



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 015 | 16 de junio del 2023



CONSTRUYENDO

2022 • 2024 *juntos*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla | 2022-2024

José Juan Arzate Torres

Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez

Primera Regidora

Sergio Torres Camacho

Segundo Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo

Tercera Regidora

Oscar Iván Cortez Álvarez

Cuarto Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco

Quinto Regidor

Cristian Guadalupe Roa López

Sexto Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama

Séptimo Regidor



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**
2022 • 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

“DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN”

DE SAN ANTONIO LA ISLA

2022 - 2024

MAYO, 2023

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos es un documento de carácter instructivo e informativo que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en la dirección de educación, necesarios para el desempeño de las funciones y la organización que son de la competencia.

El manual contiene la descripción precisa del desarrollo de las actividades de la dirección de educación y su propósito es establecer y difundir los procedimientos que se realizan en esta dirección, así como dar a conocer el funcionamiento interno de la descripción de las actividades a realizar dentro del del área. Determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo la actividad, los pasos y la secuencia para culminar dichas actividades.

Este manual es un documento dinámico que tendrá actualizaciones y/o modificaciones con base a la aplicación de nuevas actividades o implementación de nuevos procedimientos para mejorar la calidad del servicio, así como tener una mejora continua.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL	4
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ...	5-56
1. ELABORACIÓN DE EVENTOS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES	5-9
2. EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL	10-14
3. EJECUCIÓN DE SERVICIO SOCIAL	15-20
4. EJECUCIÓN DE ESTADÍAS	21-25
5. EJECUCIÓN DE PRACTICAS DE COMPETENCIA	26-31
6. AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS DE EJECUCIÓN	32-36
7. ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE DIRECTORES Y SUPERVISORES ESCOLARES DEL MUNICIPIO	37-39
8. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO DE MATRICULA ESCOLAR	40-43
9. VINCULACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN HACIA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO.....	44-48
10. EXPEDICIÓN DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	49-52
11. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, UDEMEX	53-56
SIMBOLOGIA	57
REGISTRO DE EDICIONES	58
DISTRIBUCIÓN	59
VALIDACIÓN	60
FUENTES BIBLIOGRAFICAS	61

OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar un instrumento técnico administrativo que sea la guía y norme la elaboración de cada una de las actividades con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de la dirección de educación del municipio de San Antonio la Isla.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de las diferentes funciones que cuenta la dirección de educación, sistematizando las actividades y proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de las tareas. Además de servir como documento de orientación y consulta que permita inducir al personal que labora en esta dirección.

Se facilitará la elaboración de dicho manual contribuyendo con ello, a contar con herramienta técnica que permita el cumplimiento en su totalidad de los procedimientos a quienes laboran en la dirección de educación y el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dicha unidad administrativa.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
SAN ANTONIO LA ISLA.**

Nombre del proceso:	1. ELABORACIÓN DE EVENTOS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES.
Objetivo:	Proponer eventos, actividades ordinarias o extraordinarias dirigido a los alumnos de las instituciones educativas del municipio o de diferentes áreas que competan al sector educativo.
Alcance:	Ampliar las actividades recreativas y educativas con la participación de diferentes áreas del ayuntamiento para abarcar la población estudiantil del municipio.
Referencias:	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>V. Promover, fomentar y coordinar actividades incluyentes, para contribuir al mejoramiento de la civilidad, respeto, valores y establecer las condiciones de igualdad de género y respeto de los Derechos Humanos, para fortalecer la convivencia escolar armónica y formativa entre los habitantes del municipio.</p> <p>CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES</p>

	<p>ARTICULO 34: Son fines del ayuntamiento, los siguientes:</p> <p>XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.</p>
Responsabilidades:	<p>La dirección de educación deberá emitir el documento de eventos, proyecto o actividades a realizar dentro de las facultades y atribuciones que tiene la dirección y ejecutar la actividad cuando sea aprobado.</p> <p>El secretario técnico de logística deberá recibir el documento, revisar la actividad y turnarlo a las áreas correspondientes para posible aprobación de la actividad.</p> <p>El área de administración deberá brindar los materiales y requerimientos para la realización de la actividad o proyecto.</p>
Definiciones:	<p>Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.</p> <p>Actividad: Capacidad de ejecutar una acción o tarea en específico.</p>
Insumos:	<p>Formato de Eventos, proyectos o actividades.</p> <p>Hoja de requisiciones de materiales.</p> <p>Formato de evidencia o resultados de la actividad.</p>
Resultados:	<p>Realizar actividades de acuerdo a cada propuesta de proyecto, idea o actividad con la finalidad de involucrar a la ciudadanía de San Antonio la Isla.</p>

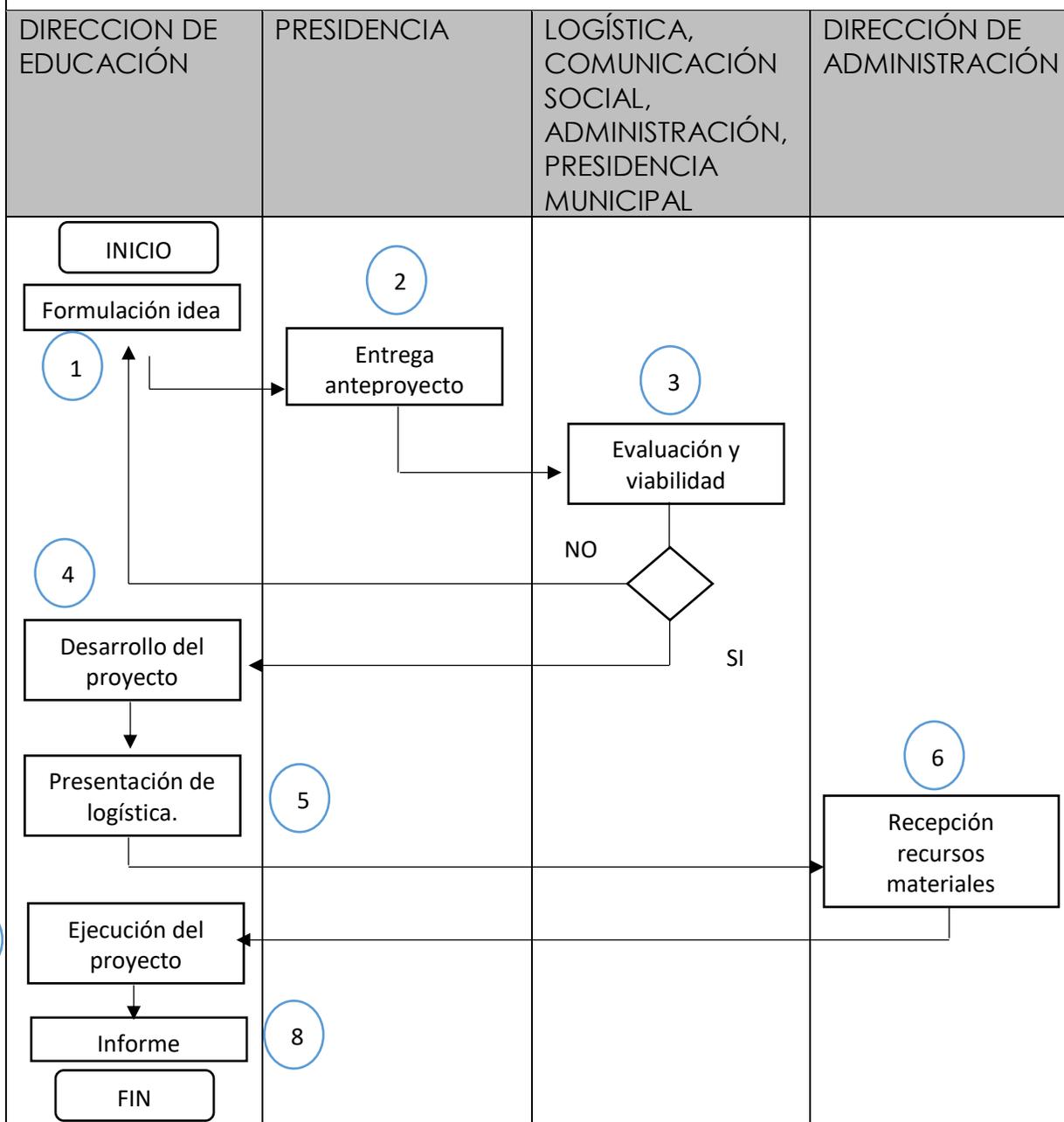
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - La dirección de educación debe tener el acuse de recibido del formato de eventos, proyectos o actividades para sustentar la entrega y seguimiento. - Entregar los formatos de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. - La forma de entrega debe ser en físico o digital.
Medición:	<p>No. de proyectos emitidos / no. de proyectos aprobados (100)= Porcentaje de efectividad de las actividades realizadas.</p>
Formatos instructivos:	<p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Eventos, proyectos o actividades. - Formato de checklist de documentación - Carpeta logística. - Formato de requisiciones de materiales.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EVENTOS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES.		
ÁREA: DIRECCION DE EDUCACIÓN.		

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección de Educación.	Formulación de la idea del evento, proyecto, actividad o evento
2.	Presidencia.	Entrega del anteproyecto
3.	Logística, comunicación social, administración, presidencia municipal.	Evaluación y viabilidad de la idea.
4.	Dirección de Educación.	Desarrollo del proyecto.
5.	Dirección de Educación	Presenta logística.
6.	Dirección de Administración.	Recepción de recursos materiales.
7.	Dirección de Educación	Ejecución operativa del proyecto.
8.	Dirección de Educación	Presentación de informe de actividades.

DIAGRAMA

ELABORACION DE EVENTOS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES



Nombre del proceso:	2. EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
Objetivo:	Emitir, recibir y responder a oficios y circulares recibidos por parte de las diferentes unidades administrativas de este ayuntamiento.
Alcance:	Aplica a los servidores públicos, autoridades educativas, unidades administrativas municipales, estatales o federales con el fin de abarcar las áreas correspondientes para la coordinación de la información.
Referencias:	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>I. Impulsar, en colaboración con las autoridades Educativas Federales y Estatales, acciones necesarias para elevar la calidad educativa garantizando el derecho a la educación de los habitantes del Municipio.</p> <p>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV Régimen Administrativo CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas</p> <p>Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la</p>

	<p>administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.</p>
<p>Responsabilidades:</p>	<p>La dirección de educación deberá emitir o recibir la documentación oficial de diferentes unidades administrativas con la finalidad de atender cada actividad, solicitud, gestión o de conocimiento.</p> <p>La unidad administrativa del ayuntamiento debe atender y dar respuesta del oficio que emita la dirección de Educación.</p> <p>El plantel escolar debe recibir o emitir los oficios al área de educación del ayuntamiento para conocimiento o seguimiento.</p>
<p>Definiciones:</p>	<p>Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.</p> <p>Circular: Documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.</p>

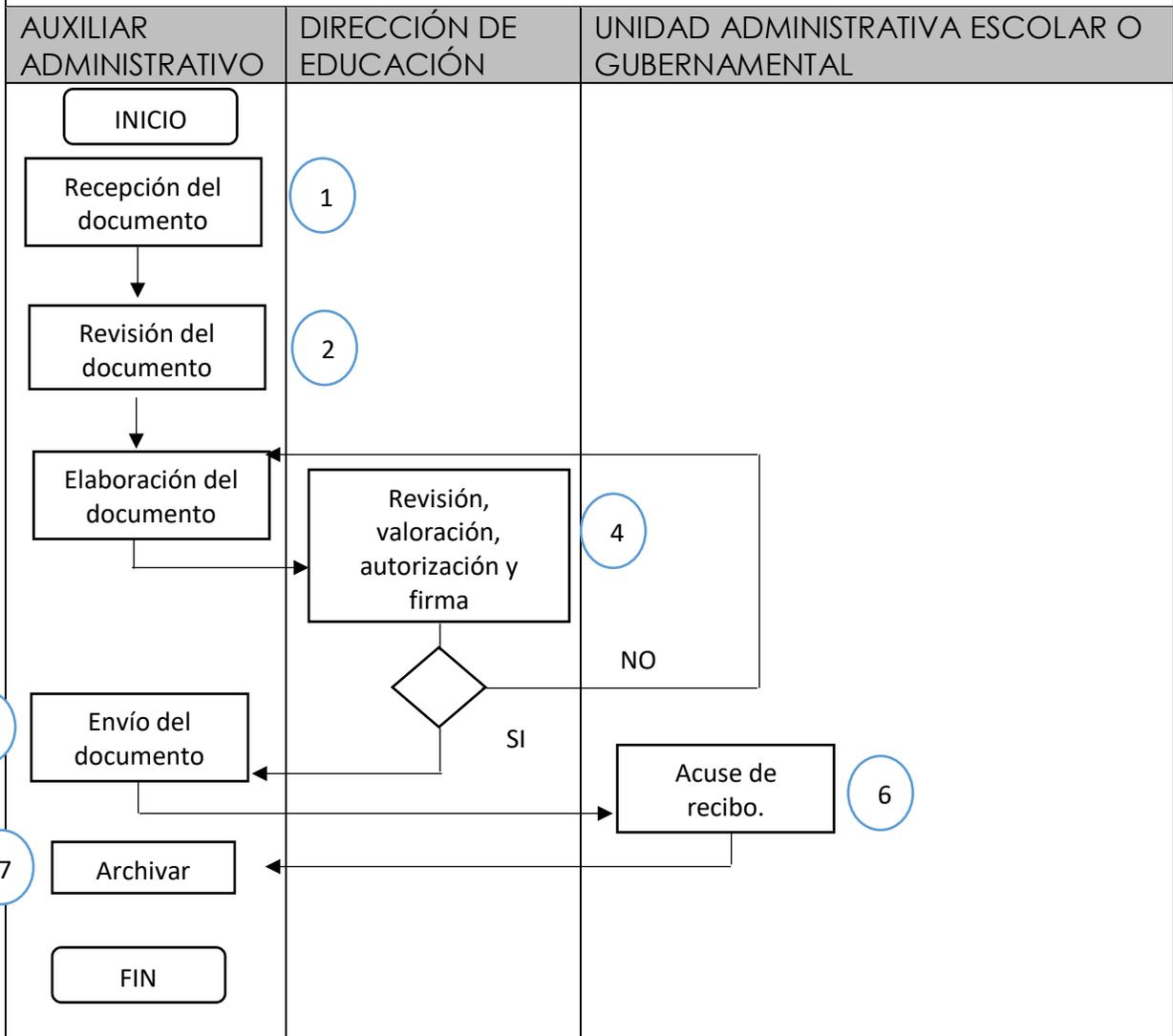
	Memorándum: Mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en una organización; se trata de un anuncio breve que sirve para recordar una actividad o un tema en específico a los trabajadores.
Insumos:	Oficios. Circulares. Memorándum. Acuse de recibido.
Resultados:	Oficio de contestación. Documentación solicitada.
Políticas:	- La dirección de educación debe emitir o recibir los oficios de manera física o digital en los distintos niveles (ayuntamiento, estatal o federal). - Entregar o recibir la documentación oficial de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
Medición:	Cantidad de documentación oficial emitida o recibida de cada unidad administrativa / No. de documentos emitidos por la dirección de educación = Porcentaje de actividad de la unidad administrativa.
Formatos instructivos:	e Acuse de recibido.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION O RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.	
ÁREA: DIRECCION DE EDUCACIÓN.	

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Auxiliar administrativo	Recibe documentos de diferentes dependencias, áreas o particulares.
2.	Auxiliar administrativo	Revisa el documento para una respuesta según sea el caso solicitud/ información/ petición/ audiencia.
3.	Auxiliar administrativo	Elabora oficios y circulares y los turna al director para su firma.
4.	Dirección de Educación.	Revisa, valida, autoriza y firma de documentos y se los regresa a la secretaria para su trámite.
5.	Auxiliar administrativo	Envía y entrega la documentación.
6.	Área Receptora.	Recibe y acusa de recibido la documentación enviada.
7.	Auxiliar administrativo	Archiva y crea expedientes de los documentos recibidos y emitidos.

DIAGRAMA

EXPEDICIÓN O RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.



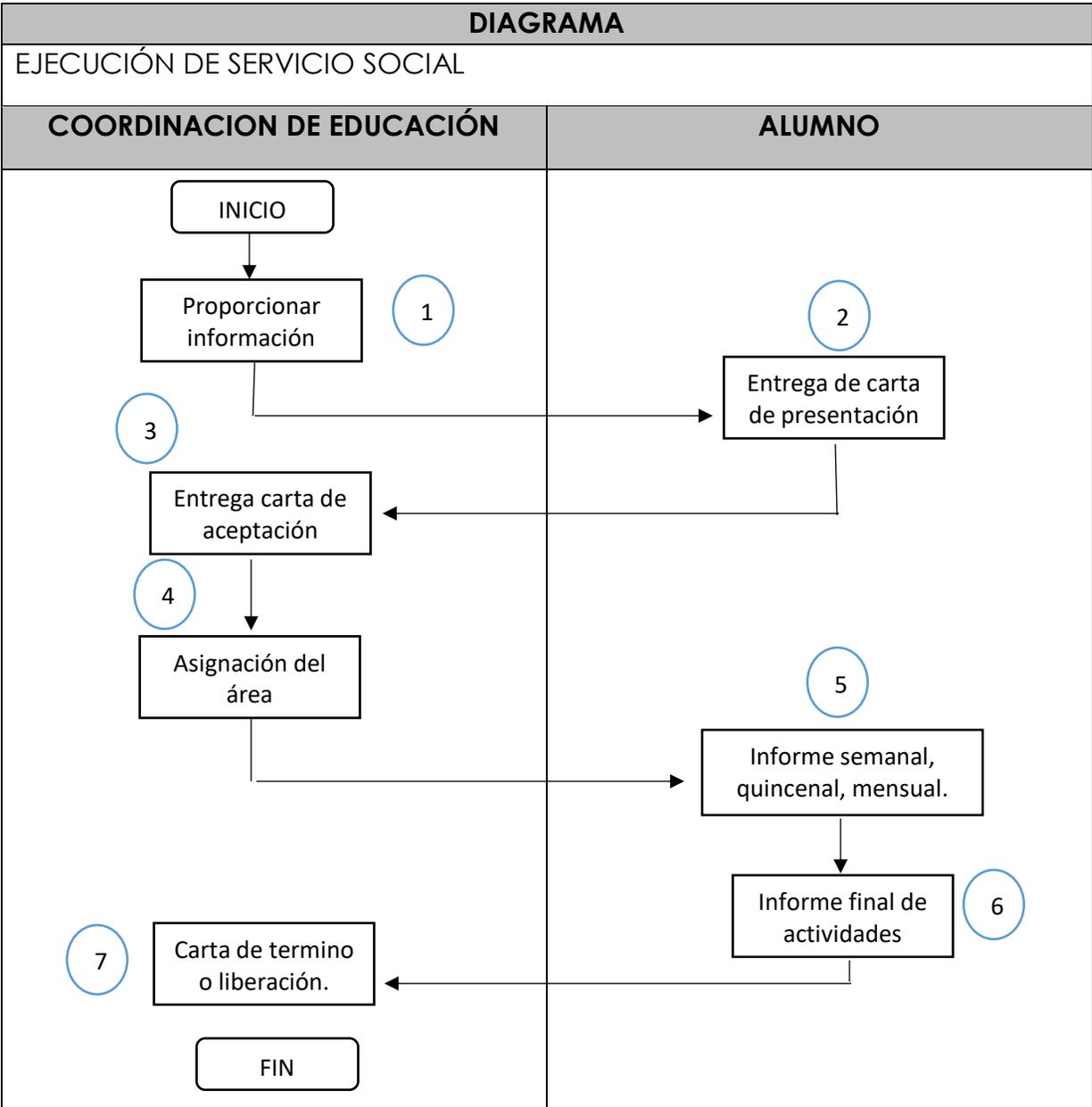
Nombre del proceso:	3. EJECUCIÓN DE SERVICIO SOCIAL
Objetivo:	Contribuir en la formación integral del estudiante a través de Servicio Social, canalizando a un área de acuerdo a su perfil, para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos durante su formación académica.
Alcance:	Este procedimiento deberá ser solicitado por los alumnos que deseen realizar dicho trámite dentro del área de educación, presentando a la coordinación de educación una carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En sus artículos 3° y 5°. - Ley General de Educación. En sus artículos 4° en su fracción III, artículo 14°, artículo 101° párrafo 2 y artículo 116°. - LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL. Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá: I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal; II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas. -BANDO MUNICIPAL

	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>XI. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácticas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación.</p> <p>CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES</p> <p>ARTICULO 34: Son fines del ayuntamiento, los siguientes:</p> <p>XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.</p>
<p>Responsabilidades:</p>	<p>El coordinador deberá revisar la documentación solicitada.</p> <p>El coordinador debe verificar los datos del solicitante.</p> <p>El solicitante deberá entregar la documentación en tiempo y forma, así como los reportes de actividades de acuerdo al tiempo de ejecución del servicio social.</p>
<p>Definiciones:</p>	<p>- Carta de presentación: documento en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección del servicio</p>

	<p>social, carrera o estudios, además de su interés y motivos en ocupar una vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación: documento de confirmación de que la unidad administrativa asigna el área para ejecutar las actividades. - Reporte: documento de seguimiento en el que el alumno escribe las actividades que desarrolla en un lapso determinado. - Reporte final: documento que estipula la culminación de las actividades desarrolladas durante su estadía. - Carta de termino o liberación: Documento oficial que emite la coordinación de educación que valida el servicio social del ejecutor.
Insumos:	<p>Carta de presentación Carta de aceptación Reportes semanales, mensuales Reporte final Carta de termino o liberación.</p>
Resultados:	<p>Carta de termino o carta de liberación.</p>
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsabilidad del alumno entregar en tiempo y forma la documentación solicitada. - Los documentos y tramites deben ser entregados en la coordinación de educación en un horario de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes. - Es responsabilidad del alumno entregar los reportes semanales, quincenales o mensuales para su seguimiento y valoración.

	<p>El alumno debe presentarse y cubrir las horas correspondientes los días indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinación de educación debe emitir la constancia de termino o carta de liberación en tiempo y forma, sellada y firmada.
Medición:	Encuesta de satisfacción del alumno(a) emitida por la coordinación de educación.
Formatos instructivos:	<p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de visita en libro florete. - Formato de datos oficiales de la coordinación de educación.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE SERVICIO SOCIAL		
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.		
N. P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Coordinación Educación	Se proporcionar los requisitos y procedimientos en forma física, al solicitante.
2.-	Alumno	Entrega de la Carta de Presentación por parte del solicitante.
3.-	Coordinación de Educación	Entrega de Carta de Aceptación
4.-	Coordinación de Educación	Asignación de área para llevar a cabo el Servicio Social.
5.-	Alumno/Coordinación de Educación	Presentación de reportes de manera semanal, quincenal o mensual, y firma de los mismos.
6.-	Alumno	Informe final de actividades del Servicio Social
7.-	Coordinación de educación.	Carta de Término o Liberación



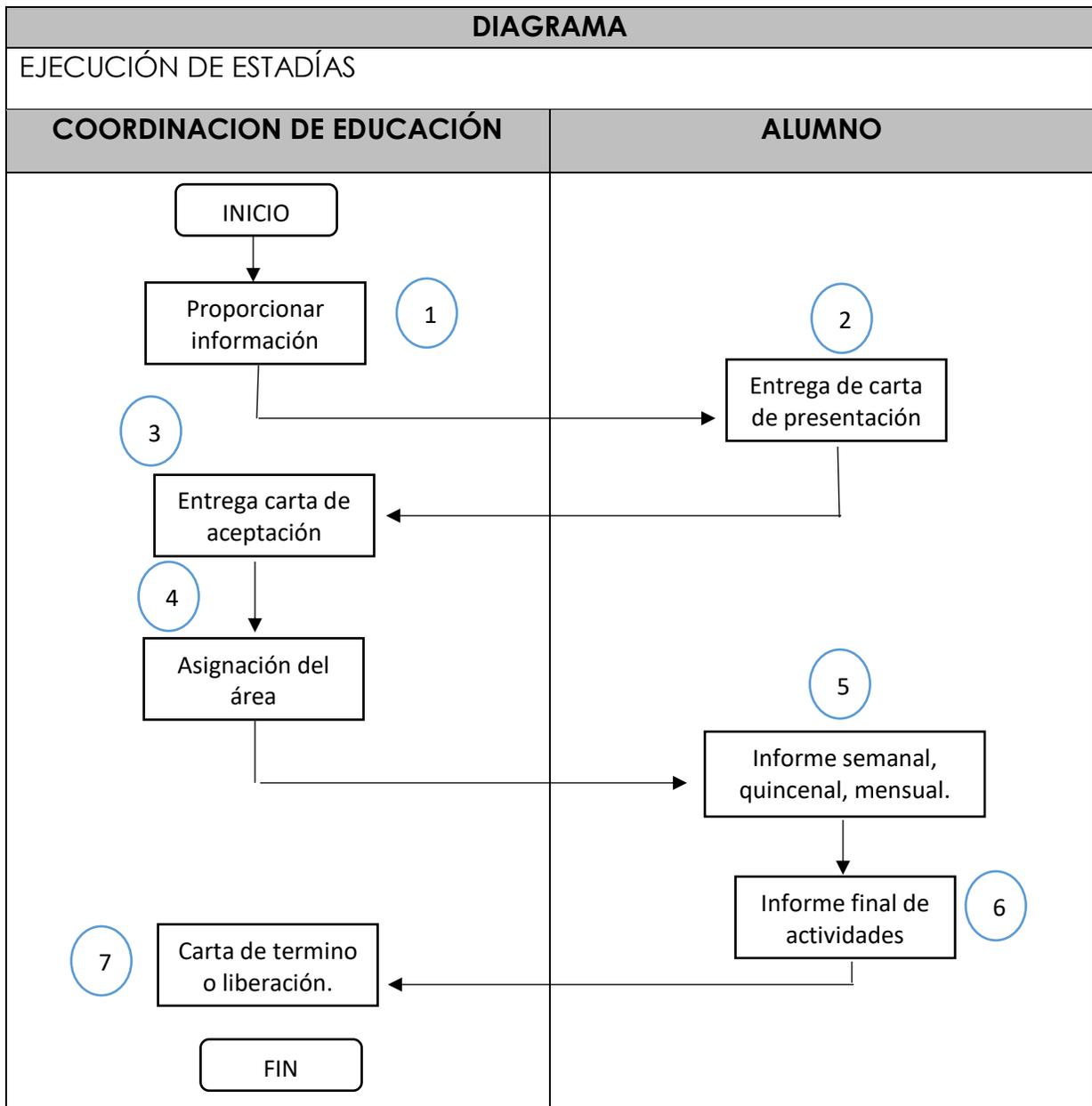
Nombre del proceso:	4. EJECUCIÓN DE ESTADÍAS
Objetivo:	Contribuir en la formación integral del estudiante a través de Estadías, canalizando a un área de acuerdo a su perfil, para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos durante su formación académica.
Alcance:	Este procedimiento deberá ser solicitado por los alumnos que deseen realizar dicho trámite dentro del área de educación, presentando a la coordinación de educación una carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En sus artículos 3° y 5°. - Ley General de Educación. En sus artículos 4° en su fracción III, artículo 14°, artículo 101° párrafo 2 y artículo 116°. - LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL. Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá: I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal; II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas. -BANDO MUNICIPAL

	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>XI. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácticas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación.</p> <p>CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES</p> <p>ARTICULO 34: Son fines del ayuntamiento, los siguientes:</p> <p>XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.</p>
<p>Responsabilidades:</p>	<p>El coordinador deberá revisar la documentación solicitada.</p> <p>El coordinador debe verificar los datos del solicitante.</p> <p>El solicitante deberá entregar la documentación en tiempo y forma, así como los reportes de actividades de acuerdo al tiempo de ejecución de las estadías.</p>
<p>Definiciones:</p>	<p>- Carta de presentación: documento en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección del servicio social, carrera o estudios, además de su interés y motivos en ocupar una vacante.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación: documento de confirmación de que la unidad administrativa asigna el área para ejecutar las actividades. - Reporte: documento de seguimiento en el que el alumno escribe las actividades que desarrolla en un lapso determinado. - Reporte final: documento que estipula la culminación de las actividades desarrolladas durante su estadía. - Carta de termino o liberación: Documento oficial que emite la coordinación de educación que valida las estadías del alumno.
Insumos:	<p>Carta de presentación Carta de aceptación Reportes semanales, mensuales Reporte final Carta de termino o liberación.</p>
Resultados:	<p>Carta de termino o carta de liberación.</p>
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsabilidad del alumno entregar en tiempo y forma la documentación solicitada. - Los documentos y tramites deben ser entregados en la coordinación de educación en un horario de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes. - Es responsabilidad del alumno entregar los reportes semanales, quincenales o mensuales para su seguimiento y valoración. <p>El alumno debe presentarse y cubrir las horas correspondientes los días indicados.</p>

	- La coordinación de educación debe emitir la constancia de termino o carta de liberación en tiempo y forma, sellada y firmada.
--	---

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ESTADÍAS		
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN		
N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Coordinación educación	Se proporcionar los requisitos y procedimientos en forma física, al solicitante.
2.-	Alumno	Entrega de la Carta de Presentación por parte del solicitante.
3.-	Coordinación de Educación	Entrega de Carta de Aceptación
4.-	Coordinación de Educación	Asignación de área para llevar a cabo las estadías.
5.-	Alumno/Coordinación de Educación	Presentación de reportes de manera semanal, quincenal o mensual, y firma de los mismos
6.-	Alumno	Informe final de actividades de las estadías.
7.-	Coordinación de educación	Carta de Término o Liberación



Medición:	Encuesta de satisfacción del alumno(a) emitida por la coordinación de educación.
Formatos e instructivos:	- Registro de visita en libro florete. - Formato de datos oficiales de la coordinación de educación.

