

# 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
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....15
- RELACIÓN DE ARCHIVOS.....19
- AUTORIZACIONES Y FIRMAS.....20





# 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 Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA

### ● **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.

### ● **Visión:**

- La dependencia de Educación pretende renovar la infraestructura del 25% del total de instancias educativas de la comunidad, durante un periodo de tres años. Asimismo, presupone reducir un 25% la deserción escolar en los programas de Nivel Básico.

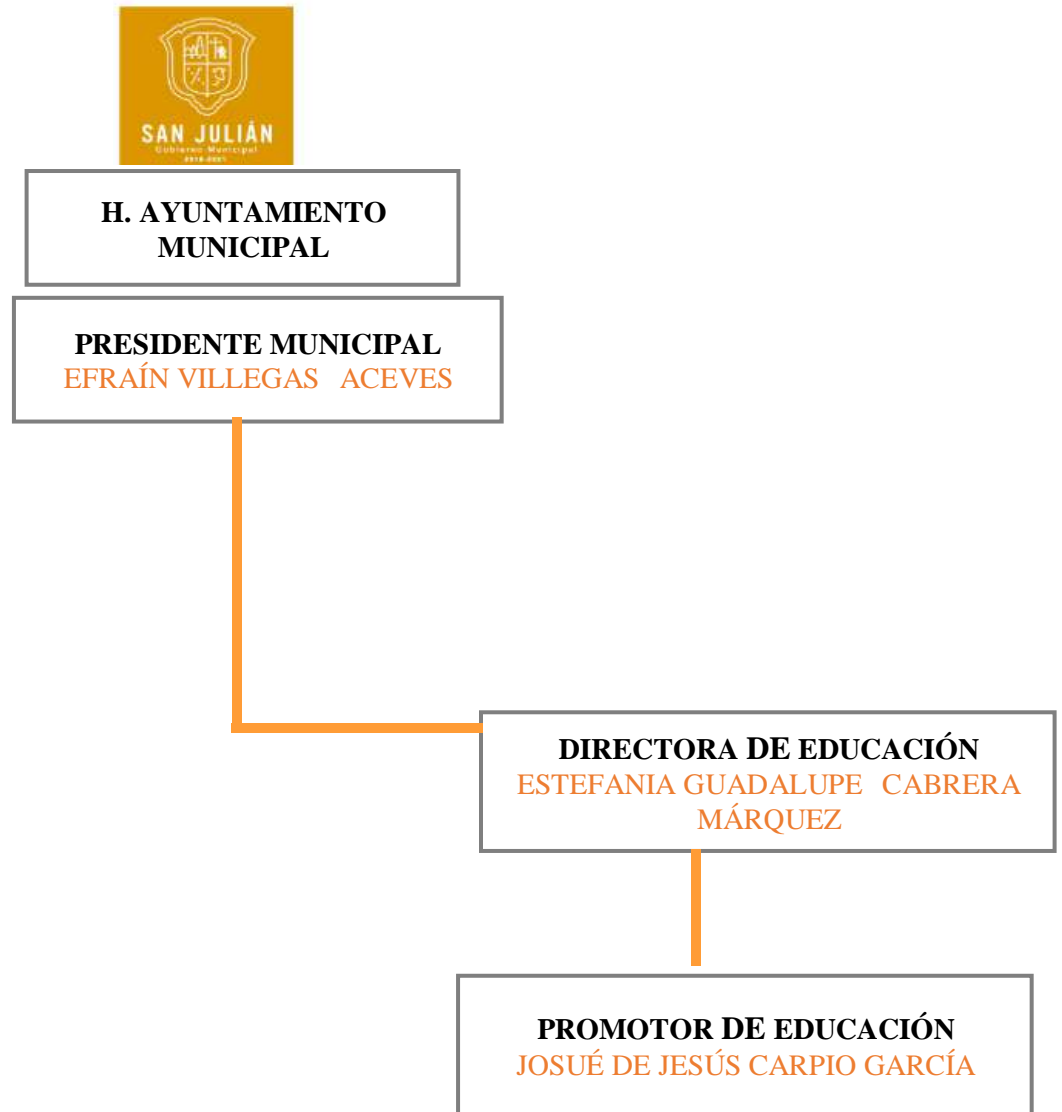
### ● **Objetivo:**

- 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





**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA DE EDUCACIÓN

## 2. ÁREA Y LÍNEA DE AUTORIDAD: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

<b>Nombre:</b>	Estefania Guadalupe Cabrera Márquez
<b>Área:</b>	Dirección de Educación
<b>Puesto a quien le reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>Nombre de Jefe directo:</b>	Efraín Villegas Aceves
<b>Puestos que le reportan directamente:</b>	Auxiliar.
<b>Cantidad total de personal que le reportan:</b>	Una.
<b>Puestos que colaboran con él:</b>	Presidente Municipal, Auxiliar, 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.**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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.**

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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: AUXILIAR/ GESTOR DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.**

**2. AREA Y LINEA DE AUTORIDAD: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Función General:** gestionar los procedimientos de trámites administrativos, así como supervisar y regular el ejercicio óptimo de las actividades pedagógicas que en el centro de asesoría tengan lugar.

Como gestor a cargo de las actividades de la prepa abierta, tendrá como función lo correspondiente a los siguientes aspectos:

1. Dar seguimiento a los procesos de actualización y vigencia del servicio como en el caso ha resultado la gestión de reapertura del servicio.

Procedimiento:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Revisar el periodo de vigencia de los trámites que avalan la permanencia del servicio de Prepa Abierta en el municipio.
2	Según la temporalidad y llegada la prescripción del mismo, iniciar la regularización de trámites pertinentes a través de la asesoría de la los representantes enlaces del SPA; en Guadalajara, Lic. Víctor David Valdivia Olivares; en Tepatlán de Morelos, Lic. Diana Margarita Agredano Gutiérrez
3	Capturar y emitir la documentación que contemplan los tramites de gestión-subsistencia del servicio.
4	Elaborar copias de seguridad de cada documento en versión digital y copia en función de cotejo.
5	Realizar el envío del compendio a la instancia asignada según designe el representante enlace o los funcionarios superiores de cada sede.

2. Llevar a cabo los trámites de registro (inscripción de alumnos), del tipo administrativo (pagos de trámites y servicio) y de los académicos correspondientes a la solicitud de exámenes (concilio de las fechas y del excedente de solicitudes para la aplicación de dichos exámenes).

Procedimiento:

- A) Registro de alumnos

PASOS	ACTIVIDAD
1	Atención de los interesados / aspirantes a formar parte del programa de Prepa Abierta.
2	Otorgar la información respecto a los requisitos de documentación que el proceso de inscripción concierne por medio de un formato escrito.
3	Recepción de la documentación (en original y copia como requisito para cotejar su validez ante la SubDRSE), revisión de del expediente a fin de verificar que este completa.
4	Cubrir la demanda de solicitud de inscripciones (que en el caso corresponde a cinco solicitantes), este compendio debe ser entregado (en 2 tantos como original y copia, el primero para cotejar y el segundo para archivar) a la representante del SPA en Tepatitlán de Morelos, Lic. Diana Margarita Agredano Gutiérrez, con oficinas en el ubicado C. Doctor J. Ricardo Alcalá Iñiguez 339, Los Álamos.
5	Recepción de la documentación en original en el Centro de Asesoría del municipio; esta documentación que ya ha sido avalada deberá ser devuelta en su formato en original al usuario. A la par de esta devolución se dará la recepción de la confirmación de inscripciones avalada por la matrícula otorgada a cada solicitante, esta última y los datos generales del solicitante deberán ser integrados a la base de datos del sistema municipal de Prepa Abierta.
6	Realizar la cita denominada "Platica informativa" para describir los rasgos específicos del programa a los ahora incorporados al sistema, así como la firma del convenio que da por finalizado este trámite.

B) Pago Tramites:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se atiende la solicitud y se describe el proceso y los costos del pago (más específicamente para los usuarios recientemente registrados).
2	El encargado del centro recibe el monto equivalente por el trámite a realizar y la documentación si en su caso lo precisa (expedición Kardex o Certificados), a la par elabora el recibo del cual entrega una copia al solicitante y se mantiene la original en físico y en la base de datos se integra el registro de dicho trámite.
3	En una delimitación de cada 15 días se realizaran los depósitos de todos los tramites expedidos durante este periodo a la institución bancaria afiliada al SPA, a la par de esta acción se envía el registro de tramites al SPA en Tepatitlán de Morelos para cotejar el monto de depósito y los tramites a expedir.

4	Una vez emitidos se solicita el envío al centro municipal desde el SPA en Tepatitlán o se asiste por dicha documentación según el carácter de emergencia que ha estos caracterice.
5	Se entrega la documentación tramitada o en su caso se informa la autorización del servicio solicitado (solicitud de exámenes).

