



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ADMINISTRACION 2024-2027
H. AYUNTAMIENTO MATLAPA S.L.P.



INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBEJTIVOS Y ALCANCES.....	4
3. TERMINOLOGÍA.....	5
4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	6





1. PRESENTACIÓN



El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de este Departamento de Educación del municipio; así como servir como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales de este departamento, propiciando un buen desarrollo administrativo y cumpliendo lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Es importante señalar que este documento está sujeto a la actualización a medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica y en cualquier otro aspecto que influya la operatividad del mismo.



2. OBEJTIVOS Y ALCANCES

Objetivos

- Contribuir a consolidar una mejor educación para la sociedad.
- Ofrecer calidad y equidad educativa.
- Vincular los niveles educativos en el proceso de enseñanza.
- Apoyar a eventos sociales y culturales.
- Garantizar experiencias de aprendizaje de calidad en todas las asignaturas en el proceso educativo integral.
- Convertir la escuela en un centro de interacción, saludable y servicios integrados para su comunidad.
- Propiciar con todos los programas de educación ocupacional, cumplan con los estándares de excelencia

Alcances

Llegar a consolidar los fines y propósitos al derecho a la educación para toda la población, contribuyendo a un municipio influyente mediante acciones a la educación y cultura y seguir colaborando y atendiendo satisfactoriamente a la ciudadanía mejorando los procesos administrativos y el servicio que ofrece la coordinación de educación, coadyuvando eficazmente con la ciudadanía en materia operativa, fomentando la participación de la comunidad educativa actualizando la estadística de las instituciones educativas pertenecientes al municipio y atendiendo las invitaciones, considerando con todo ello lograr alcanzar metas corto y mediano plazo en cuanto a resultados y propuestas en el ámbito educativo laboral.



3. TERMINOLOGÍA



Dirección educativa: Refiere a la función de liderar y guiar el desarrollo de una institución educativa, incluyendo la formulación de políticas, la gestión de recursos y la supervisión de los procesos educativos.

Administración educativa: Se refiere a la gestión de los recursos administrativos, humanos, académicos y tecnológicos de una institución educativa.

Gestión escolar: Implica el manejo integral de los centros educativos, desde la planificación y organización hasta la evaluación de los resultados.

Plan de estudios: Describe el conjunto de conocimientos, habilidades y valores que se espera que los estudiantes adquieran durante un período específico.

Currículo: Refiere al conjunto de asignaturas, contenidos y actividades que se desarrollan en una institución educativa para lograr los objetivos del plan de estudios.

Evaluación: Implica la medición del progreso de los estudiantes y el desempeño de la institución educativa, utilizando diferentes métodos y técnicas.

Políticas educativas: Son los principios, normas y estrategias que rigen el sistema educativo, incluyendo aspectos como la financiación, la organización y la regulación.

Recursos educativos: Incluyen los materiales, tecnologías y herramientas que se utilizan para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En resumen, la terminología de la dirección de educación es amplia y abarca diferentes aspectos de la gestión y el desarrollo de las instituciones educativas, desde la planificación y organización hasta la evaluación y el seguimiento de los resultados.

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.



4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ENTREGA DE PREMIOS MUNICIPALES A LA EDUCACION

OBJETIVO:

Reconocer la labor docente es parte fundamental de nuestras actividades por lo tanto se realiza la organización de la ceremonia de entrega de premios municipales a la educación en colaboración con la URSEHS en la cual también se entrega estímulos por parte de la administración municipal

- 1.- Se realiza un plan anual de las actividades a realizar.
2. La SEGE emite una convocatoria a los maestros para que participen
- 3.- La SEGE envía una solicitud al presidente para que se lleve a cabo la ceremonia de entrega de premios municipales a la educación
- 4.- Se envía una invitación a los maestros premiados
- 5.- Entrega de estímulos por parte de la administración municipal distribuidos en 4 categorías que no se encuentran integradas en la premiación que emite la secretaria de educación del gobierno del estado (técnico docente del INEA, docente de brigadas, jubilado de la sección y jubilado de la sección 26)
- 5.- Se solicita al departamento de tesorería para proporcionar un estímulo a los maestros que no están contemplados en la convocatoria
- 6.- Se hace la invitación a los maestros premiados para que asistan a la ceremonia
- 7.- se solicita el apoyo de recursos materiales el lugar y espacio donde se llevara a cabo el evento y el refrigerio que se les proporciona al término de la ceremonia.



NIÑO PRESIDENTE POR UN DÍA

OBJETIVO: La elección de niño presidente por un día es un evento útil para encaminar los conocimientos y habilidades con la expresión oral y es fundamental para la participación y aprovechamiento de los niños, esta actividad motiva el gusto por la participación política y democrática desde las primeras etapas de la vida, para conocer los aspectos relevantes para desarrollar una mayor fluidez, coherencia y persuasión con lo cual se da la importancia al compromiso con los ideales de las niñas y niños con interés en la función pública del municipio.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se realiza un plan anual de las actividades a realizar.
2. Se realiza la convocatoria de niño presidente.
- 3.-Se le da a conocer al presidente municipal el objetivo de la actividad de niño presidente.
4. Se gira la convocatoria a las diferentes supervisiones.
5. Los supervisores realizan su concurso interno por zona escolar.
6. Hacen llegar a la Coordinación de Educación Municipal la Inscripción de los alumnos electos.
7. Se agenda y se hace una invitación al cabildo para realizar la premiación.
8. se les entrega reconocimiento por su participación
9. el concursante primer lugar se le haga invitación a conocer diferentes instituciones de la región



REALIZACION DE DESFILE CONMEMORATIVOS Y DE TEMPORADAS

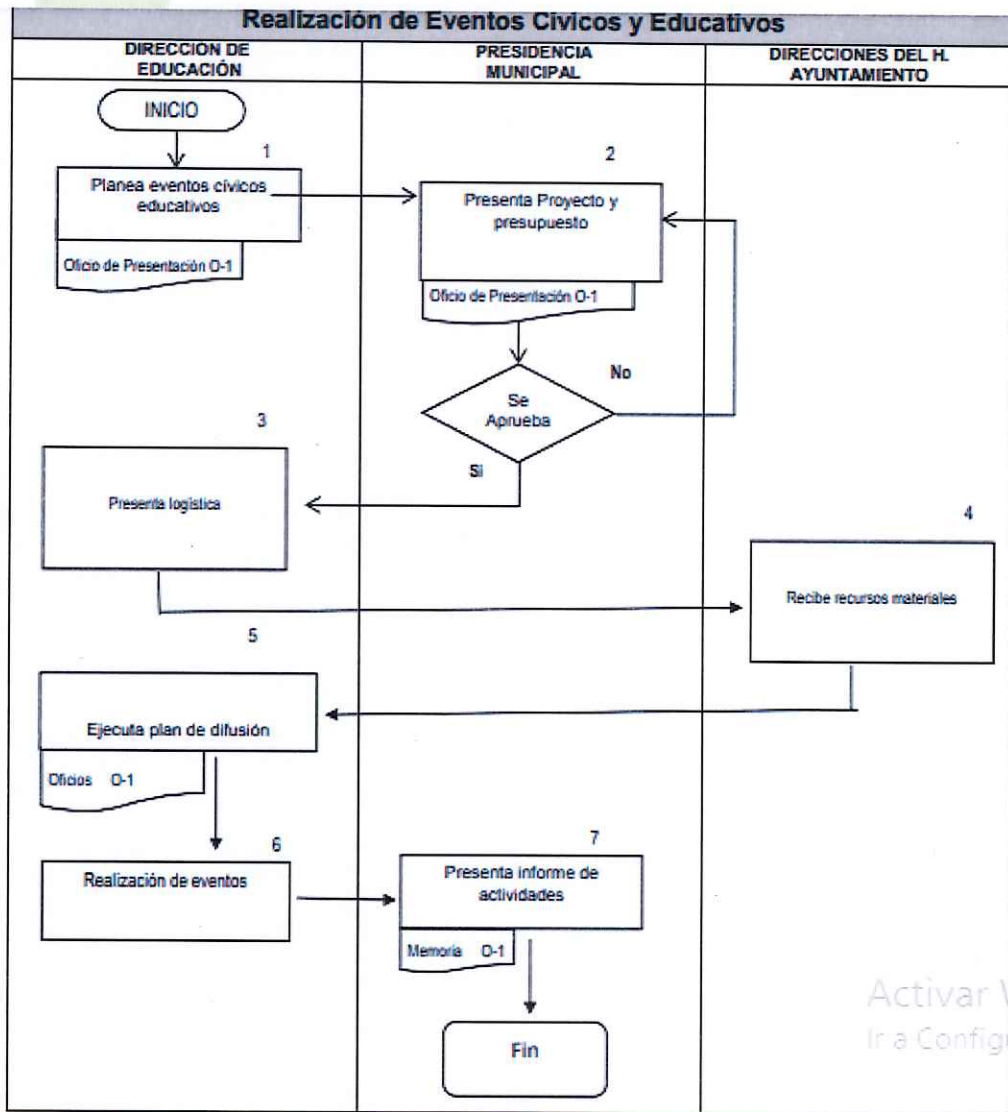


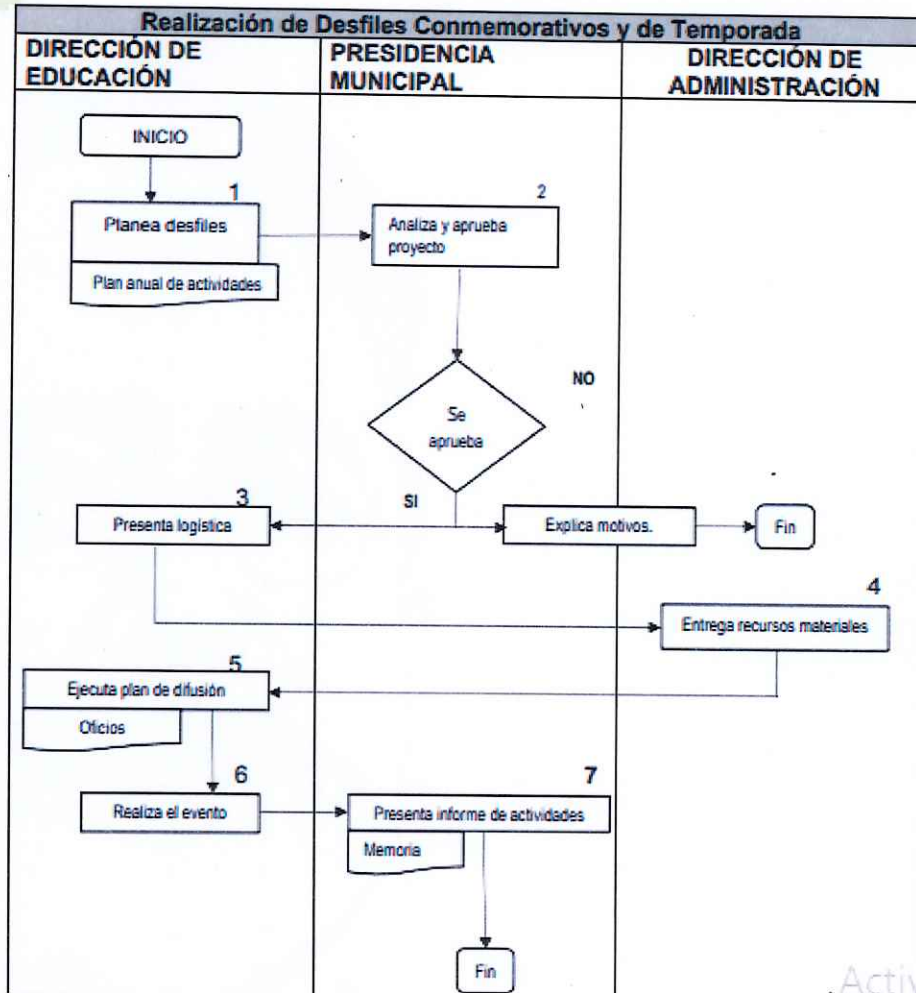
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Planea desfiles.	Dirección de Educación	Plan Anual de Actividades
2	Analiza y aprueba proyecto.	Presidencia Municipal	
NO SE APRUEBA			
3	Explica motivos, fin del procedimiento.	Presidencia Municipal	
SE APRUEBA			
4	Presenta logística.	Dirección de Educación	
5	Entrega recursos materiales.	Dirección de Administración	
6	Ejecuta plan de difusión.	Dirección de Educación	Oficios e invitaciones.
7	Realiza evento.	Dirección de Educación	
8	Presenta informe de actividades.	Presidencia Municipal	Informe