Nombre del proceso:	5. EJECUCIÓN DE PRACTICAS DE COMPETENCIA
Objetivo:	Contribuir en la formación integral del estudiante a través de Practicas de Competencias, canalizando a un área de acuerdo a su perfil, para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos durante su formación académica.
Alcance:	Este procedimiento deberá ser solicitado por los alumnos que deseen realizar dicho trámite dentro del área de educación, presentando a la coordinación de educación una carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En sus artículos 3° y 5°. - Ley General de Educación. En sus artículos 4° en su fracción III, artículo 14°, artículo 101° párrafo 2 y artículo 116°. - LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL. Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá: I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal; II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas. -BANDO MUNICIPAL

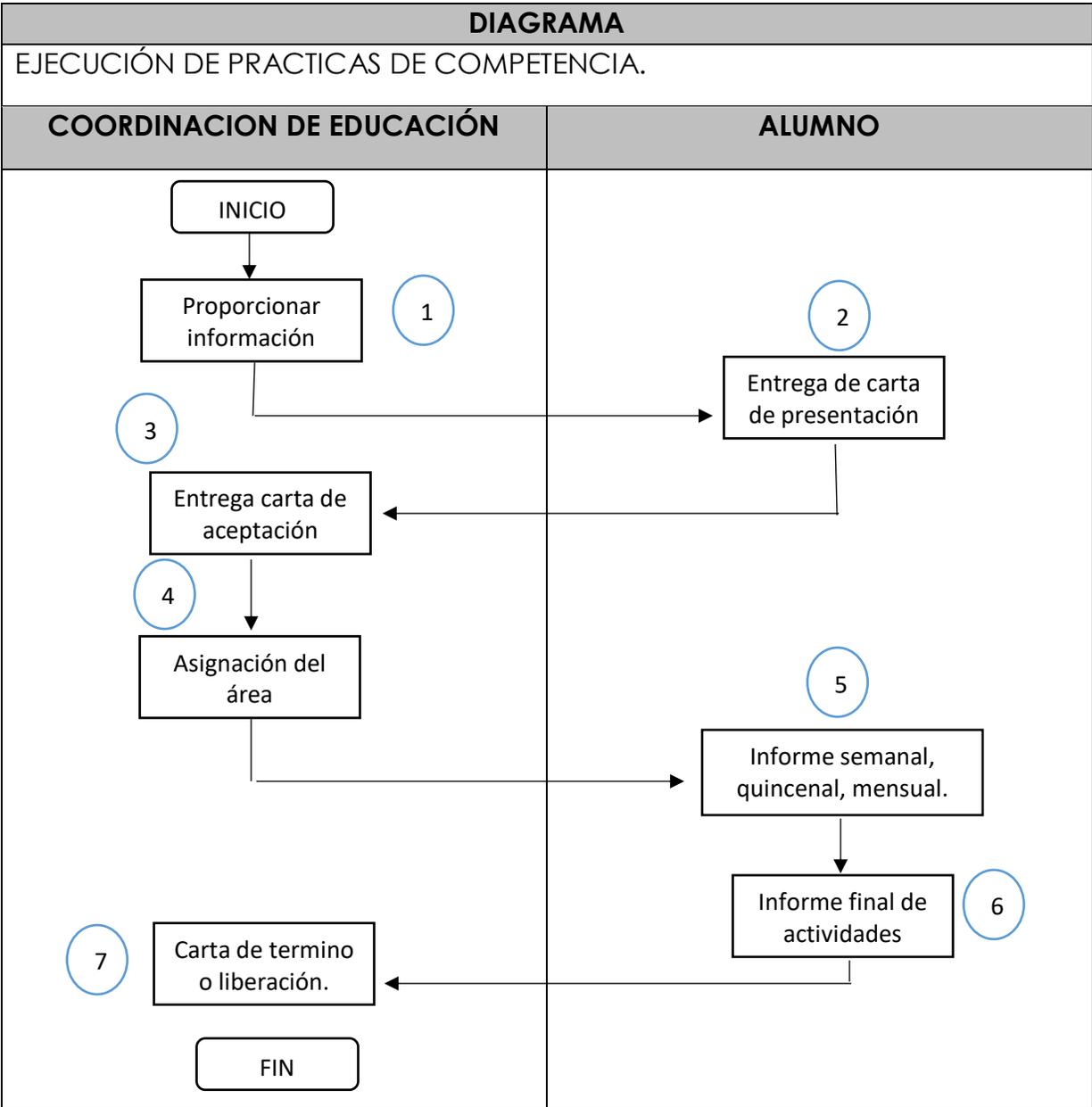
	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>XI. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácticas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación.</p> <p>CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES</p> <p>ARTICULO 34: Son fines del ayuntamiento, los siguientes:</p> <p>XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.</p>
<p>Responsabilidades:</p>	<p>El coordinador deberá revisar la documentación solicitada.</p> <p>El coordinador debe verificar los datos del solicitante.</p> <p>El solicitante deberá entregar la documentación en tiempo y forma, así como los reportes de actividades de acuerdo al tiempo de ejecución de las prácticas de competencia.</p>
<p>Definiciones:</p>	<p>- Carta de presentación: documento en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección del servicio</p>

	<p>social, carrera o estudios, además de su interés y motivos en ocupar una vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación: documento de confirmación de que la unidad administrativa asigna el área para ejecutar las actividades. - Reporte: documento de seguimiento en el que el alumno escribe las actividades que desarrolla en un lapso determinado. - Reporte final: documento que estipula la culminación de las actividades desarrolladas durante su estadía. - Carta de termino o liberación: Documento oficial que emite la coordinación de educación que valida las prácticas de competencia del alumno.
Insumos:	<p>Carta de presentación Carta de aceptación Reportes semanales, mensuales Reporte final Carta de termino o liberación.</p>
Resultados:	<p>Carta de termino o de liberación.</p>
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsabilidad del alumno entregar en tiempo y forma la documentación solicitada. - Los documentos y tramites deben ser entregados en la coordinación de educación en un horario de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes. - Es responsabilidad del alumno entregar los reportes semanales, quincenales o mensuales para su seguimiento y valoración.

	<p>El alumno debe presentarse y cubrir las horas correspondientes los días indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinación de educación debe emitir la constancia de termino o carta de liberación en tiempo y forma, sellada y firmada.
Medición:	Encuesta de satisfacción del alumno(a) emitida por la coordinación de educación.
Formatos instructivos:	<p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de visita en libro florete. - Formato de datos oficiales de la coordinación de educación.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PRACTICAS DE COMPETENCIA		
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN		

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Coordinación educación	Se proporcionar los requisitos y procedimientos en forma física, al solicitante.
2.-	Alumno	Entrega de la Carta de Presentación por parte del solicitante.
3.-	Coordinación de Educación	Entrega de Carta de Aceptación
4.-	Coordinación de Educación	Asignación de área para llevar a cabo las prácticas de competencia.
5.-	Alumno/Coordinación de Educación	Presentación de reportes de manera semanal, quincenal o mensual, y firma de los mismos
6.-	Alumno	Informe final de actividades de las prácticas de competencia.
7.-	Coordinación de educación	Carta de Término o Liberación



Nombre del proceso:	6. AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS DE EJECUCIÓN
Objetivo:	Contribuir en la formación integral del estudiante a través de Practicas de Ejecución, canalizando a un área de acuerdo a su perfil, para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos durante su formación académica.
Alcance:	Este procedimiento deberá ser solicitado por los alumnos que deseen realizar dicho trámite dentro del área de educación, presentando a la coordinación de educación una carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En sus artículos 3° y 5°. - Ley General de Educación. En sus artículos 4° en su fracción III, artículo 14°, artículo 101° párrafo 2 y artículo 116°. - LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL. Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá: I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal; II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas. -BANDO MUNICIPAL

