MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

Dirección de Educación

Pp´s

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

OCOYUCAN 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

AUTORIZACIONES

YORDID HERNÁNDEZ JÍMENEZ TITULAR DE DIRECCIÓN	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** PRESIDENTE MUNICIPAL	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** CONTRALOR MUNICIPAL

Aprobado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos está elaborado para dar a conocer la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de esta Dirección, incluye además los pasos a seguir para llegar a elaborar determinada actividad, según respectan en el Plan Municipal de Desarrollo.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los Manuales, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Para atender necesidades de infraestructura escolar

Nombre del Procedimiento:	Para atender necesidades de infraestructura escolar
Objetivo:	Proponer al regidor las necesidades de infraestructuras de Municipio y lograr cumplir con la calidad educativa.
Fundamento Legal:	• Ley Orgánica Municipal. Artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social.
Políticas de Operación:	- Es responsabilidad de la Dirección Educativa proponer al regidor las diferentes obras de infraestructura educativa. - El Director recibe los oficios de petición de obra. - El Director la entrega a su personal administrativo, para que ordene los expedientes. - El Director de Educación, junto con su personal obtienen evidencias de verificación. - El asistente administrativo con el oficio de petición y evidencias de verificación, integra los expedientes. - El Director de Educación, verifica que el expediente de petición este bien integrado para ser entregado al regidor de educación. - El Director de Educación gestiona y en caso de contar con el Vo. Bo, para las diferentes obras aprobadas. Coordinara los trámites necesarios - El Director de Educación informa a los Directores de Escuelas, por medio del auxiliar. - El auxiliar notifica a cada una de las Diferentes Escuelas.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 5 meses

CLAVE: OCO/DIR.EDU/M.P/01/150823
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
NÚM. DE REVISIÓN:

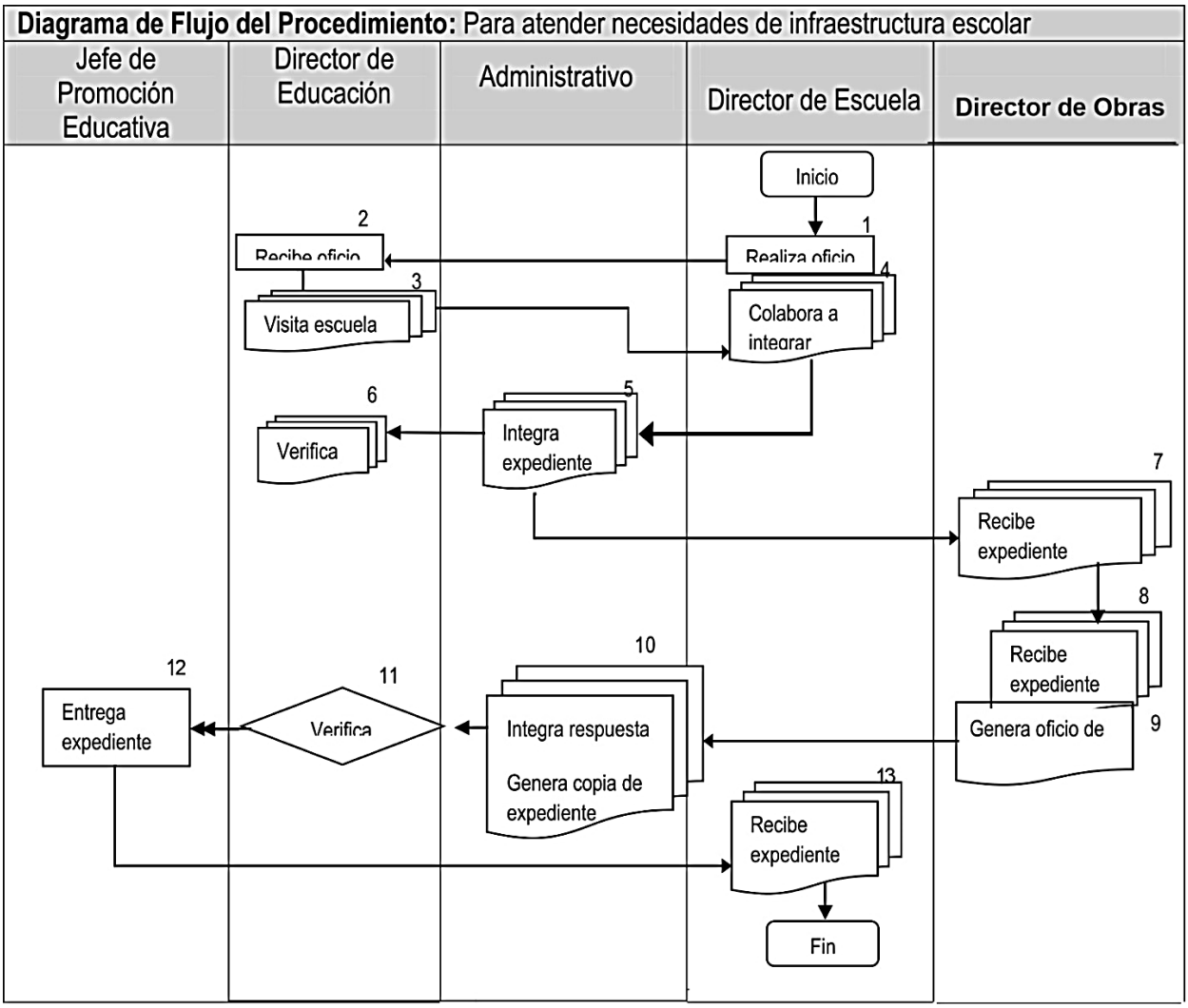
Descripción del Procedimiento: Para atender necesidades de infraestructura escolar				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Escuela	1	Realiza petición	Oficio	2
Administrativo	2	Recibe oficio de petición	Oficio	2
Director de Educación	3	Visita escuela para integrar expediente	Fotos	1
Director de Escuela	4	Colabora junto con el administrativo y Servicios para obtener evidencias de verificación	Fotos	1
Asistente Administrativo	5	Con el oficio de petición y evidencias de verificación integra expediente de petición	Expediente	1
	6	Verificará que el expediente de petición esté bien integrado para ser entregado a Regidor de Educación	Expediente	1
Dirección de Obras	7	Recibe expediente de petición para conocimiento y entonces canalizarlo a comisión para verificar viabilidad y presupuesto	Fotografías	1
Director de Educación	8	Da conocimiento al Director de la escuela de la resolución al oficio de petición, entregando expediente.	Expediente	1

CLAVE: OCO/DIR.EDU/M.P/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Para atender necesidades de infraestructura escolar



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan