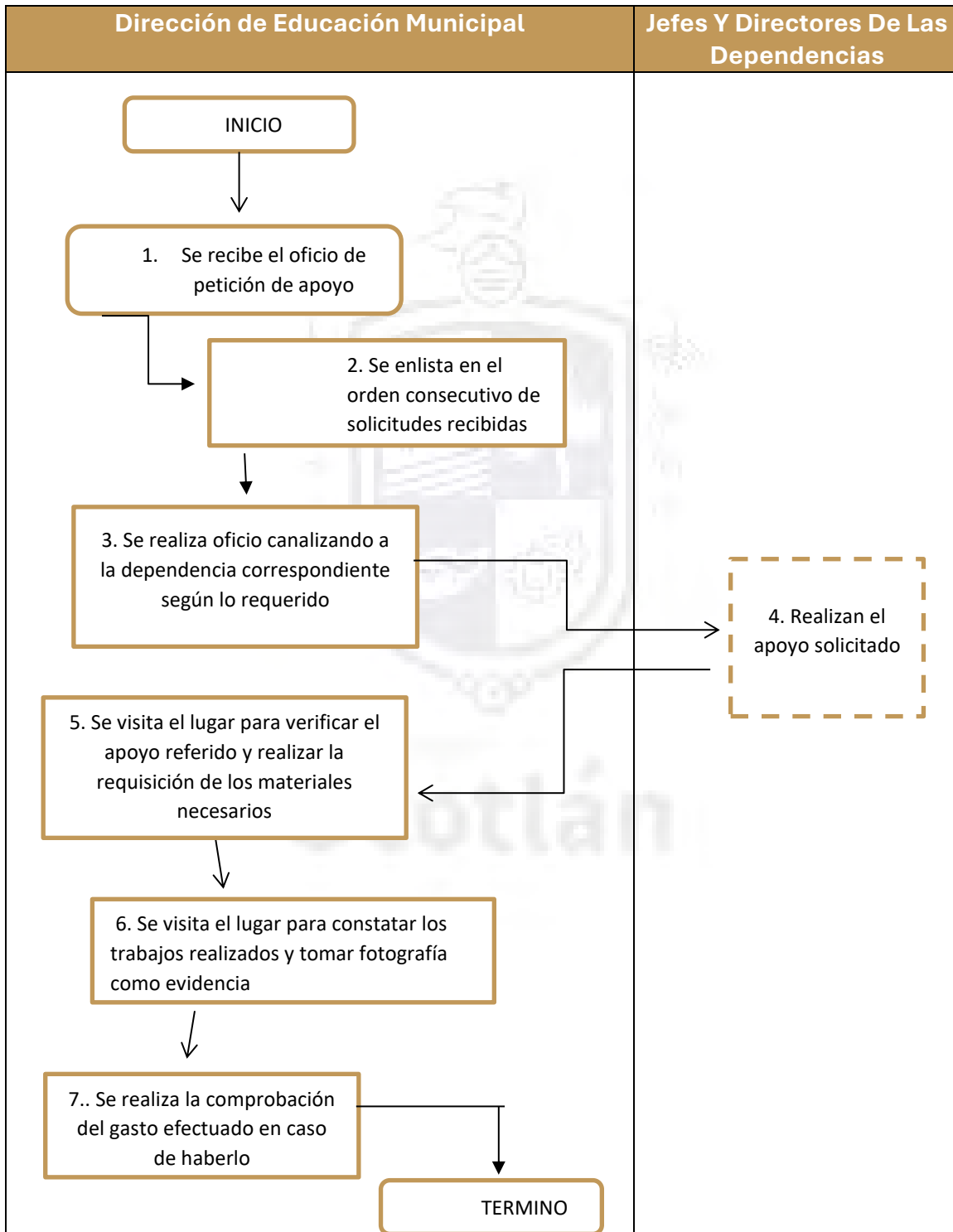
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe el Oficio de la Solicitud y clasifica el tipo de apoyo solicitado, realiza la requisición de los materiales necesarios según el servicio solicitado
2	Asistente	Hace la relación de solicitudes en el orden que van llegando y plasma el status de atendidos y pendientes.
3	Director de Educación	Canaliza a la dependencia correspondiente según el apoyo solicitado
4	Auxiliar Operativo	Acude al lugar para constatar la necesidad y también acude para supervisar el trabajo efectuado, tomado fotografía como evidencia del antes y el después.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Director de Educación	Acude a constatar la obra ya atendida
---	-----------------------	---------------------------------------

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

Formato DNC

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



SOLICITUD DE APOYO PARA ESCUELAS

FECHA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

DOMICILIO:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

TELÉFONO:

TIPO DE APOYO SOLICITADO:

EXPLIQUE LA SITUACIÓN ACTUAL Ó PROBLEMÁTICA:

ADJUNTE FOTOGRAFÍA O EVIDENCIA DE LO SOLICITADO:



CANALIZADO A:

FECHA DE ATENDIDO:

GASTO TOTAL EFECTUADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DE-03

Convenios Educativos.

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 3 de 4

Unidad administrativa:

Dirección de Educación Municipal

Responsable:

Director de Educación

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas o privadas, que permitan a las y los ciudadanos del municipio acceder a programas de certificación escolar.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es para instituciones educativas y las autoridades municipales que respalden la formalización y seguimiento de los acuerdos para certificación escolar.

1.3 Referencia.

1.4 Reglamento de Educación

1.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Educación, identificar instituciones educativas que ofrezcan programas de certificación escolar, gestionar la firma de los convenios de colaboración y coordinar la difusión de los beneficios a la población interesada.

1.6 Definiciones.

Convenio educativo: Acuerdo formal celebrado entre la Dirección de Educación Municipal y una institución educativa para la colaboración en la impartición de programas académicos que permitan la certificación oficial de estudios.

Certificación escolar: Reconocimiento oficial que acredita la conclusión de un nivel educativo o programa académico conforme a los requisitos establecidos por la autoridad educativa competente.

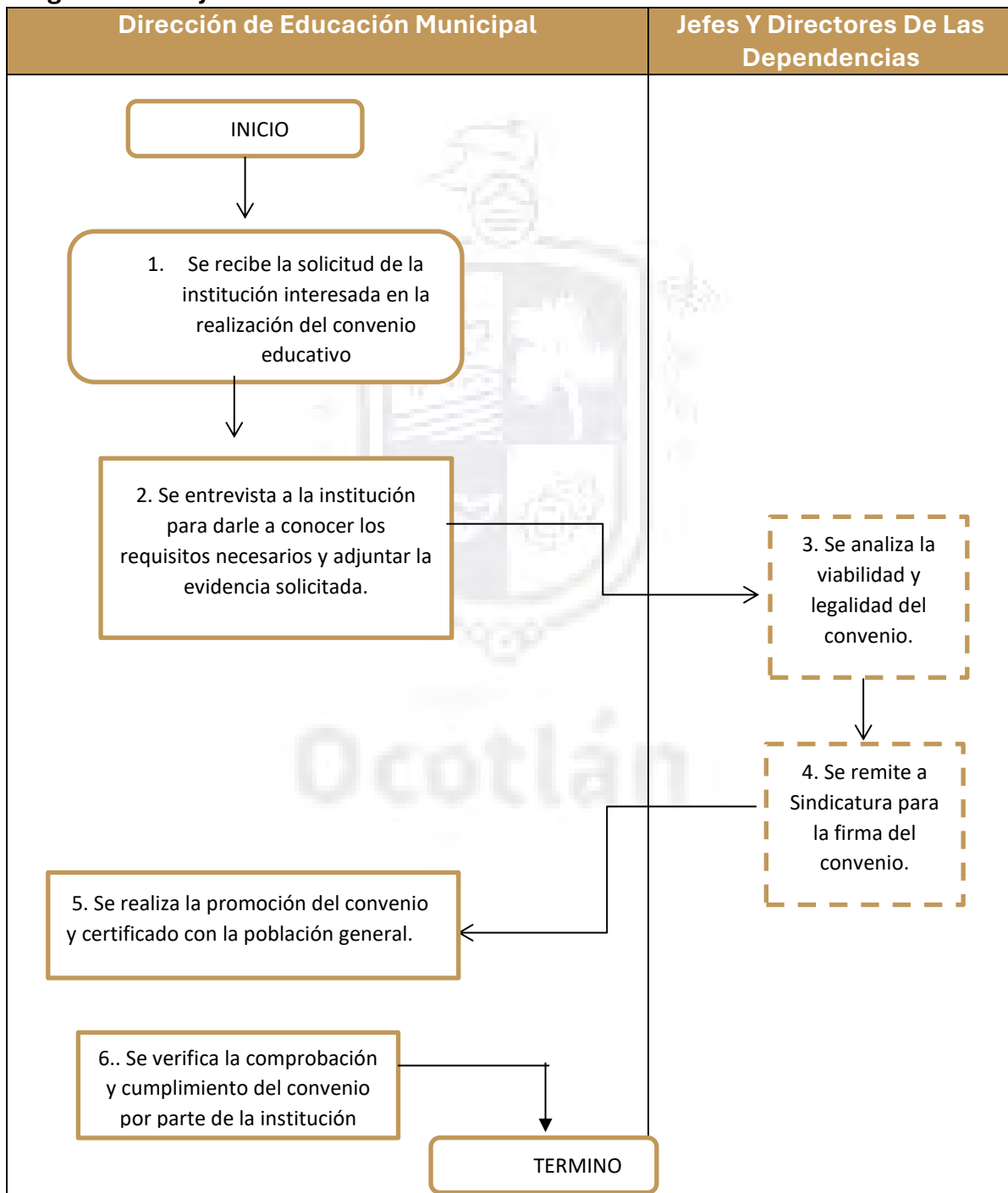
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Asistente	Recibir y revisar la solicitud formal de la escuela interesada en celebrar un convenio de certificación escolar.
2	Director de Educación	Sostener una primera plática con la institución interesada para explicar los requisitos y el proceso para la elaboración del convenio de certificación.
3	Auxiliar Administrativo	Registrar la solicitud y elaborar el oficio de acuse de recibo; integrar el expediente con la documentación presentada.
4	Director de Educación	Gestionar la entrevista con Secretaria General para validar la viabilidad legal y administrativa del convenio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Director de Educación	Gestionar y coordinar la elaboración del convenio, remitiendo el expediente a Sindicatura para la formalización y firma oficial del acuerdo.
6	Auxiliar Operativo	Establecer el contacto con la dependencia encargada de la difusión del municipio para la comunicación del convenio y la certificación a la población en general.