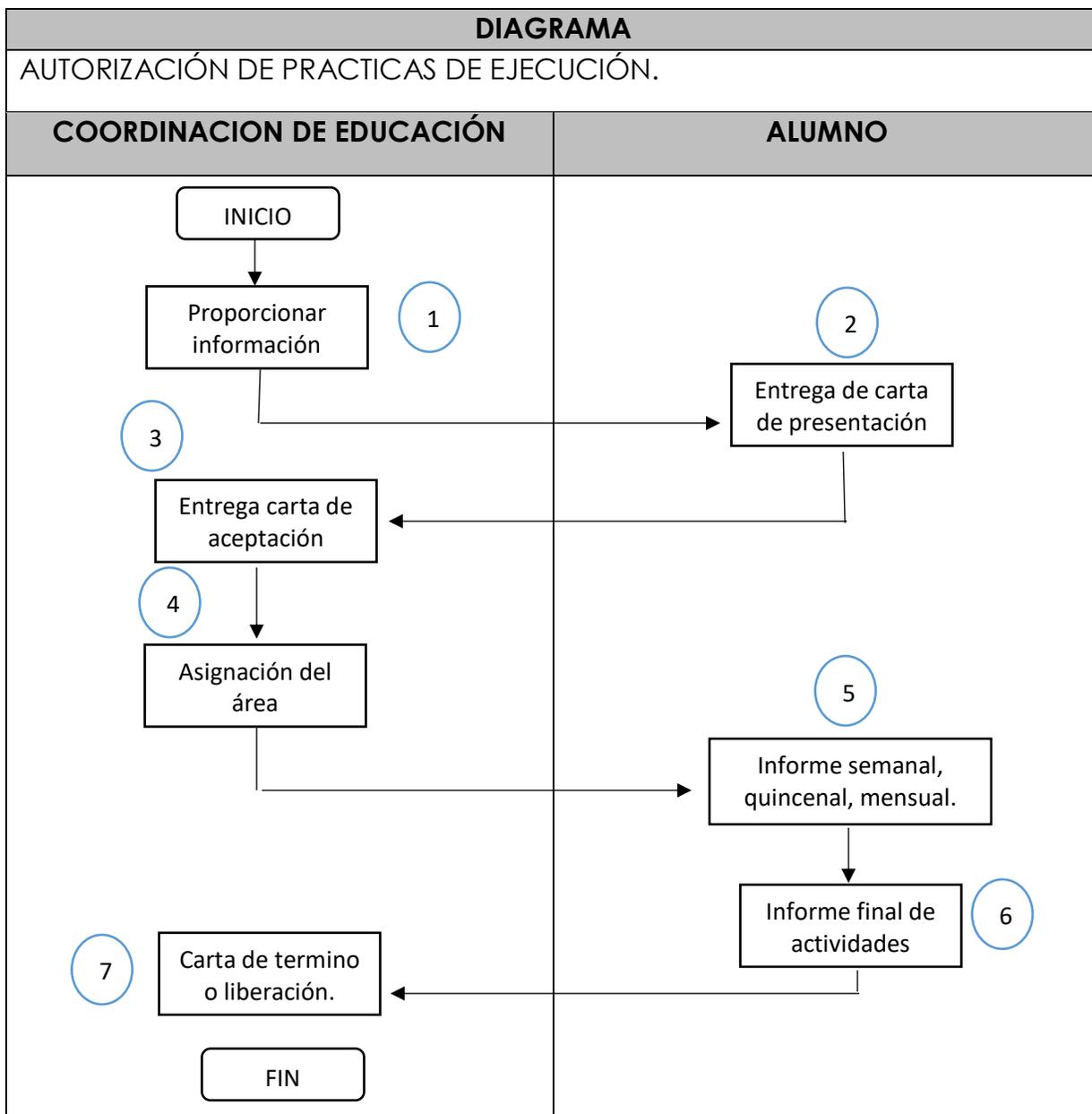
	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>XI. Ofrecer e impulsar el Servicio Social y Prácticas profesionales, canalizando a estudiantes de Educación.</p> <p>CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES</p> <p>ARTICULO 34: Son fines del ayuntamiento, los siguientes:</p> <p>XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.</p>
<p>Responsabilidades:</p>	<p>El coordinador deberá revisar la documentación solicitada.</p> <p>El coordinador debe verificar los datos del solicitante.</p> <p>El solicitante deberá entregar la documentación en tiempo y forma, así como los reportes de actividades de acuerdo al tiempo de ejecución de las prácticas de ejecución.</p>
<p>Definiciones:</p>	<p>- Carta de presentación: documento en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección del servicio</p>

	<p>social, carrera o estudios, además de su interés y motivos en ocupar una vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de aceptación: documento de confirmación de que la unidad administrativa asigna el área para ejecutar las actividades. - Reporte: documento de seguimiento en el que el alumno escribe las actividades que desarrolla en un lapso determinado. - Reporte final: documento que estipula la culminación de las actividades desarrolladas durante su estadía. - Carta de termino o liberación: Documento oficial que emite la coordinación de educación que valida las prácticas de ejecución del alumno.
Insumos:	<p>Carta de presentación Carta de aceptación Reportes semanales, mensuales Reporte final Carta de termino o liberación.</p>
Resultados:	<p>Carta de termino o carta de liberación.</p>
Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsabilidad del alumno entregar en tiempo y forma la documentación solicitada. - Los documentos y tramites deben ser entregados en la coordinación de educación en un horario de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes. - Es responsabilidad del alumno entregar los reportes semanales, quincenales o mensuales para su seguimiento y valoración.

	<p>El alumno debe presentarse y cubrir las horas correspondientes los días indicados.</p> <p>- La coordinación de educación debe emitir la constancia de termino o carta de liberación en tiempo y forma, sellada y firmada.</p>
--	--

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PRACTICAS DE EJECUCIÓN
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Coordinación educación	Se proporcionar los requisitos y procedimientos en forma física, al solicitante.
2.-	Alumno	Entrega de la Carta de Presentación por parte del solicitante.
3.-	Coordinación de Educación	Entrega de Carta de Aceptación
4.-	Coordinación de Educación	Asignación de área para llevar a cabo las prácticas de ejecución.
5.-	Alumno/Coordinación de Educación	Presentación de reportes de manera semanal, quincenal o mensual, y firma de los mismos.
6.-	Alumno	Informe final de actividades de las prácticas de ejecución.
7.-	Coordinación de educación	Carta de Término o Liberación



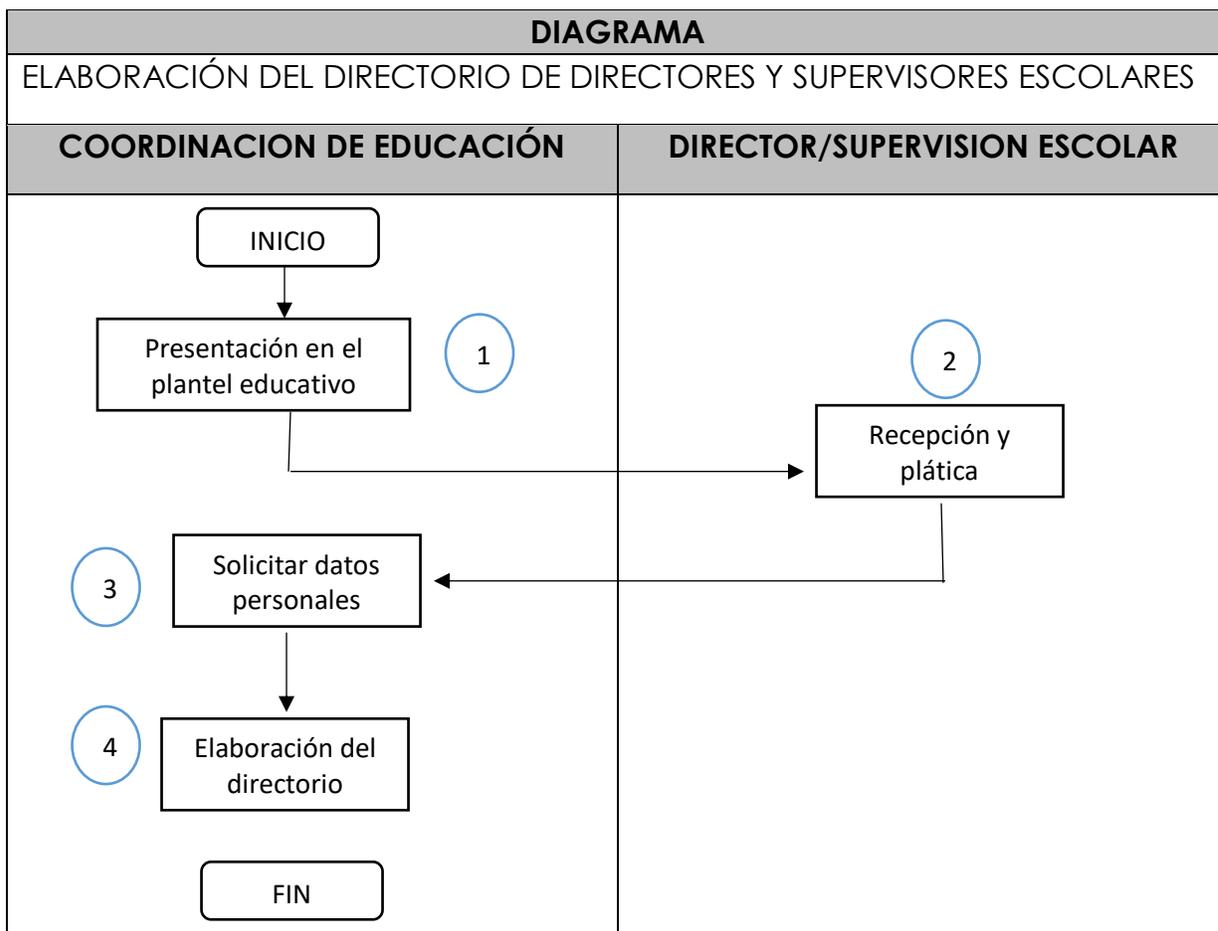
Medición:	Encuesta de satisfacción del alumno(a) emitida por la coordinación de educación.
Formatos e instructivos:	- Registro de visita en libro florete. - Formato de datos oficiales de la coordinación de educación.