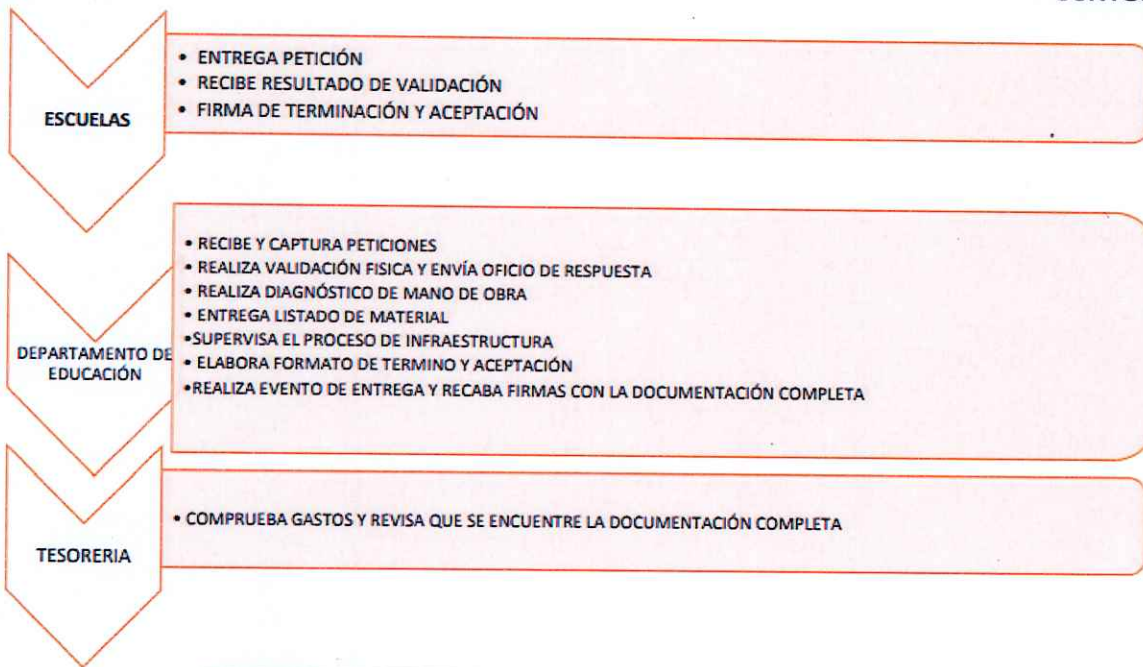




DIAGRAMA DE FLUJO







FLUJO:

- REALIZA LISTADO DE EVENTOS
- REALIZA LISTADO DE ESCUELAS QUE PARTICIPAN
- IDENTIFICA ESCUELA ORGANIZADORA
- COORDINA EVENTO CON ESCUELA
- SOLICITA PODIUM
- SOLICITA EQUIPO DE SONIDO Y
- SOLICITA TRANSPORTE DE SER NECESARIO
- REALIZA ORDEN DEL DÍA
- SOLICITA MAESTRO DE CEREMONIAS
- REALIZA OFICIO INVITACION A ESCUELAS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**L.E.P.I. Dxenih Reyes Bautista
DIRECTOR DE EDUCACION MUNICIPAL**

REVISAN

**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL**

**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA**

P. A.

**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**





RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

L.E.P.I. Dxenih Reyes Bautista
DIRECTOR DE EDUCACION MUNICIPAL



REVISAN



LIC. CRISTÓBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL



LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA






**AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL**



**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**





**LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**



**LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL**

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL




**ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR**



**C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA**



**PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA**



**LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR**



**JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR**