

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



SAN JULIÁN

Gobierno Municipal
2018-2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

LIC. ESTEFANIA GUADALUPE CABRERA MÁRQUEZ

28 DE DICIEMBRE, 2018.



ÍNDICE

SAN JULIÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

- PRESENTACIÓN.....2
- PROPÓSITOS.....3
- MISIÓN Y VISIÓN.....4
- MARCO JURÍDICO.....5
- ORGANIGRAMA.....6
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....7
- RELACIÓN DE ARCHIVOS.....17
- AUTORIZACIONES Y FIRMAS.....18



PRESENTACIÓN

La educación en San Julián, Jalisco como elemento social es un ente que fundamenta la construcción de colectivos e individuos óptimos para enfrentar los retos contemporáneos a fin de eliminar las brechas entre los grupos.

En el ejercicio permanente la Dirección de Educación ha de coordinar con cada una de las instancias educativas municipales (sin importar si son de carácter público o privado, para el logro de dichas acciones; de la mano del Gobierno Estatal y Federal el Ayuntamiento de San Julián, Jal.

Es importante mencionar, que la Dirección de Educación trabaja bajo proyectos y acciones, que brindan apoyos a través de programas, becas municipales y su constante formación cívica, educativa, cultural y deportiva.

PROPÓSITOS

1. Actualizar el conocimiento del usuario de las actividades y recursos con los que cuenta la Dirección de Educación a efecto de cumplir el fin por el cual fue constituido.
2. Coadyuvar con el Gobierno Municipal, dependencias y otras instancias de carácter educativo, público y privado, estatal y federal, para facilitar el funcionamiento de la actividad escolar, en cuanto a las cuestiones que correspondan a la gestión y desarrollo de labores educativas.
3. Fomentar e impulsar las actividades educativas y culturales, con el fin de lograr una integración entre las instancias educativas y la sociedad.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **Misión:**

Somos una dependencia preparada para impulsar y optimizar los procesos escolares, los recursos federales y estatales, para la mejora de las instancias educativas y la formación del individuo en ámbitos: cívicos, culturales y deportivos. Asimismo, se procurará propiciar las condiciones de estudio del Nivel Básico para los individuos de la comunidad.

- **Visión:**

Se pretende renovar la infraestructura del 25% del total de instancias educativas de la comunidad, durante un periodo de tres años. Otra de nuestras metas es reducir un 25% la deserción escolar en los programas de Nivel Básico.