Nombre del proceso:	7. ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE DIRECTORES Y SUPERVISORES ESCOLARES DEL MUNICIPIO.
Objetivo:	Elaborar un directorio para tener una mejor organización de comunicación con los directores y Supervisores de la zona, así mismo liderar y consolidar el trabajo en equipo.
Alcance:	El directorio se realizará con la finalidad y la determinación clara y precisa de la comunicación, por parte de la coordinación de educación.
Referencias:	<p>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV Régimen Administrativo CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas</p> <p>Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.</p>

Responsabilidades:	Es responsabilidad del director escolar analizar y autorizar la información solicitada con la finalidad de tener un control interno de dicha información. La dirección de educación deberá mantener y resguardar la información para fines académicos o laborales.
Definiciones:	Directorio: concentrado de números telefónicos particulares o locales.
Insumos:	Oficio de solicitud de información Números telefónicos. Nombre completo de la persona.
Resultados:	Directorio de directores y supervisores escolares.
Políticas:	La información recopilada deberá ser utilizada de manera confidencial y de manera interna por la dirección de educación.
Medición:	Número total de directores escolares y supervisores escolares.
Formatos e instructivos:	Formato de registro para el directorio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE DIRECTORES Y SUPERVISORES ESCOLARES	
ÁREA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.	

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Coordinación de educación	Presentación en el plantel o supervisión Escolar.
2.-	Director/Supervisor Escolar	Recibimiento y platica
3.-	Coordinación de educación	Solicitar datos personales
4.-	Coordinación de educación	Elaboración de directorio



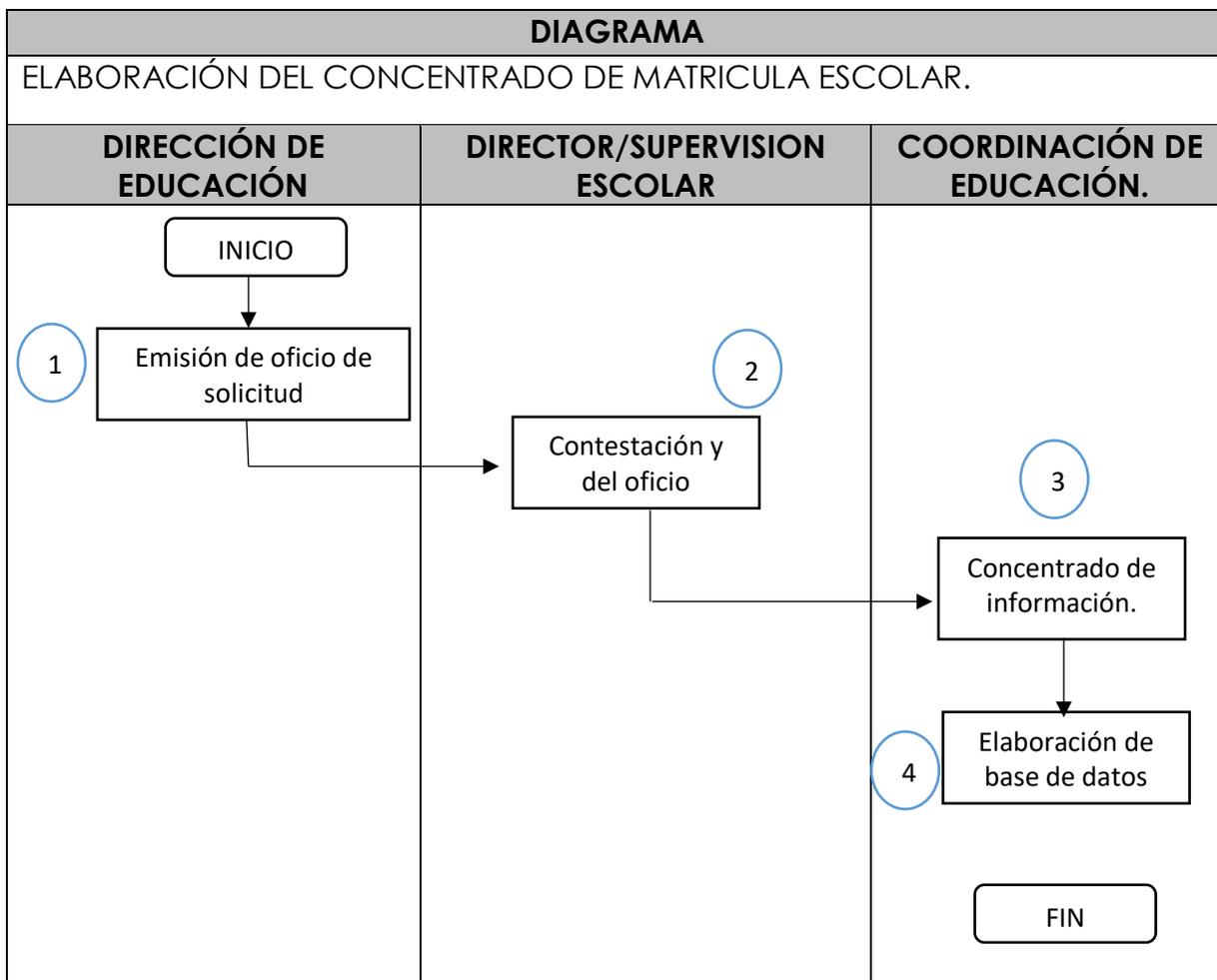
Nombre del proceso:	8. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO DE MATRICULA ESCOLAR.
Objetivo:	Conocer el número que existe de estudiantes en el municipio, y así tener un dato estadístico que nos permita conocer el nivel de alfabetización dentro del mismo.
Alcance:	Las supervisiones escolares y con ellas las Instituciones Educativas de los niveles Básico, media y superior.
Referencias:	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>I. Impulsar, en colaboración con las autoridades Educativas Federales y Estatales, acciones necesarias para elevar la calidad educativa garantizando el derecho a la educación de los habitantes del Municipio.</p> <p>LEY GENERAL DE EDUCACIÓN</p> <p>Título Primero Del derecho a la educación</p> <p>Capítulo I Disposiciones generales.</p> <p>Artículo 4. La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el Título Séptimo del Federalismo Educativo.</p>

	<p>II. Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.</p> <p>III. Autoridad educativa municipal, al Ayuntamiento de cada Municipio; IV. Autoridades escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.</p>
Responsabilidades:	<p>Es responsabilidad del supervisor escolar y director escolar analizar y autorizar la información solicitada con la finalidad de tener un control interno de dicha información de cada plantel del municipio.</p> <p>La dirección de educación deberá mantener y resguardar la información para fines académicos o laborales, para tener la estadística total de las escuelas del municipio en todos los niveles educativos.</p>
Definiciones:	<p>Matricula: inscripción de un registro o lista oficial.</p> <p>Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial</p> <p>Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos</p>
Insumos:	Datos estadísticos de cada plantel escolar.

	Cantidad total de personal docente y directivos Cantidad total de alumnos inscritos
Resultados:	Archivo con el concentrado estadístico de las instituciones educativas del municipio.
Políticas:	La información recopilada deberá ser utilizada de manera confidencial y de forma interna por la dirección de educación para fines estadísticos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO DE MATRICULA ESCOLAR.	
ÁREA: Coordinación de educación.	

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de Educación	Petición de matrícula a través de oficio
2.-	Director/Supervisor Escolar	Contestación de oficio
3.-	Coordinación de educación	Concentrado en base de datos
4.-	Coordinación de educación	Elaboración de carpeta de procedimientos de la Coordinación de Educación



Medición:	Cantidad total de la población/ numero total de estudiantes en el municipio (100) = porcentaje de población estudiantil.
Formatos e instructivos:	Concentrado de matricula escolar en el municipio.

Nombre del proceso:	9. Vinculación de la dirección y coordinación de educación hacia las instituciones educativas del municipio.
Objetivo:	Mantener estrecha la coordinación y comunicación con las instituciones educativas dentro del municipio
Alcance:	Instituciones educativas del municipio mediante la interacción con la dirección de educación y ayuntamiento.
Referencias:	<p>TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p> <p>CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN.</p> <p>ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>V. Promover, fomentar y coordinar actividades incluyentes, para contribuir al mejoramiento de la civilidad, respeto, valores y establecer las condiciones de igualdad de género y respeto de los Derechos Humanos, para fortalecer la convivencia escolar armónica y formativa entre los habitantes del municipio.</p> <p>Título Segundo De la nueva escuela mexicana</p> <p>Capítulo I De la función de la nueva escuela mexicana</p> <p>Artículo 14. Para el cumplimiento de los fines y criterios de la educación conforme a lo dispuesto en este Capítulo, la Secretaría promoverá un Acuerdo</p>

	<p>Educativo Nacional que considerará las siguientes acciones:</p> <p>I. Concebir a la escuela como un centro de aprendizaje comunitario en el que se construyen y convergen saberes, se intercambian valores, normas, culturas y formas de convivencia en la comunidad y en la Nación; II. Reconocer a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos como sujetos de la educación, prioridad del Sistema Educativo Nacional y destinatarios finales de las acciones del Estado en la materia; III. Revalorizar a las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, profesionales de la formación y del aprendizaje con una amplia visión pedagógica.</p> <p>CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y SUS FINES</p> <p>ARTICULO 34: Son fines del ayuntamiento, los siguientes:</p> <p>XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.</p>
<p>Responsabilidades:</p>	<p>El enlace educativo deberá cubrir la totalidad de las instituciones educativas asignadas para su atención y seguimiento con la dirección de educación.</p> <p>El enlace educativo deberá tener un control total de las instituciones educativas y hacer llegar la información de manera oportuna y clara.</p> <p>Ser el vínculo primordial para abarcar los planteles de diferentes niveles educativos.</p>

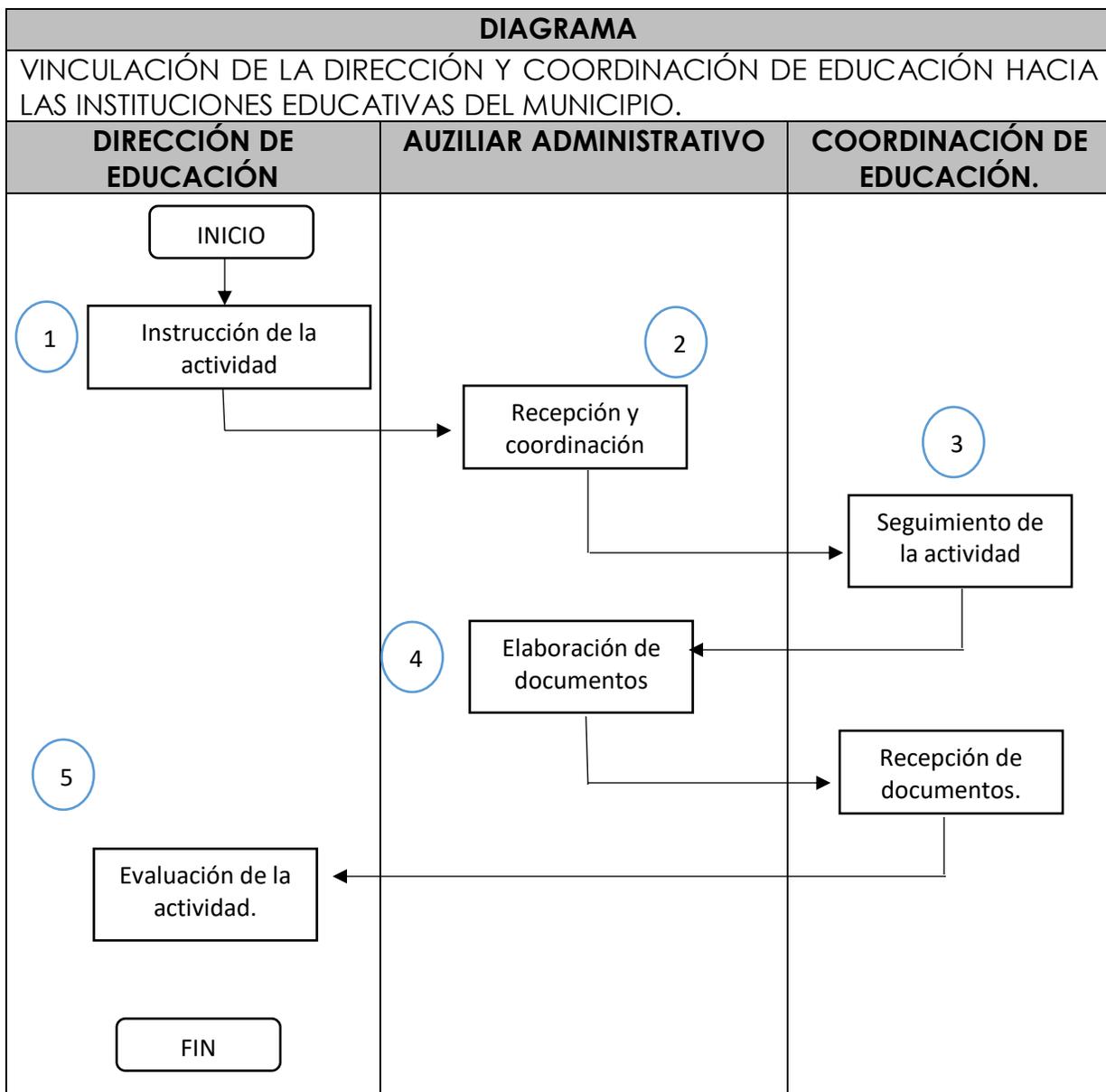
Definiciones:	<p>Vinculo: Unión o relación no material, especialmente la que se establece entre dos personas</p> <p>Institución educativa: Institución destinada a la enseñanza, en especial la primaria, que proporciona conocimientos que se consideran básicos en la alfabetización.</p>
Insumos:	Los 18 planteles educativos del municipio.
Resultados:	<p>Documentos oficiales.</p> <p>Solicitudes.</p> <p>Evidencia fotográfica.</p>
Políticas:	El enlace educativo deberá cubrir las escuelas de acuerdo al horario de actividad que maneja cada nivel educativo (preescolar, primaria, secundaria, CBT, preparatoria)

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación de la dirección y coordinación de educación hacia las instituciones educativas del municipio.

ÁREA: Auxiliar educativo.

N. P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de Educación	Instrucción de actividad en la institución
2.-	Enlace Educativo	Apoyar a la coordinación en la supervisión de dicha actividad
3.-	Coordinación de educación	Seguimiento y coordinación de actividades en instituciones educativas
4.-	Enlace educativo	Elaboración y entrega de evidencias o documentos oficiales.
5.-	Coordinación de educación	Recepción del documentos, solicitudes y evidencias.
6.-	Dirección de educación	Evaluación de la actividad, seguimiento de cada institución educativa



Medición:	No de actividades ejecutadas / No. actividades totales (100) = Porcentaje de productividad en cada escuela
Formatos instructivos:	e Lista de cotejo. Hoja de registro de visita.

Nombre del proceso:	10. Expedición de libros de la biblioteca municipal.
Objetivo:	Permitir que la ciudadanía lectora pueda tener en sus manos el recurso de lectura en su domicilio y así fomentar la lectura en el municipio.
Alcance:	Aplica a la población en general que desean tener un libro de la biblioteca municipal como préstamo a domicilio.
Referencias:	TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL CAPÍTULO IV DE LA EDUCACIÓN. ARTÍCULO 136.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación, promoverá y gestionará recursos para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones: III. Impulsar el desarrollo integral de las bibliotecas públicas, a fin de optimizar el servicio que se presta en las mismas. XV. Reconocer a quienes destaquen por sus actividades en el ámbito cultural, académico, institucional, deportivo o bien, por sus servicios prestados al Municipio.
Responsabilidades:	El responsable de la biblioteca deberá tener un registro, control y seguimiento de los libros prestados. El usuario deberá cuidar el libro, así como entregarlo en el día y horario indicado.
Definiciones:	Biblioteca: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su

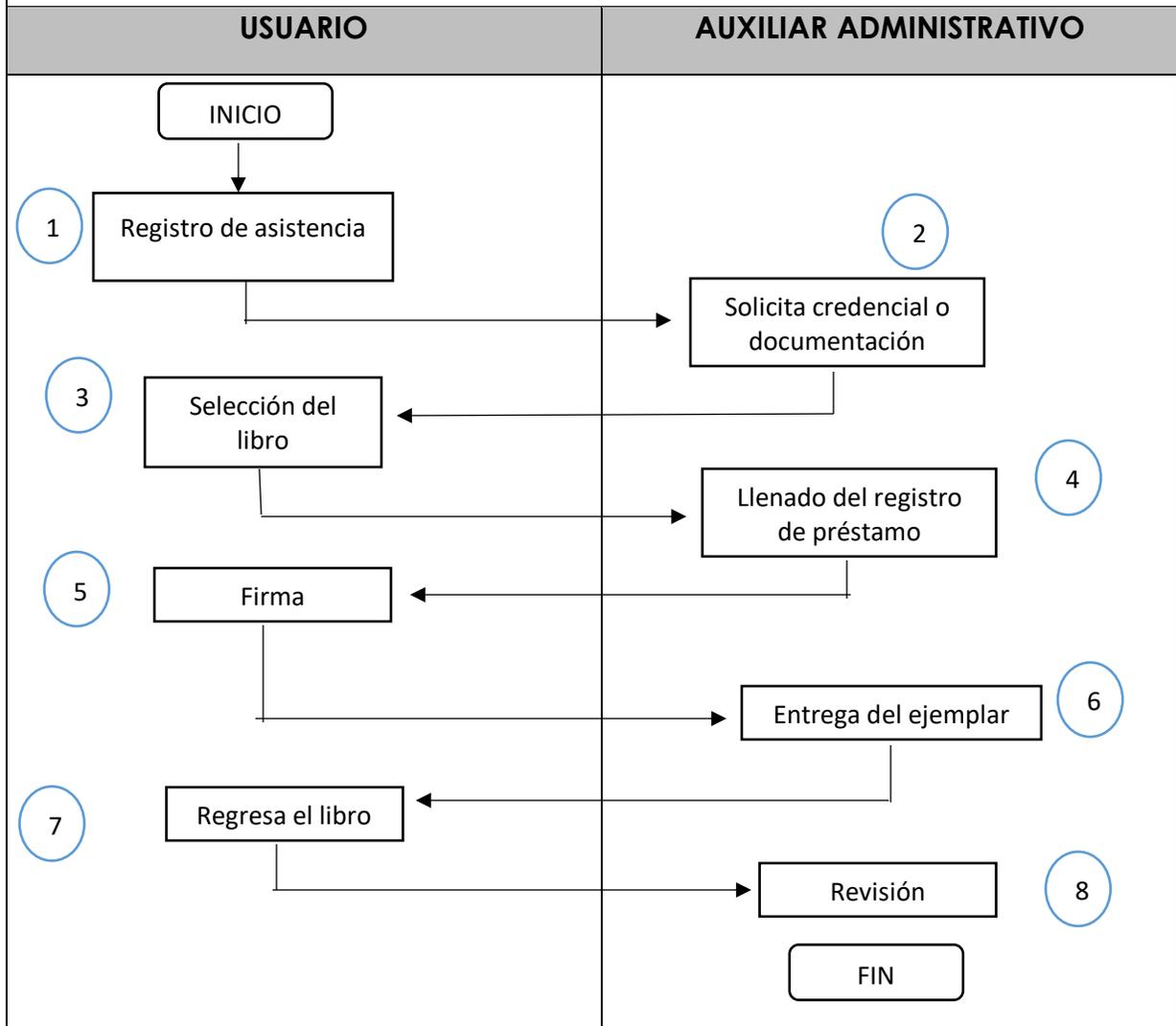
	consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
Insumos:	Hoja de registro de datos Ficha de entrega Libro prestado
Resultados:	Credencial de bibliotecario.
Políticas:	El horario de atención de la biblioteca digital es de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes. El libro deberá ser entregado en un lapso no mayor a 5 días hábiles. El usuario deberá cuidar y mantener integro el libro proporcionado. La bibliotecaria deberá llevar un control y orden de los libros que se encuentran en la biblioteca.
Medición:	Registro de asistencia por semana.
Formatos instructivos:	e Lista de cotejo.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de libros de la biblioteca municipal.	
ÁREA: RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA (Auxiliar Administrativo)	