### C) Solicitud de Exámenes

PASOS	ACTIVIDAD
1	Se atiende la solicitud y se realiza la recepción del monto equivalente a dicho trámite según lo describe el procedimiento de la función 2B, pasos 1 y 2.
2	Se generan la condición de solicitantes por la cantidad de 32 solicitudes para exámenes, esto a través de la conciliación con los alumnos para adecuar la fecha de su solicitud a una por la cual 32 alumnos apliquen el examen solicitado dentro de la misma fecha.
3	Una vez completado el requisito anterior se procede a la solicitud por correo y el deposito al monto equivalente por el servicio de aplicación de exámenes tal y como lo describe el procedimiento de la función 2B, pasos 3,4 y 5.

3. Asistir puntualmente a las citas de actualización y recepción de documentación correspondiente a los trámites del SPA, que tienen lugar en la DRSE.

#### Procedimiento:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Reunir el compendio de solicitudes referentes a registro o solicitud de exámenes. Según aplique el caso de recepción de correo para agendar citas de actualización e informes.
2	Agendar con la DRSE Tepatitlán la cita para la recepción de documentación referente a registros de inscripción. Confirmar la recepción de los correo y resolver según aplique la solicitud (de la cual derivarían el envío de documentación, oficios o Agendar citas).
3	En los casos referentes a citas para entrega de documentación o de actualización, se ha de asistir en tiempo y forma a la agenda y en la sede de atención que se determine (puede variar entre DRSE Tepatitlán y Guadalajara).

4. Organizar las sesiones de asesoría conforme a la demanda de módulos solicitada; asignar y supervisar el desempeño de los asesores y su retribución.

#### Procedimiento:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Emitir el comunicado para una reunión general a fin de establecer el acuerdo por el cual se confirma o rescinde de manera total o parcial de los servicios de asesores académicos de los módulos.
2	En el desarrollo de dicha sesión se exponen las funciones de los asesores en torno al acompañamiento de los grupos del sistema, denotando la disponibilidad de los primeros citados respecto a una demanda mínima de alumnos para cubrir un monto mínimo para la prestación de dicho servicio.
3	Suscribiendo una aceptación del punto anterior se procede a la atención y recepción de solicitudes de servicio de asesoría respecto de un módulo específico, de superar el criterio de demanda mínimo se procede a establecer contacto con los asesores en previo determinado por el trámite de reapertura del servicio de centro de asesoría.
4	Se establece el día y horario para efectuar dicha sesión de asesoría informando a todos los participantes dentro de la misma.
5	Se realiza un acompañamiento de la sesión para evaluar el desarrollo de la misma, el desempeño del asesor y del pago efectivo del monto por el servicio proporcionado.

5. Atender las solicitudes y llevar a cabo la resolución de dudas del alumnado del Centro de Asesoría de Prepa Abierta, colindando con otras dependencias y áreas coordinadas.

Procedimiento:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Recepción y atención de la población interesada (propia o ajena al sistema de Prepa Abierta) ya sea de modo presencial o por llamada.
2	Canalización de la necesidad a atender (según precise puede ser resuelta de inmediato por la figura del gestor, o en su caso y por las características de la solicitud, coordinar acciones con las dependencias que tengan las facultades para dar resolución a la misma. Ejemplificando: reposición de certificados de secundaria precisara la necesidad de coadyuva de la SubDRSE, obteniendo informes del procedimiento).

*Función Secundaria / Auxiliar de Educación.*

**Función General:** apoyara en el desarrollo de actividades y proyectos de carácter administrativo que tengan lugar en las medidas de tiempo que su función principal lo suscite.

En un segundo plano se desarrollan funciones de apoyo a las otras figuras respecto a las tareas de:

1. Redacción de oficios y otros documentos de carácter administrativo (Bases de datos, descripción y desarrollo de eventos).

Procedimiento:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Atención de la solicitud de apoyo y de las características demandadas para el documento.
2	Desarrollo del texto conforme a la estructura concerniente y con énfasis en la explicación, clara y concisa de las ideas.
3	Someter a revisión general el documento para su impresión final.

2. Atención de población a respecto a la ausencia de las otras figuras en la dependencia.

Procedimiento:

PASOS	ACTIVIDAD
1	Recepción y atención de la población interesada ya sea de modo presencial o por llamada.
2	Canalizar la necesidad a atender (en su caso puede ser resuelta en directo por el propio auxiliar, en caso contrario se establece el contacto directo con los directivos de la dependencia exponiendo la situación e indagando en las acciones que proceden.

# 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.
- ❖ Miniolimpiadas.
- ❖ 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. SERGIO HUMBERTO PADILLA MUÑOZ**

Oficial Mayor

Elaboró

---

**LIC. ESTEFANIA GUADALUPE CABRERA MÁRQUEZ**

Directora de Educación