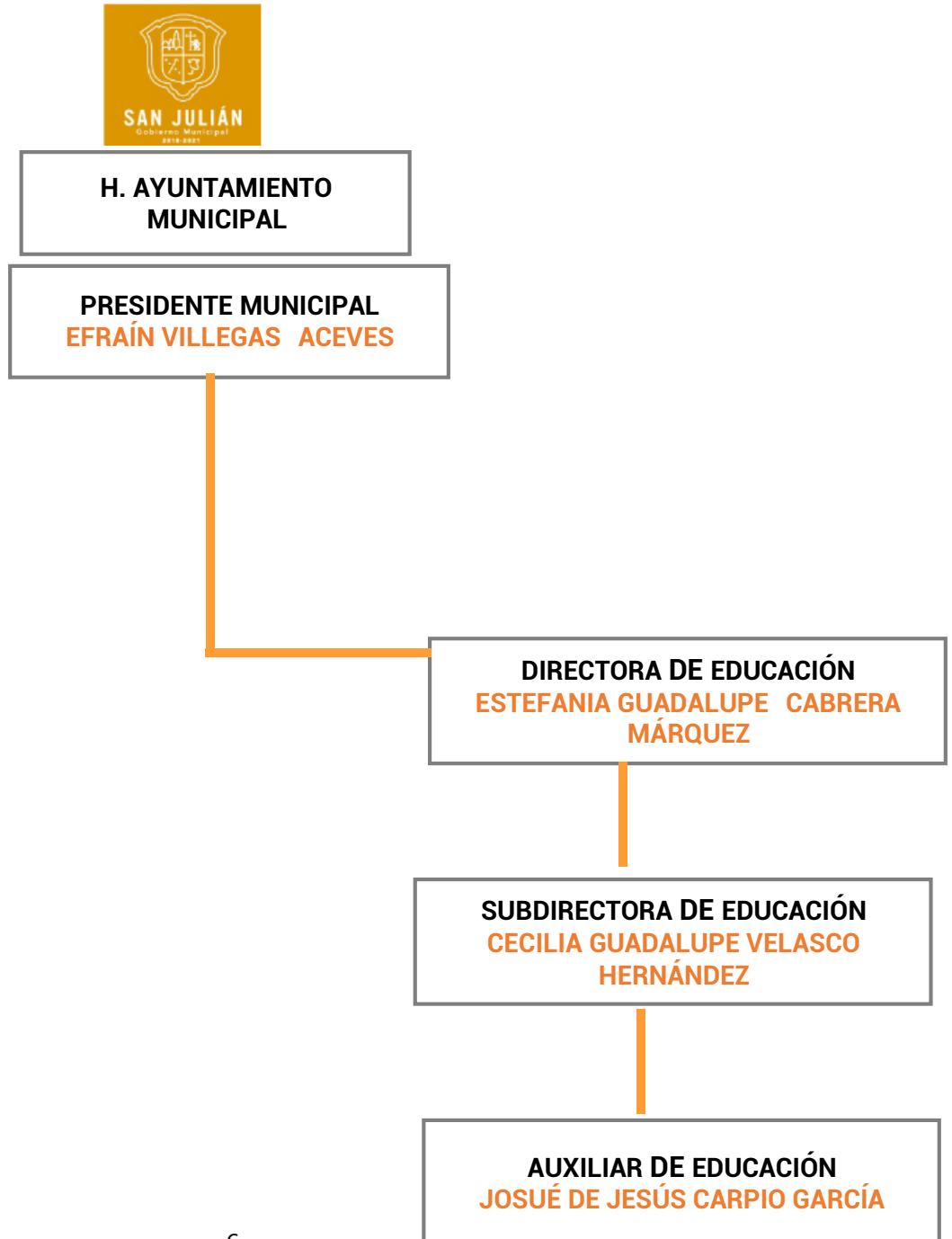
- **Objetivo:**

Obtener una gestión pertinente de recursos respecto a la necesidad de las acciones a ejercer; es decir, mejorar notablemente la infraestructura de instancias educativas partiendo de recursos federales y estatales, y servicios educativos alternativos (Bachillerato mixto o en línea, semiescolarizado, etc).

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley Federal de Educación;
- Ley General de Educación;
- Ley de Educación del Estado de Jalisco;
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Julián, Jalisco;
- Reglamento Interior de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE EDUCACIÓN

2. ÁREA Y LÍNEA DE AUTORIDAD: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre:	ESTEFANIA GUADALUPE CABRERA MÁRQUEZ
Área:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Puesto a quien le reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Nombre de Jefe directo:	EFRAÍN VILLEGAS ACEVES
Puestos que le reportan directamente:	SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN Y PROMOTOR DE EDUCACIÓN.
Cantidad total de personal que le reportan:	DOS.
Puestos que colaboran con él:	PRESIDENTE MUNICIPAL; SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN; PROMOTOR DE EDUCACIÓN; DIRECTORA DE CULTURA Y TURISMO; DIRECTORA DE DEPORTES Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

3. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La Directora de Educación es la figura encargada de vincularse con las instancias educativas del municipio, asimismo, gestiona apoyos y recursos federales, estatales y municipales para el desarrollo de actividades con un fin educativo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atención a las necesidades de las instancias educativas.
- Gestión de recursos federales, estatales y municipales.
- Diseño de eventos educativos, culturales y deportivos.
- Seguimiento permanente a las necesidades educativas.
- Convocar en tiempo y forma a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- Informar al Presidente Municipal sobre las actividades educativas realizadas y por realizar, en forma periódica, por parte de la Dirección de Educación Municipal.
- Atención a la ciudadanía.