N. P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	USUARIO	Registra asistencia en la biblioteca digital.
2.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Solicitar su credencial de la Biblioteca del usuario.
3.-	USUARIO	Selección del libro.
4.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llenar el registro de préstamo.
5.-	USUARIO	Firmar registro de préstamo
6.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega del ejemplar
7.-	USUARIO	Regresa el libro a la biblioteca
8.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisa el estado del libro y lo coloca en los estantes.

DIAGRAMA

EXPEDICIÓN DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.



Nombre del proceso:	11. Registro y seguimiento de la oferta educativa de la Universidad Digital del Estado de México, UDEMEX
Objetivo:	Ofrecer a la ciudadanía diferentes alternativas para realizar estudios de nivel medio superior, superior y maestría.
Alcance:	Población interesada de San Antonio la Isla
Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En sus artículos 3º y 5º. - Ley General de Educación. En sus artículos 4º en su fracción III, artículo 14º, artículo 101º párrafo 2 y artículo 116º. - LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL. Artículo 28.- La Autoridad Educativa Municipal podrá: I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal; II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas.
Responsabilidades:	El responsable de la biblioteca digital será quien dé seguimiento a las personas interesadas en cursar cualquier oferta educativa de la Universidad Digital.
Definiciones:	Biblioteca: Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para

	su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
Insumos:	<p>Hoja de registro de datos</p> <p>Documentos de identificación oficial</p> <p>Comprobante de pago</p>
Resultados:	Registro en cualquier oferta educativa (bachillerato, licenciatura, maestría)
Políticas:	<p>El horario de atención de la biblioteca digital es de 9:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes.</p> <p>La persona interesada deberá proporcionar de manera digital los documentos de identificación oficial.</p> <p>Es responsabilidad del usuario presentarse dentro del periodo establecido para realizar el trámite de acuerdo a lo que se solicite.</p> <p>El ayuntamiento es intermediario entre Universidad Digital y el usuario.</p>

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

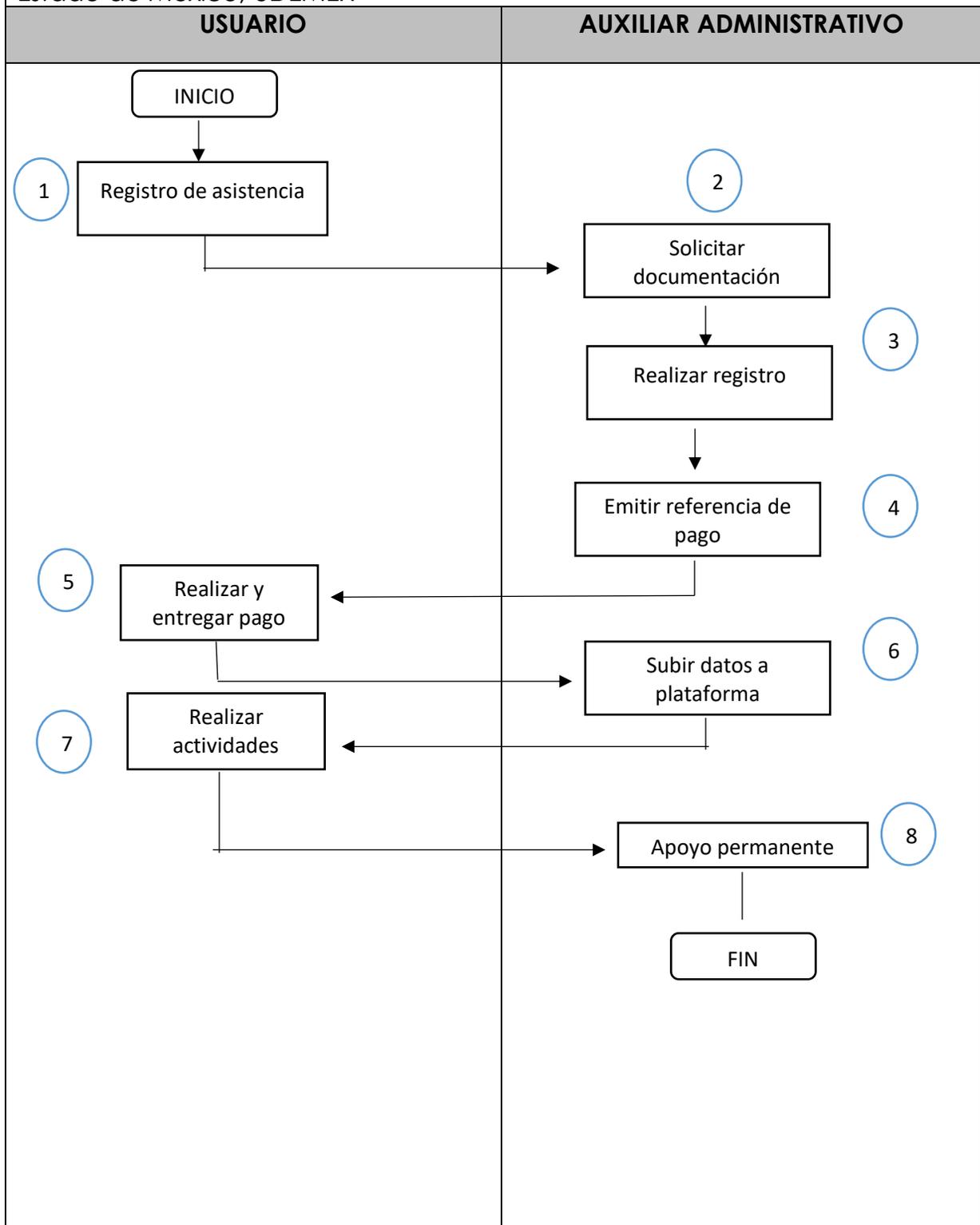
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y seguimiento de la oferta educativa de la Universidad Digital del Estado de México, UDEMEX

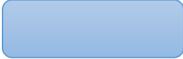
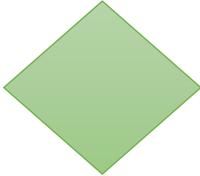
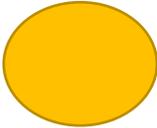
ÁREA: Auxiliar administrativo.

N. P	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	USUARIO	Registra asistencia en la biblioteca digital.
2.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Solicitar sus documentos en digital.
3.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar el registro del usuario.
4.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Emitir la referencia de pago.
5.-	USUARIO	Realizar y entregar el formato de pago.
6.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Subir en plataforma el pago correspondiente.
7.-	USUARIO	Realizar cada una de las actividades referente a lo que se solicita.
8.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyar cualquier duda y ser el enlace permanente con el titular de la universidad digital.

DIAGRAMA

Registro y seguimiento de la oferta educativa de la Universidad Digital del Estado de México, UDEMEX



SIMBOLOGÍA	
	Marca el inicio o fin de la actividad
	Actividad
	Toma de decisión
	Línea de flujo
	No. de la actividad

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición 12 de julio de 2022, elaboración del manual de procedimientos administrativos

Segunda edición 28 de noviembre de 2022, registro del procedimiento de la oferta educativa de la Universidad Digital del Estado de México, UDEMEX, del manual de procedimientos administrativos

DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en el poder del titular del órgano interno de control.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia.
- Dirección de Educación.
- Contraloría.
- Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

Vo. Bo
Lic. CP Y AP LIZETH MARLENE
SANDOVAL COLINDRES
Presidenta Municipal
Constitucional

Vo. Bo
LIC. ED. PEDRO ISMAEL LÓPEZ
LÓPEZ
Secretario del Ayuntamiento

Validó
LIC. CP. Y AP. JAMILLETH SABINE
RAMÍREZ TERÁN
Órgano Interno de Control

Autorizó
CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ
RAMÍREZ
Director de Educación

Elaboró
CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ
RAMÍREZ
Director de Educación

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

- Alvarez Torres, M., 1996. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 1ra Edición. México. Panorama editorial.
- Gómez Ceja, G., 1997. Sistemas Administrativos. México: McGraw-Hill.
- Rodríguez Valencia, J., 2002. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 3ra. Edición. México: ECAFSA



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Lizeth Marlene Sandoval Colindres
Presidenta Municipal Constitucional de
San Antonio la Isla

Pedro Ismael López López
Secretario del Ayuntamiento

José Juan Arzate Torres
Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez
1º Regidora

Sergio Torres Camacho
2º Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo
3º Regidor

Oscar Iván Cortez Álvarez
4º Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco
5º Regidor

Cristian Guadalupe Roa López
6º Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama
7º Regidor