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

N/A



Procedimiento

PR-DE-04

Solicitud de información para becas.

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Página: 4 de 4

Unidad administrativa:

Dirección de Educación Municipal

Responsable:

Director de Educación

1.1 Propósito del procedimiento.

Atender y gestionar las solicitudes de información sobre los programas de beca disponibles en el municipio, brindando orientación clara y precisa a las y los ciudadanos interesados, con el fin de garantizar el acceso equitativo a los apoyos educativos.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las instituciones educativas, así como a las autoridades municipales y áreas responsables de la gestión y difusión de los programas de beca, asegurando el seguimiento adecuado de las solicitudes de información recibidas.

1.3 Referencia.

1.4 Reglamento de Educación

1.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Educación, recibir, registrar y canalizar las solicitudes de información sobre becas, orientar a los solicitantes respecto a los requisitos y procedimientos, y garantizar la difusión oportuna de los programas de beca disponibles.

1.6 Definiciones.

Solicitud de información de beca: Requerimiento presentado por una institución educativa o ciudadano para conocer los programas de apoyo educativo disponibles, sus requisitos y procedimientos de aplicación.

Programa de beca: Apoyo económico o educativo otorgado por Estado, a nivel municipal, estatal o federal, en colaboración con instituciones educativas, destinado a favorecer la continuidad y culminación de estudios de los beneficiarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