4. RESPONSABILIDADES:

PROGRAMAS Y APOYOS EDUCATIVOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se gestionan los programas y apoyos, ya sea del Gobierno Federal, Estatal o presupuestarlo ante el Gobierno Municipal.
2	Se buscan las diversas convocatorias, en caso de ser recurso municipal se elabora y emite una convocatoria.
3	Recepción de documentación por orden alfabético. Es fundamental para la recepción de documentos contar con cada uno de los requisitos.
4	Se agenda una cita vía telefónica, para la aplicación de CUIS.
5	Al terminar el CUIS, se identificar con color, el nivel de necesidad.
6	Se entrega la documentación al Secretario General, para la revisión de los documentos.
7	Se publican las listas de beneficiarios y se entregan los programas y apoyos.

EVENTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS.

PASOS	ACTIVIDAD
1	Elaboración y emisión de convocatoria.
2	Inscripción por parte de Directores.
3	Se asigna el tema o se rifa, de acorde al evento a realizar.
4	Se determina la cantidad de jurado calificador y se invita.
5	Elaboración de reconocimientos y adquisición de premios.
6	Elaboración del orden del día.
7	Desarrollo de las actividades programada s en el evento.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se busca la convocatoria en el portal de la Secretaria de Educación Jalisco.
2	Se envía la convocatoria a los Directores, Maestros destacados y Padres de familia de la mesa directiva.
3	Se pasa una lista en la que cada asistente debe poner su nombre y firma.
4	Se realiza la lectura del orden del día, y se dan a conocer los puntos a tratar en dicha reunión.
5	Se desahoga cada punto de manera detallada, al igual que las cláusulas para la integración del consejo.
6	Se somete a votación a los integrantes del consejo y se llena el acta de integración.
7	Se firma y sella el acta de integración al igual que la estructura de conformación. Se escanean y se envían los documentos de manera física a la dependencia asignada.

1. NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN

2. ÁREA Y LÍNEA DE AUTORIDAD: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre:	Cecilia Guadalupe Velasco Hernández
Área:	Educación
Puesto a quien le reporta:	Directora de Educación
Nombre de Jefe directo:	Estefanía Guadalupe Cabrera Márquez
Puestos que le reportan directamente:	
Cantidad total de personal que le reportan:	0
Puestos que colaboran con él:	Directora de Educación, Promotor de Educación, Director de Cultura y Turismo.

3. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Respalda en las funciones ejercidas por la Directora de Educación, contribuyendo en el desarrollo y buen funcionamiento de dichas acciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- .- Atención a las necesidades de las instancias educativas.
- .- Gestión de recursos federales, estatales y municipales.
- .- Diseño de eventos educativos, culturales y deportivos.
- .- Seguimiento permanente a las necesidades educativas.
- .- Convocar en tiempo y forma a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

.-Informar al Presidente Municipal sobre las actividades educativas realizadas y por realizar, en forma periódica, por parte de la Dirección de Educación Municipal.

.- Atención a la ciudadanía.

5. **RESPONSABILIDADES:**

PROGRAMAS Y APOYOS EDUCATIVOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se gestionan los programas y apoyos, ya sea del gobierno federal, estatal o presupuestarlo ante el gobierno municipal.
2	Se buscan las diversas convocatorias, en caso de ser recurso municipal se elabora y emite una convocatoria.
3	Recepción de documentación por orden alfabético. Es fundamental para la recepción de documentos contar con cada uno de los requisitos.
4	Se agenda una cita vía telefónica, para la aplicación de CUIS.
5	Al terminar el CUIS, se identificar con color, el nivel de necesidad.
6	Se entrega la documentación al Secretario General, para la revisión de los documentos.
7	Se publican las listas de beneficiarios y se entregan los programas y apoyos.

EVENTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Elaboración y emisión de convocatoria.
2	Inscripción por parte de Directores.
3	Se asigna el tema o se rifa, de acorde al evento a realizar.
4	Se determina la cantidad de jurado calificador y se invita.
5	Elaboración de reconocimientos y adquisición de premios.
6	Elaboración del orden del día.
7	Desarrollo de las actividades programada s en el evento.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se busca la convocatoria en el portal de la Secretaria de Educación Jalisco.
2	Se envía la convocatoria a los Directores, Maestros destacados y Padres de familia de la mesa directiva.
3	Se pasa una lista en la que cada asistente debe poner su nombre y firma.
4	Se realiza la lectura del orden del día, y se da a conocer los puntos a tratar en dicha reunión.
5	Se desahoga cada punto de manera detallada, al igual que las cláusulas para la integración del consejo.
6	Se somete a votación a los integrantes del consejo y se llena el acta de integración.
7	Se firma y sella el acta de integración al igual que la estructura de conformación. Se escanean y se envían los documentos de manera física a la dependencia asignada.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

1. AREA Y LINEA DE AUTORIDAD: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre:	Josué de Jesús Carpio García
Área:	Auxiliar
Puesto a quien le reporta:	Directora de Educación.
Nombre de Jefe directo:	Estefanía Guadalupe Cabrera Márquez
Puestos que le reportan directamente:	
Cantidad total de personal que le reportan:	0
Puestos que colaboran con él:	Directora y Subdirectora de Educación, Promotora de Educación, Directora de Cultura y Turismo, Promotor de Cultura y Promotora de Turismo.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como apoyo en las actividades administrativas de la Dirección de Educación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

.-Recepción de llamadas y atención a la ciudadanía.

.-Apoyo en la redacción y elaboración de oficios y textos de carácter administrativo.

4. RESPONSABILIDADES:

RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PASOS	ACTIVIDAD
1	Recepción de la llamada.
2	Atención de la necesidad.
3	Canalización al medio pertinente.

APOYO EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS

PASO	ACTIVIDAD
1	Desarrollo del borrador del texto.
2	Revisión ortográfica.
3	Impresión y envío del documento.

1. NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE EDUCACIÓN

2. AREA Y LINEA DE AUTORIDAD: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre:	Imelda Vázquez Jiménez
Área:	Promotora
Puesto a quien le reporta:	Directora de Educación.
Nombre de Jefe directo:	Estefanía Guadalupe Cabrera Márquez
Puestos que le reportan directamente:	
Cantidad total de personal que le reportan:	0
Puestos que colaboran con él:	Directora y Subdirectora de Educación, Directora de Cultura y Turismo, Promotor de Cultura y Promotora de Turismo.

3. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Impulsar el desarrollo de actividades del ámbito educativo en pro de la consolidación de esta área en el ámbito social como ente fundamental de la misma.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Fomentar el reconocimiento al mérito educativo, al discernimiento acertado de la proporción de medios y recursos para solvencia escolar y de las necesidades educativas de carácter emergente en torno a la sociedad educativa local en la actualidad.

Desarrollar proyectos de carácter innovador encaminadas la resolución de necesidades detectadas en la observación del ámbito de acción (delimitadas al entorno local), mismas metodologías deberán ser atendidas a la revisión de las

autoridades superiores correspondientes al área en búsqueda de su aprobación, ejercicio y resolución.

5. **RESPONSABILIDADES:**

FOMENTO AL MÉRITO EDUCATIVO Y AL USO EFECTIVO DE RECURSOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Analizar el objetivo referente al objeto destinado: puntualizar en el carácter del reconocimiento o asignación de recursos que se ha de llevar a cabo.
2	Indagar y constituir los filtros y criterios que han de servir como base de asignación: Elaborar parámetros que actúen como filtros en referencia y atención de tal o cual objeto de asignación y de la convocatoria que lo rige.
3	Clasificar y canalizar los expedientes y solicitudes: Concentrar los expedientes de solicitudes y/o información del alumnado en registros alfanuméricos de manera que sea posible el análisis de los mismos de manera factible, y con carácter holístico, permitiendo al mismo tiempo la sustracción de expedientes que atiendan a un filtro o criterio en común.

IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS ANTE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS

PASO	ACTIVIDAD
1	Detección de la necesidad: Como ejercicio permanente ha de corresponder a la observación de campo y a la sensibilidad social de los sectores del ámbito educativo con mayor rezago en educación.
2	Proyección de alternativas y metodologías de solución: Investigar los referentes y opciones de resolución que atiendan a dicha problemática, establecer proyecciones y procedimientos, prever situaciones, áreas de oportunidad, periodos de aplicación, personal de apoyo, recursos e incentivos, etc.
3	Presentación: Exposición del proyecto en referente del objeto de necesidad o fundamento, así como la descripción de la metodología que lo atienda, todo esto en búsqueda de una Aprobación y aplicación en lo sucesivo.
4	Aplicación: Seguimiento y asesoría de las acciones a ejecutar. Abstracción de datos del desarrollo y registro.
5	Evaluación: Concentrado de datos para revisión en contraste de la necesidad a fin de connotar la efectividad del proceso, las áreas de necesidad o en su caso la reestructuración del programa de implementación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PASOS	ACTIVIDAD
1	Recepción de llamada o atención personal.
2	Se identifica la duda o necesidad de la persona.
3	Se resuelve la necesidad: atendiendo directamente en la Dirección de Educación, se trasfiere a la persona a la Dependencia correspondiente.
4	Se piden los datos de la persona: nombre completo y número telefónico para dar respuesta en caso de no poder solucionar en el momento.

ATENCIÓN PARA BECAS MUNICIPALES EN MOVIMIENTO

PASOS	ACTIVIDAD
1	Elaboración y emisión de convocatoria.
2	Recepción de documentación por orden alfabético. La documentación pasa por 3 filtros: 1. Revisión de documentación completa. 2. Se ordena la documentación. 3. Se archiva cada expediente en el nivel correspondiente.
3	Se realiza una cita vía telefónica para la aplicación de CUIS, se atiende un máximo de 30 personas por día. La dependencia cuenta con 3 integrantes, por lo que cada uno atiende de manera personal.
4	Aplicación de CUIS.
5	Se identifica el expediente de acuerdo a una escala de colores para identificar la necesidad económica.
6	Se realiza una base de datos, en donde se captura la información más relevante.
7	Los expedientes son entregados en Secretaría General, y así ser evaluados.
8	Se realiza una lista de beneficiados y se pega en los diversos puntos de interés.
9	Se lleva a cabo el evento para la entrega de las becas.



EVENTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se define el tipo de evento, fecha y hora, al igual se elige al público al que está destinado.
2	Elaboración y emisión de convocatoria.
3	Se realiza el registro de los participantes.
4	El personal de la dependencia se divide las tareas a realizar.
5	Se revisan los materiales o espacios a utilizar en los eventos.
6	Se realiza un listado con los puntos a llevar a cabo durante el evento.
7	El día del evento el personal se divide una tarea en específico para estar pendiente de cualquier situación.
8	Al finalizar, se recogen los materiales utilizados y nos aseguramos de dejar el espacio en orden.



- **Relación de Archivos de la Directora de Educación:**

La Directora de Educación deberá contar con los siguientes:

- ❖ Necesidades de escuelas.
- ❖ Organización del desfile del 16 de septiembre.
- ❖ Organización del desfile del 20 de noviembre.
- ❖ Evento del día del maestro.
- ❖ Programa de mochilas con útiles.
- ❖ Vía de la Catrina.
- ❖ Piñatas Gigantes.
- ❖ Visita a la FIL.
- ❖ Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- ❖ Merito educativo.
- ❖ Excursión para alumnos.
- ❖ USAER.
- ❖ Encuentros universitarios.
- ❖ Programa ver bien para aprender mejor.
- ❖ Mini olimpiadas.
- ❖ Parlamento estudiantil.
- ❖ Clases de regularización.
- ❖ Conferencias mensuales autismo.
- ❖ Becas UNIVER.
- ❖ Noche de leyendas.
- ❖ Día Mundial del Libro.
- ❖ Agenda prevención social.
- ❖ Sede Preparatoria Abierta.
- ❖ CONAFE.
- ❖ Reglamento Interno de Educación.
- ❖ CUIS.
- ❖ Oficios.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Aprobó

C. EFRAÍN VILLEGAS ACEVES
Presidente Municipal

Revisó

LIC. JESÚS DANIEL GARCÍA LÓPEZ
Director de Recursos Humanos

Elaboró

LIC. ESTEFANIA GUADALUPE CABRERA MÁRQUEZ
Directora de Educación