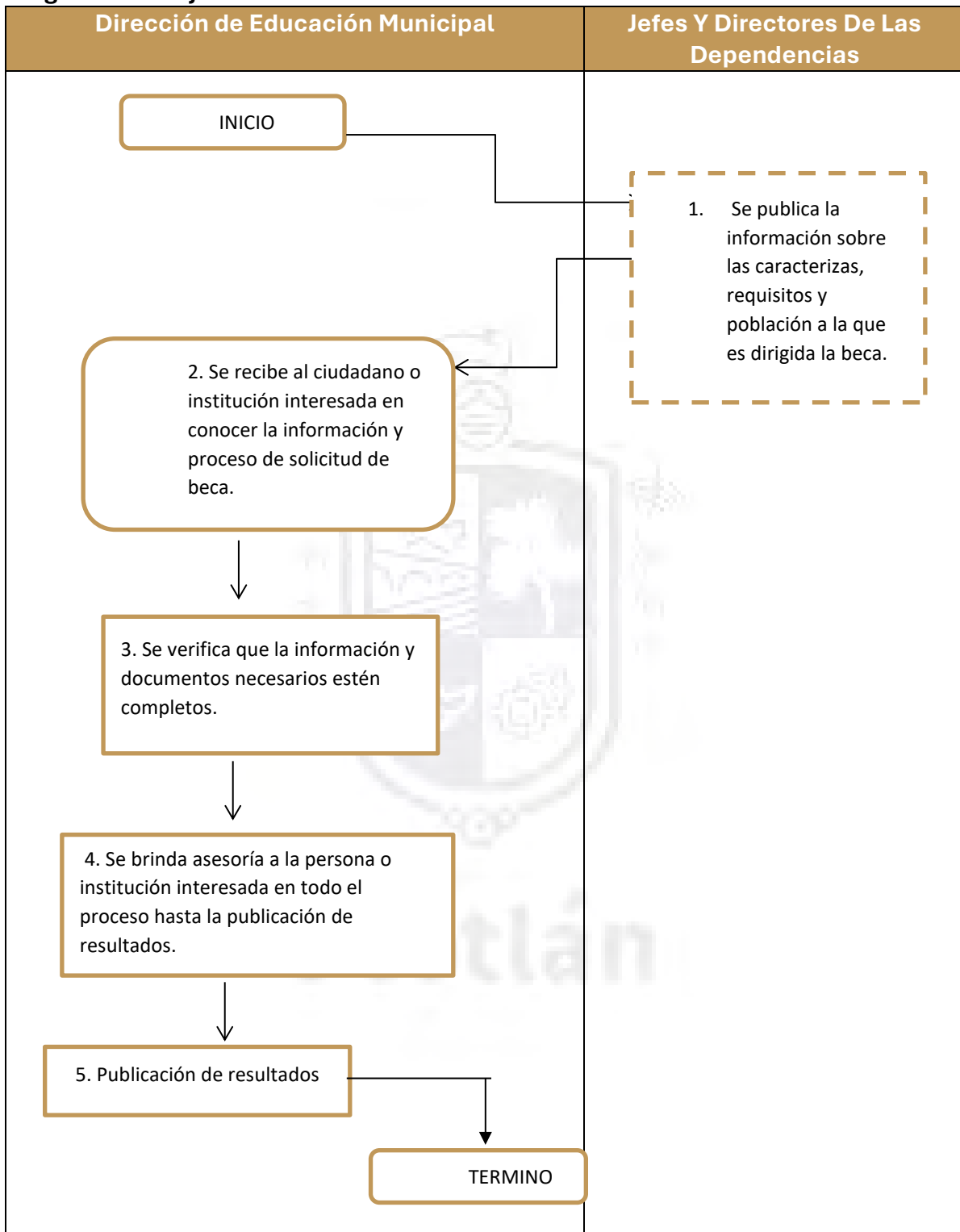
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Publicar información sobre la beca, los beneficios y requerimientos necesarios a la población dirigida.
2	Asistente	Recibir y revisar la solicitud formal de la escuela o ciudadano interesado en obtener información sobre los programas de beca disponibles.
3	Auxiliar Administrativo	Verificar que la documentación esté completa y clasificar el tipo de solicitud.
4	Auxiliar Operativo	Brindar asesoría al ciudadano o institución educativa interesada durante el proceso de entrega de documentos hasta la publicación de resultados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Formatos

N/A

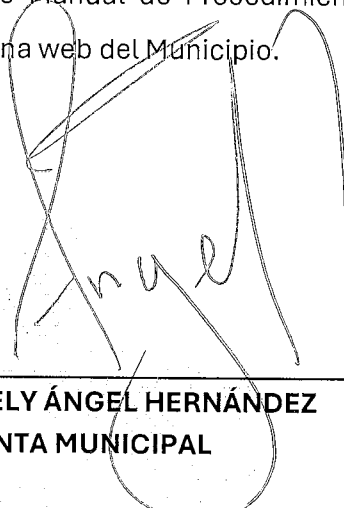
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

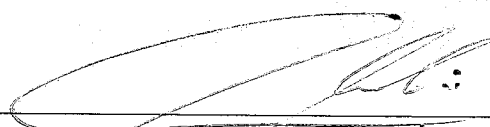
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. EDUARDO LARA GUTIÉRREZ
DÍRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL