

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



JULIO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Educación.

Av. Chimalhuacan s/n Col. Benito Juarez, Nezahualcóyotl, Estado de México,

C.P.57000

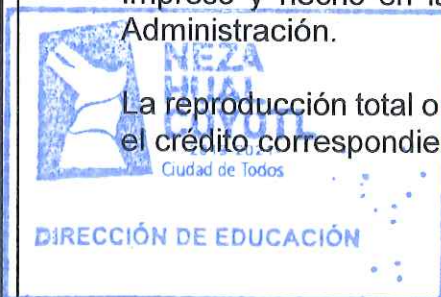
Telefonos: 57169070, Ext. 2103.

Dirección de Educación.

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

VALIDACIÓN

APROBÓ

JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

REVISÓ

MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

LIC. MARIO CHAVARRÍA ESPEJEL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página.
07/07/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico Municipal 2020.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	8
III.	MARCO JURÍDICO	9
IV.	PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	11
	DIRECCION DE EDUCACION	
1	Convenios y acuerdos (Instituciones publicas y privadas)	12
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
2	Coordinación General del Curso Gratuito de Preparación al Examen de Ingreso a Nivel Medio Superior Etapa Planeación	18
3	Coordinación General del Curso Gratuito de Preparación al Examen de Ingreso a Nivel Medio Superior Etapa Organización	22
4	Coordinación General del Curso Gratuito de Preparación al Examen de Ingreso a Nivel Medio Superior Etapa de Control	26
5	Orientacion para reposicion de Boletas y Certificados	30
6	Conferencias	34
7	Expo Orienta Media Superior	39
8	Expo Orienta Superior	43
9	Padron de escuelas	47
	JEFATURA DE C.M.E.P.A	
10	inscripcion de alumnos al C.M.E.P.A.	51

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

	11	Credencializacion de alumnos	55
	12	Solicitud de examenes	59
		COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	
	13	Prestamo a Domicilio	63



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl se propuso desarrollar en forma prioritaria una línea de trabajo destinada a la revisión, el análisis, la actualización y la simplificación de los procedimientos administrativos utilizados en la Dirección de Educación, con el objetivo de sistematizarlos en un manual y con la concepción de que este debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional para que los equipos de conducción realicen su tarea con mayor eficiencia y eficacia, minimizando inconvenientes burocráticos.

Por lo que se comenzó así un proceso de revisión profundo y minucioso de los procedimientos más usuales que se llevan a cabo en el área de educación, que contemplan asuntos relativos a los alumnos, a los docentes y a las instituciones en general.

Cabe destacar que el trabajo que se presenta no reúne la totalidad de los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución, sino algunos de los más usuales. La tarea iniciada por el H. Ayuntamiento deberá tener una política de continuidad, a fin incorporar otros procedimientos y revisar o actualizar los que ya fueron incluidos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Documentar en forma ordenada, secuencial y detallada el funcionamiento interno de la Dirección de Educación, describiendo los procedimientos administrativos, su ubicación y los requerimientos necesarios, para delimitar en forma concreta la esfera de competencia en que actúan los servidores públicos de la Dependencia, otorgando una visión integral, de las funciones de cada Unidad Administrativa, permitiendo una adecuada coordinación de actividades, a través de un flujo eficiente de información.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Archivos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de Bibliotecas
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Educación
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Salud.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Planeación.

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MUNICIPALES

Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2019.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213.

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCION DE EDUCACION

1. CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 987

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer acuerdos con Instituciones Publicas y Privadas en beneficio de los habitantes del Municipio de Nezahualcoyotl para continuar con sus estudios y tener una mejor calidad de vida.

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El Director de Educacion busca generar convenios y acuerdos entre el H. Ayuntamiento de Nezahualcoyotl y las Instituciones Publicas y Privadas.
- El Director de Educacion será el encargado de revisar las propuestas de los convenios y acuerdos con las Intituciones antes mencionadas a esta direccion; así como analizar que cumplan con las políticas del Gobierno Municipal.
- El Director de Educacion deberá supervisar los acuerdos establecidos en los convenios y estos a su vez se cumplan por las Instituciones.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dirección De Educación	1	Brinda información detallada de los servicios académicos que tiene.	De los Beneficiarios de los Convenios
Subdirección De Educación	2	Realiza cuestionamientos necesarios acerca de los planes de estudios, costos y formas de titulación; revisa y analiza los beneficios de las becas de descuento hacia los aspirantes beneficiados.	
Dirección De Educación	3	Proporciona el documento dónde se hace mención de los lineamientos del convenio en beneficio a los habitantes de Nezahualcóyotl.	Convenio
Sector Educativo	4	Determina la fecha de la próxima reunión para presentar la propuesta de lineamientos del convenio a la Dirección de Educación en beneficio de los habitantes de Nezahualcóyotl.	
Subdirección De Educación	5	Recibe convenio con la propuesta determinada por parte de la Institución y de la Dirección de Educación para analizar los lineamientos.	
Subdirección De Educación	6	Analiza los beneficios que hace la beca otorgada.	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

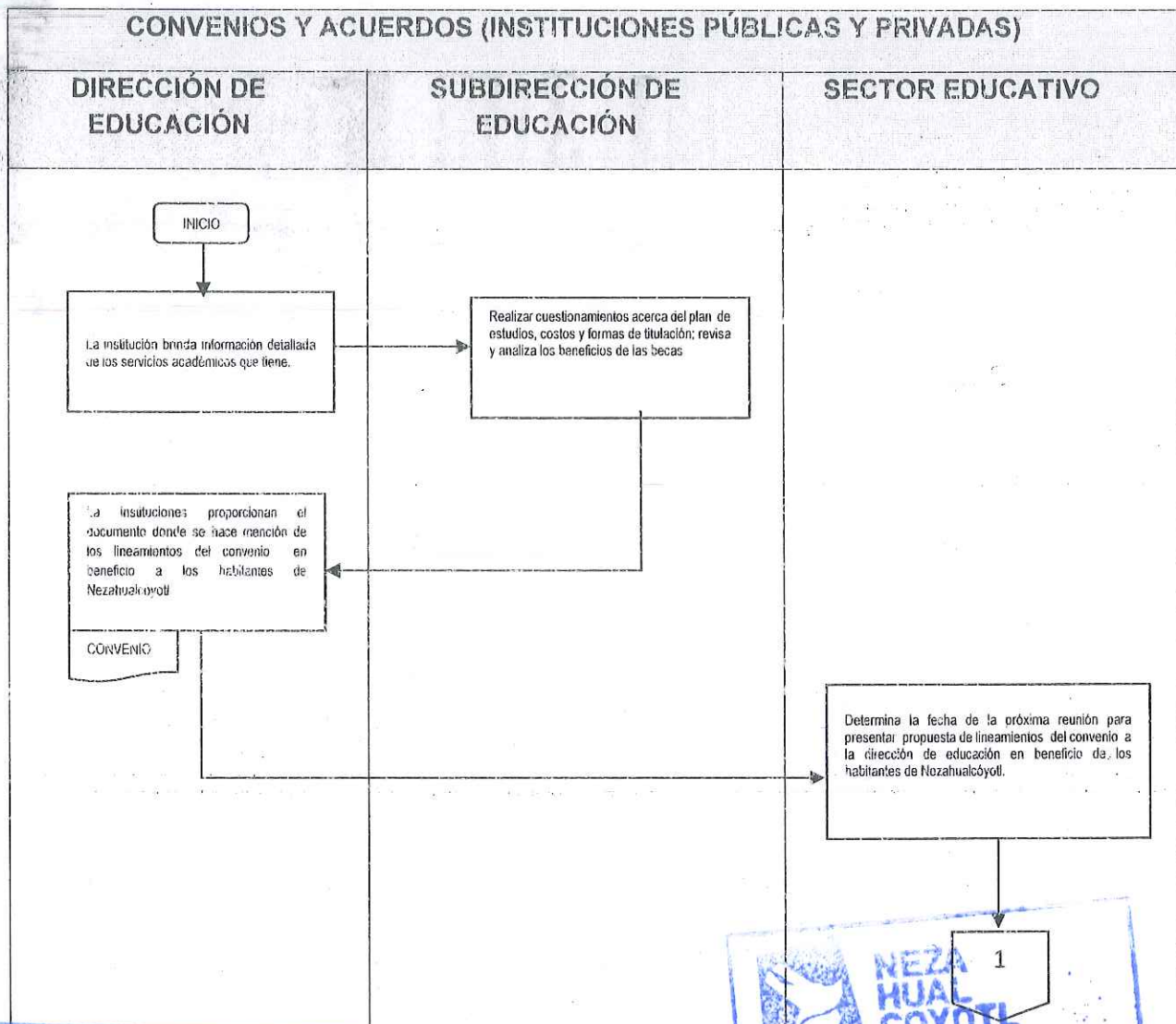
Dirección De Educación	7	Recibe los lineamientos y convenios y analiza para posteriormente hacerlos llegar a las autoridades pertinentes para visto bueno.	
Dirección De Educación	8	Está a espera de la respuesta positiva de los acuerdos por parte de Presidencia.	
		¿Hay respuesta positiva?	
		SI PROCEDE	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	9	Hace la difusión de las becas de descuento.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección De Educación	10	NO PROCEDE Informa a la institución los motivos por los cuales no fue aceptado el convenio.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

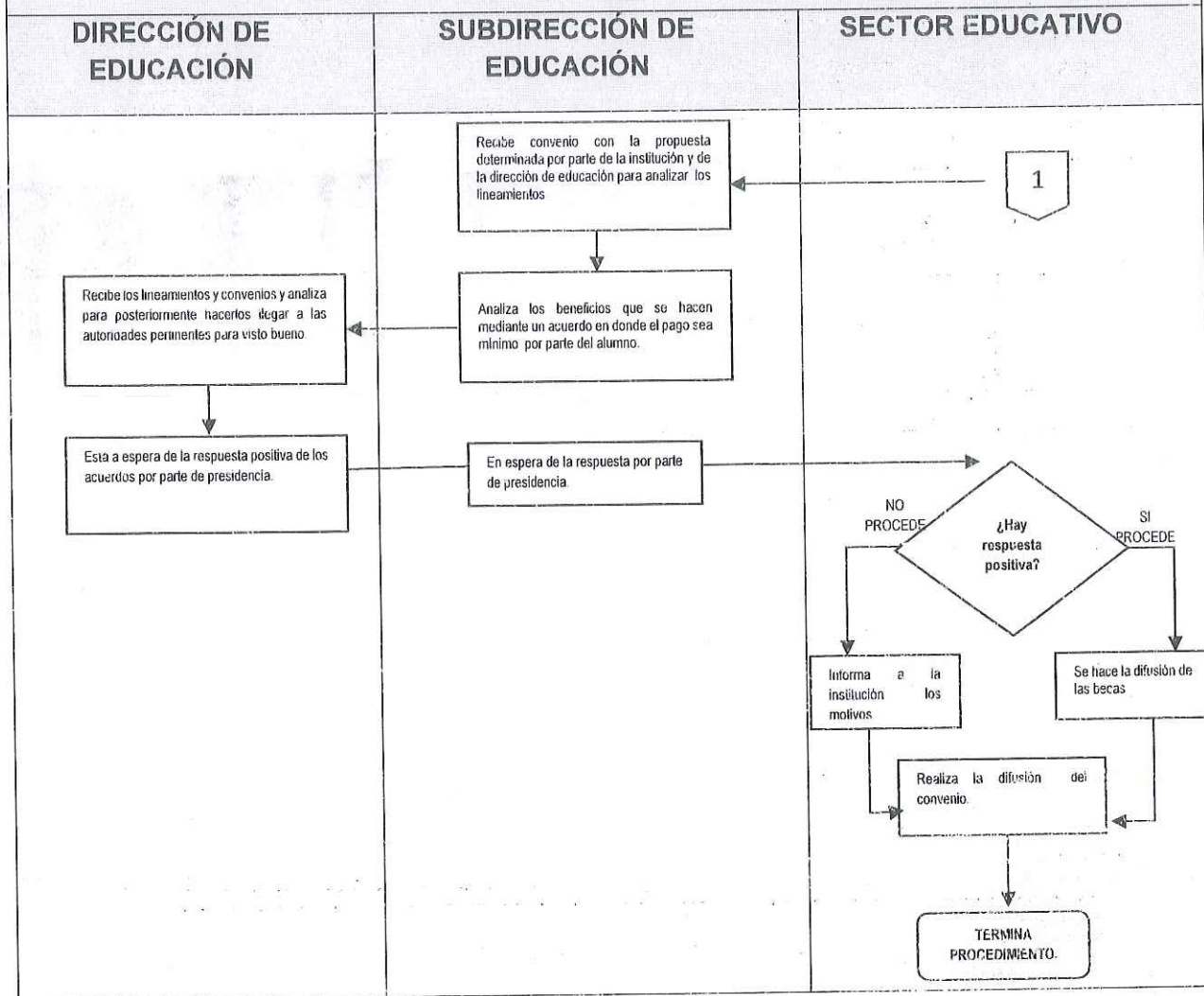
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2. COORDINACION GENERAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACION AL EXAMEN DE INGRESO A NIVEL MEDIO SUPERIOR ETAPA PLANEACION



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía para dar a conocer el proceso del curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior en la etapa de planeación.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Responsabilizar del curso gratuito de preparación al examen de ingreso a Nivel Medio Superior a la Dirección de Educación a través de la Subdirección de Educación.
- Firmar un convenio privado de comodato con las Escuelas Públicas que aceptan ser sede del curso.
- Abarca con este programa todas las zonas del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro, Zona Oriente y Zona Norte)



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

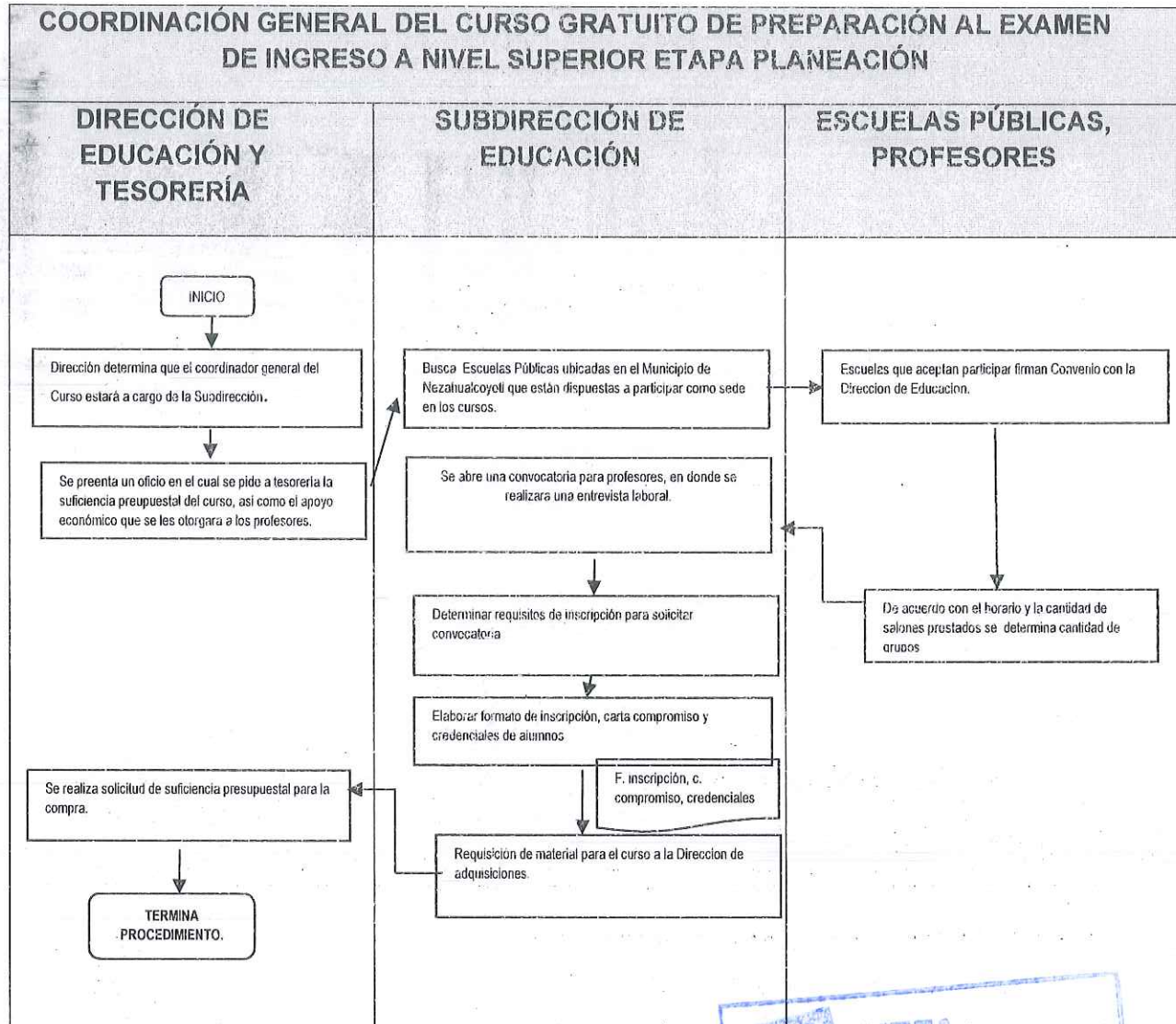
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Dirección De Educación	1	La Dirección determina que el Coordinador General del Curso estará a cargo de la Subdirección de acuerdo a la experiencia del personal.	
Tesorería	2	Se analiza la suficiencia presupuestal para el curso.	
Subdirección De Educación	3	Busca Escuelas Publicas ubicadas en el Municipio de Nezahualcoyotl que estén dispuestas a participar como sede del curso.	
Escuelas Públicas, Profesores	4	Las escuelas aceptan firmar Convenio con la Dirección de Educación.	
Subdirección De Educación	5	De acuerdo con el horario y la cantidad de salones prestados se determina cantidad de grupos.	
Subdirección De Educación	6	Se abre una convocatoria para profesores, en donde se realizará una entrevista laboral.	
Subdirección De Educación	7	Determina requisitos de inscripción para solicitar convocatoria.	
Subdirección De Educación	8	Elabora formato de inscripción, carta compromiso y credenciales de alumnos.	Formato de inscripción, carta compromiso y credenciales
Subdirección De Educación	9	Solicita material para el curso a la Subdirección de adquisiciones.	
Dirección De Educación	10	Realiza solicitud de suficiencia presupuestal a Tesorería para la compra del material.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION

3 COORDINACION GENERAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACION AL EXAMEN DE INGRESO A NIVEL MEDIO SUPERIOR ETAPA ORGANIZACION



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía para dar a conocer el proceso del curso gratuito de preparación al examen de ingreso a Nivel Medio Superior en la etapa de Organización.

3.2 POLITICAS DE OPERACION, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Responsabilizar a través de la Subdirección de Educación el curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior.
- Registrar a los habitantes interesados del Municipio de Nezahualcoyotl, al curso gratuito de preparación para el examen de ingreso al Nivel Medio Superior que imparte la Dirección de Educación y que deben estar inscritos en la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) para presentar su examen de ingreso.
- Firma el alumno y su padre o tutor una carta compromiso o un documento donde se comprometan a acatar ciertas cláusulas a fin de no ser dado de baja del curso.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

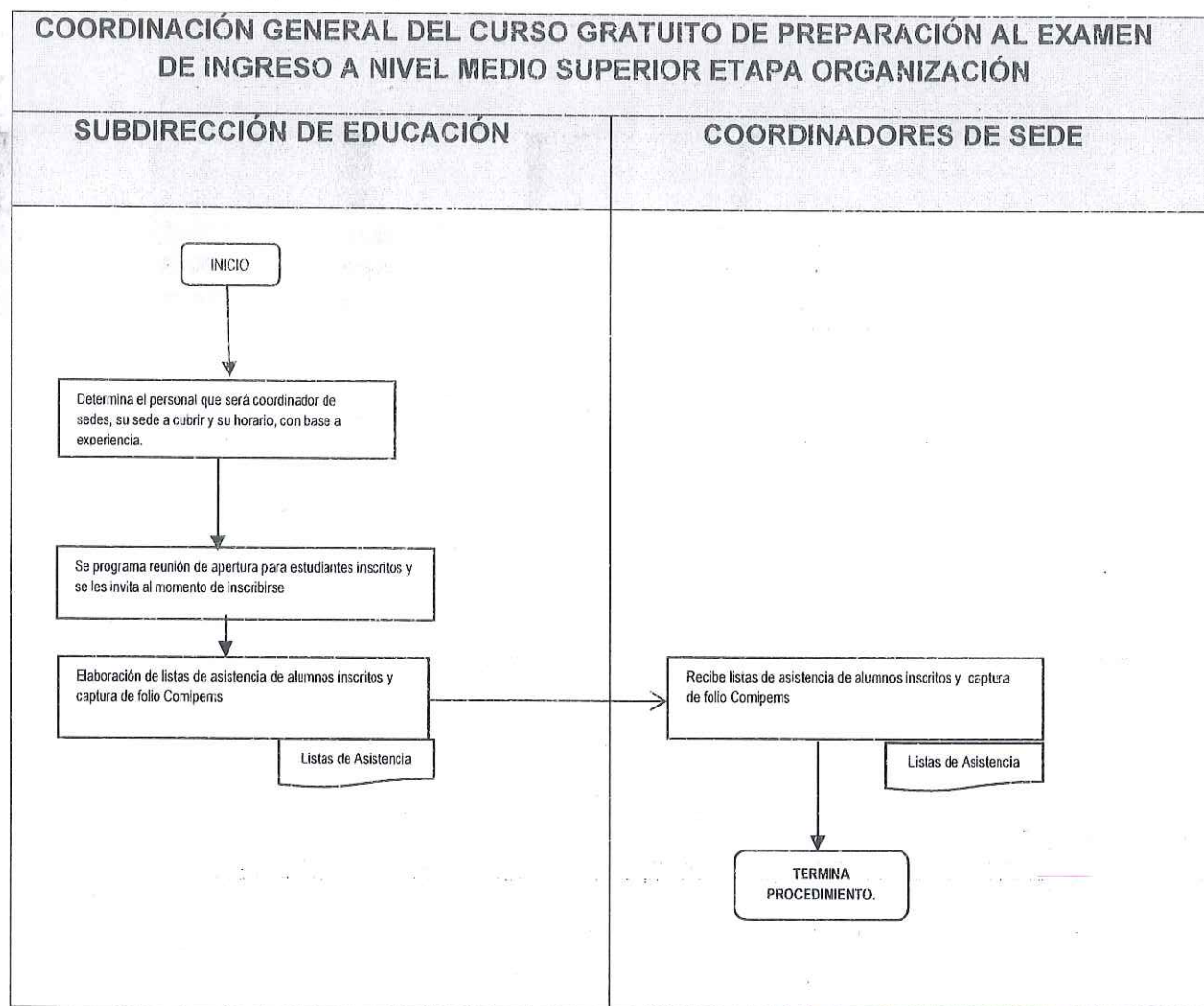
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección De Educación	1	Defermina personal que participará y sus funciones de cada uno; de acuerdo a su experiencia.	
Subdirección De Educación	2	Determina el personal que será Coordinador de sedes, sede a cubrir y su horario, con base a experiencia.	
Subdirección De Educación	3	Programa reunión de apertura para estudiantes inscritos y se les invita al momento de inscribirse.	
Subdirección De Educación	4	Elabora las listas de asistencia de alumnos inscritos y captura de folio Comipems.	Listas de asistencia
Subdirección De Educación	5	Elabora las listas de asistencia a profesores para controlar sus horas trabajadas.	Listas de asistencia
Coordinadores De Sede	6	Recibe listas de asistencia para llevar el control.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION

4 COORDINACION GENERAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACION AL EXAMEN DE INGRESO A NIVEL MEDIO SUPERIOR ETAPA DE CONTROL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía para a fin de dar a conocer el proceso de supervisión del curso gratuito de preparación al examen de ingreso a Nivel Medio Superior en la etapa de control a fin de detectar posibles mejoras.

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Supervisar el curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior a través de la Subdirección de Educación.
- Supervisar el buen funcionamiento de todos los participantes del Curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior a fin de detectar mejorar o posibles deficiencias.
- Realizar encuestas a fin de evaluar el desempeño.



**NEZA
HUAL
COYOTL**
-2019-2021-
Ciudad de Todos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



**NEZA
HUAL
COYOTL**
-2019-2021-
Ciudad de Todos

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección De Educación	1	Convoca a reunión de trabajo con profesores.	Firma de asistencia y encuestas
Subdirección De Educación	2	Convoca a reunión de trabajo con coordinadores de sede.	Reportes
Subdirección De Educación	3	Alumnos evalúan a los profesores.	Encuestas
Subdirección De Educación	4	Visitas a las sedes para evaluar comportamiento de alumnos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

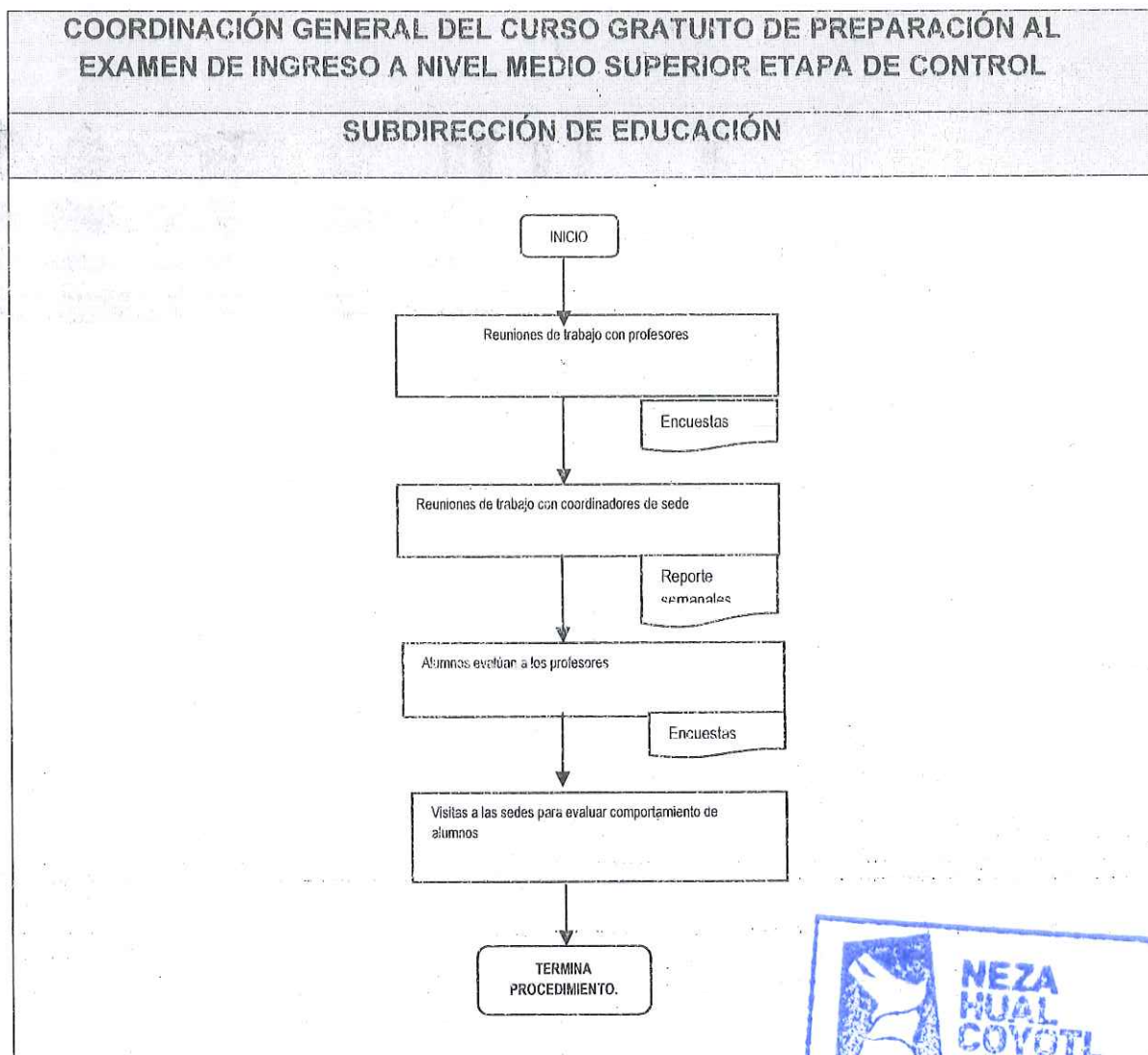


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION

5 ORIENTACION PARA REPOSICION DE BOLETAS Y CERTIFICADOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la información y canalizar ante las Autoridades Educativas correspondientes, ya sean Estatales o Federales.

5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar copia de boleta o certificado



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

6 CONFERENCIAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPOSITOS U OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer diversos temas que apoyen en el ámbito educativo a toda persona para mejorar su calidad de vida dentro y fuera de los planteles educativos; para coadyuvar diversas necesidades y poder emplear nuevas estrategias de convivencia entre los alumnos, padres de familia y docentes, a través de las conferencias que se imparten de manera gratuita en diferentes planteles educativos del Municipio de Nezahualcóyotl.

6.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Educación diseñará el plan de trabajo para cubrir algunas necesidades que se presentan dentro del ámbito escolar, para sensibilizar y concientizar a los alumnos, padres de familia y docentes a seguir aprendiendo de los demás y mostrar ante todo respeto y tolerancia hacia las ideas de los demás.
- La Subdirección de Educación debe informar los lineamientos a seguir, para poder llevar la propuesta de plan de trabajo a las diferentes instituciones de manera gratuita.
- El conferencista debe ser un profesional para mantener la atención de los asistentes y debe contar con un repertorio de temas que estarán dirigidos a los alumnos, padres de familia y docentes.



**SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

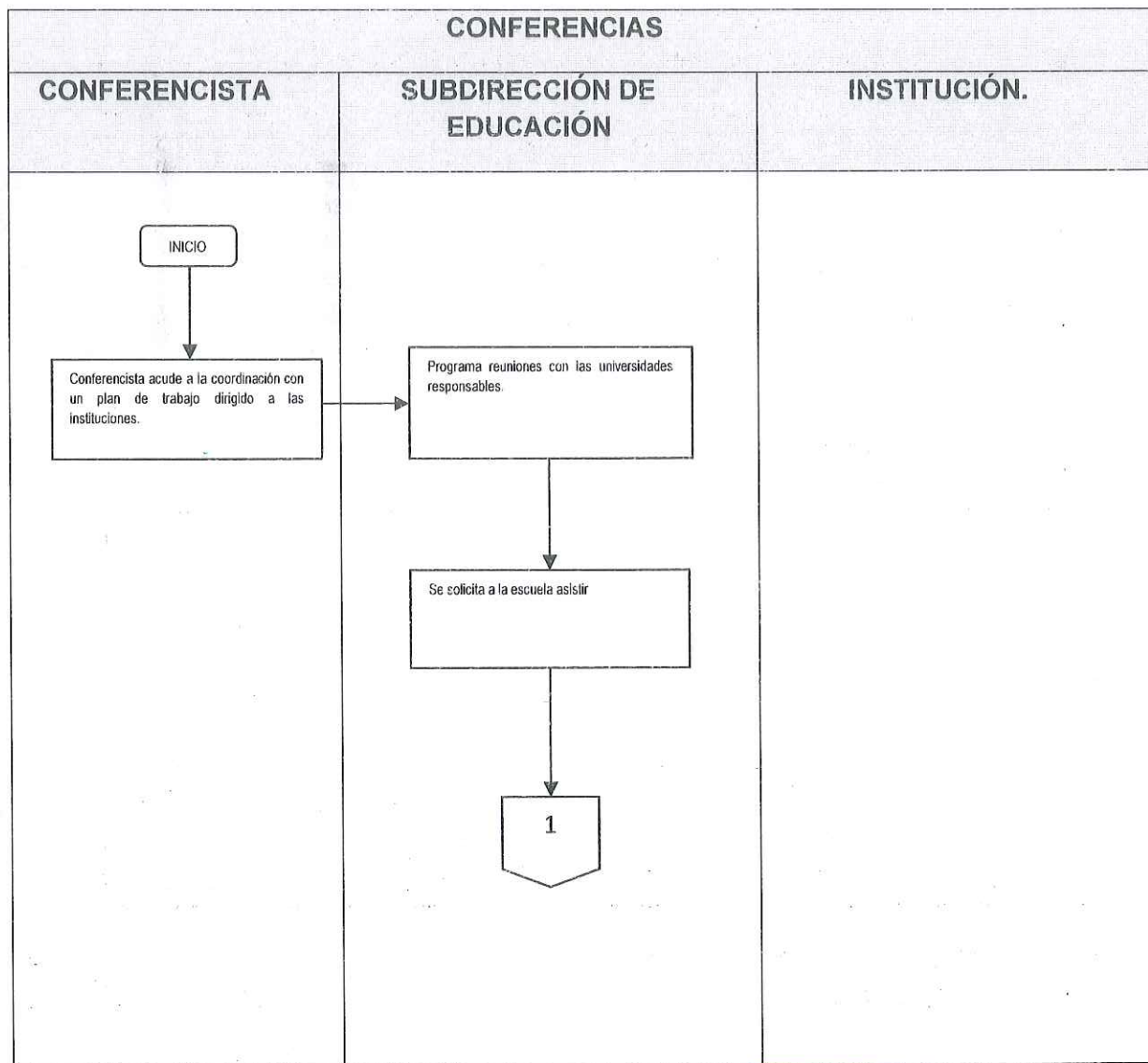
6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Conferencista	1	Acude a la Coordinación con un plan de trabajo dirigido a las Instituciones que se encuentran en el Municipio de Nezahualcóyotl.	
Subdirección De Educación	2	Programa reuniones con las universidades responsables.	
Subdirección De Educación	4	Se le solicita a la escuela asistir.	Oficio
Conferencista	5	Brinda información de los temas, para la elección de los mismos y la cantidad de asistentes que se les dará la conferencia (alumnos, padres o docentes).	
Institución	6	Llega a acuerdos con el conferencista del tema que se impartirá.	
Institución	7	Acuerda fecha y hora para la presentación de la conferencia.	
Subdirección De Educación	8	Asiste al lugar donde se llevará a cabo la conferencia para valorar la misma.	
Subdirección De Educación	9	Recopila evidencia por medio de material fotográfico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

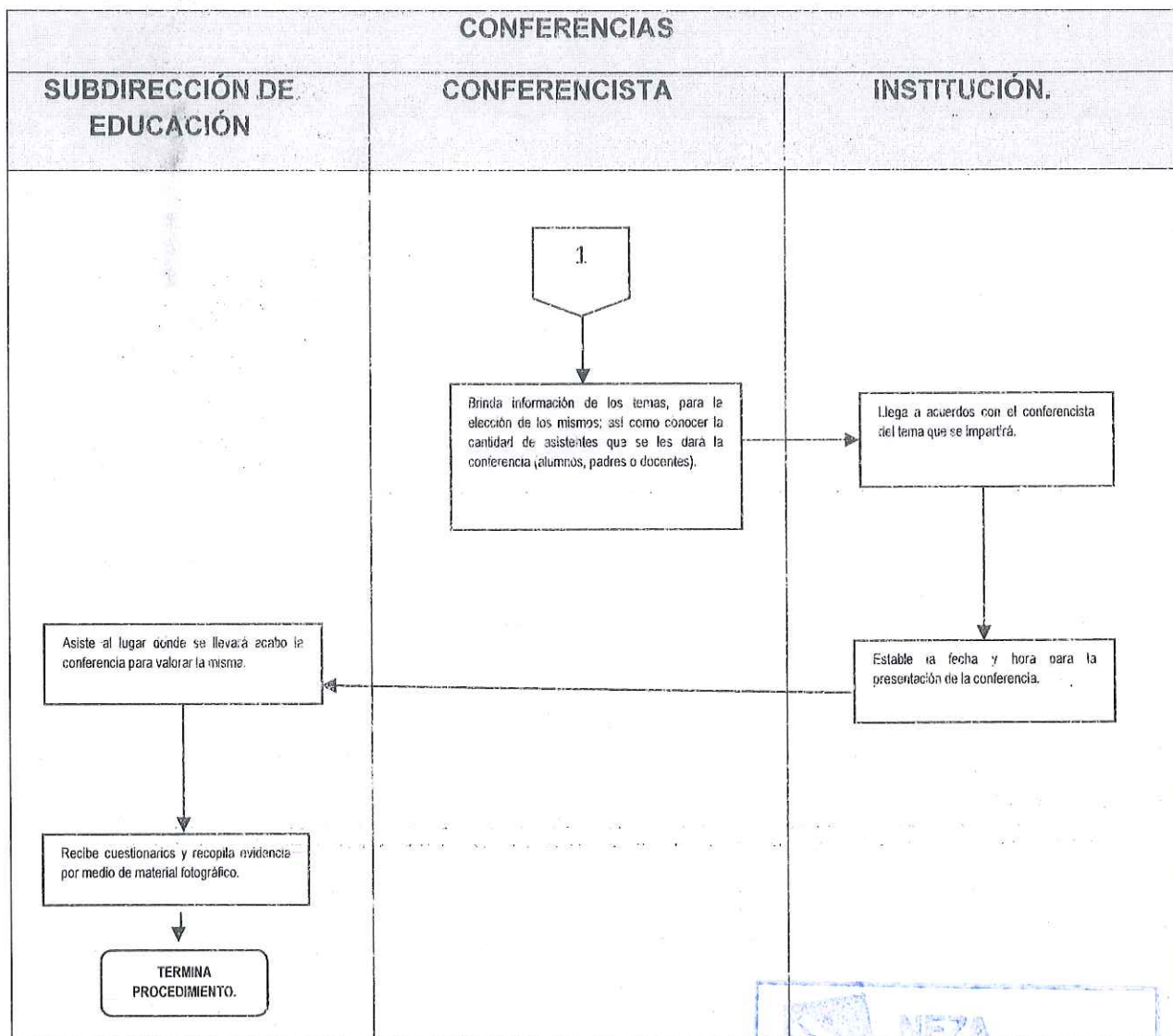
CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

7 EXPO ORIENTA MEDIO SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a los alumnos de tercer año de secundaria toda la gama de posibilidades con las que cuentan para ingresar al Nivel Medio Superior.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar a la Dirección de Administración vía oficio la autorización del espacio de Administración ubicado en la bola y la autorización del material: sillas y mesas para llevar a cabo el evento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

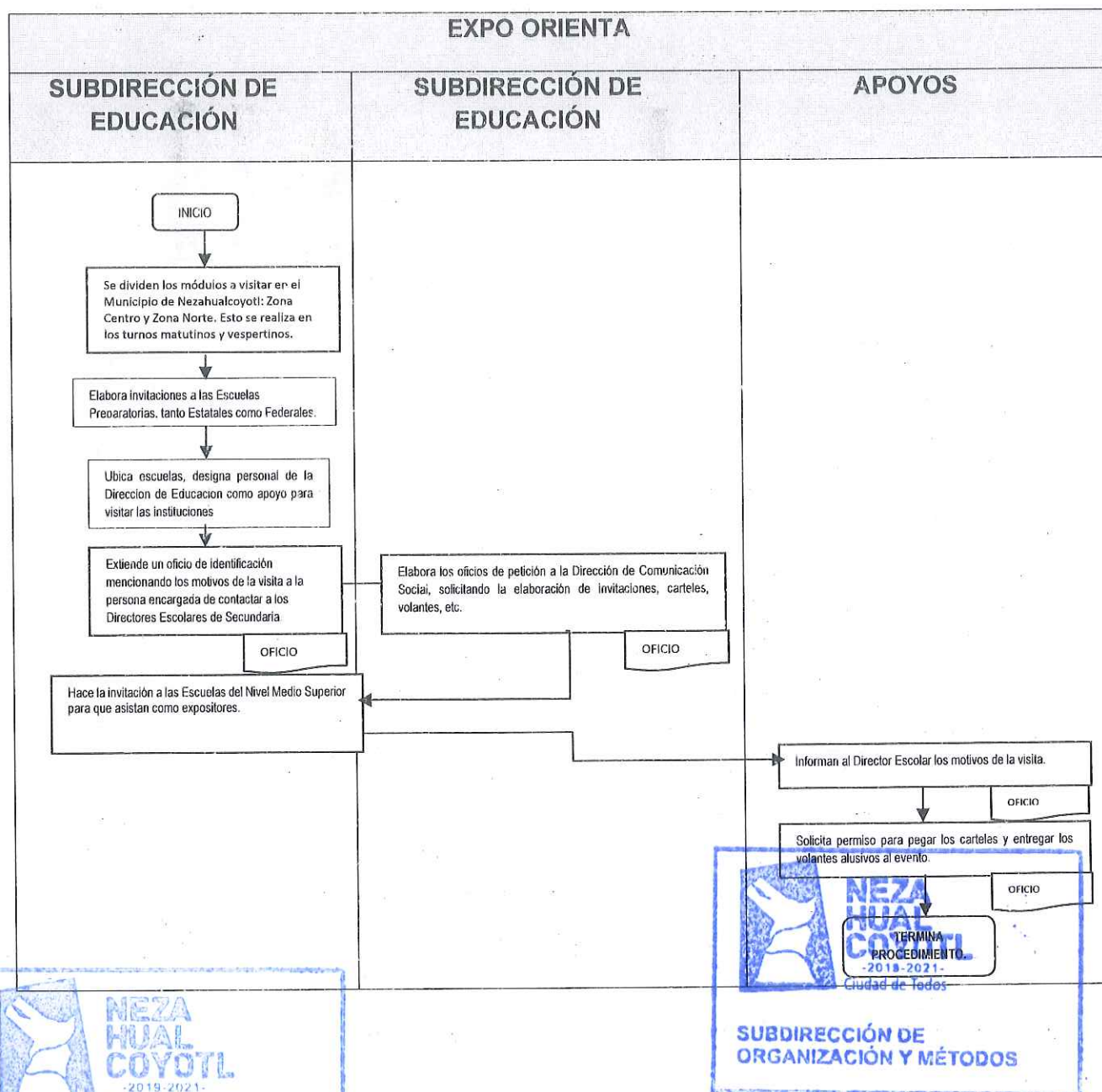
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Se dividen los modulos a visitar del Municipio de Nezahualcoyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos Matutinos y Vespertinos.	Plano de ubicación.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Elabora invitaciones a las Escuelas Secundarias, tanto Estatales como Federales.	Invitaciones
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Ubica escuelas, designa personal de la Direccion de Educacion como apoyo para visitar las instituciones.	Plano de ubicación.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	4	Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contactar a los Directores Escolares de Secundarias.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.	Oficios.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6	Hace la invitación a las Escuelas del Nivel Medio Superior para que asistan como expositores.	Invitaciones
APOYO	7	Informan al Director Escolar los motivos de la visita.	Oficios
APOYO	8	Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento.	Oficios
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

8 EXPO ORIENTA SUPERIOR

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a los alumnos de sexto semestre de bachillerato toda la gama de posibilidades con las que cuentan para ingresar al Nivel Superior.

8.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar a la Dirección de Administración vía oficio la autorización del espacio de Administración ubicado en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, el material, sillas y mesas para llevar a cabo el evento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

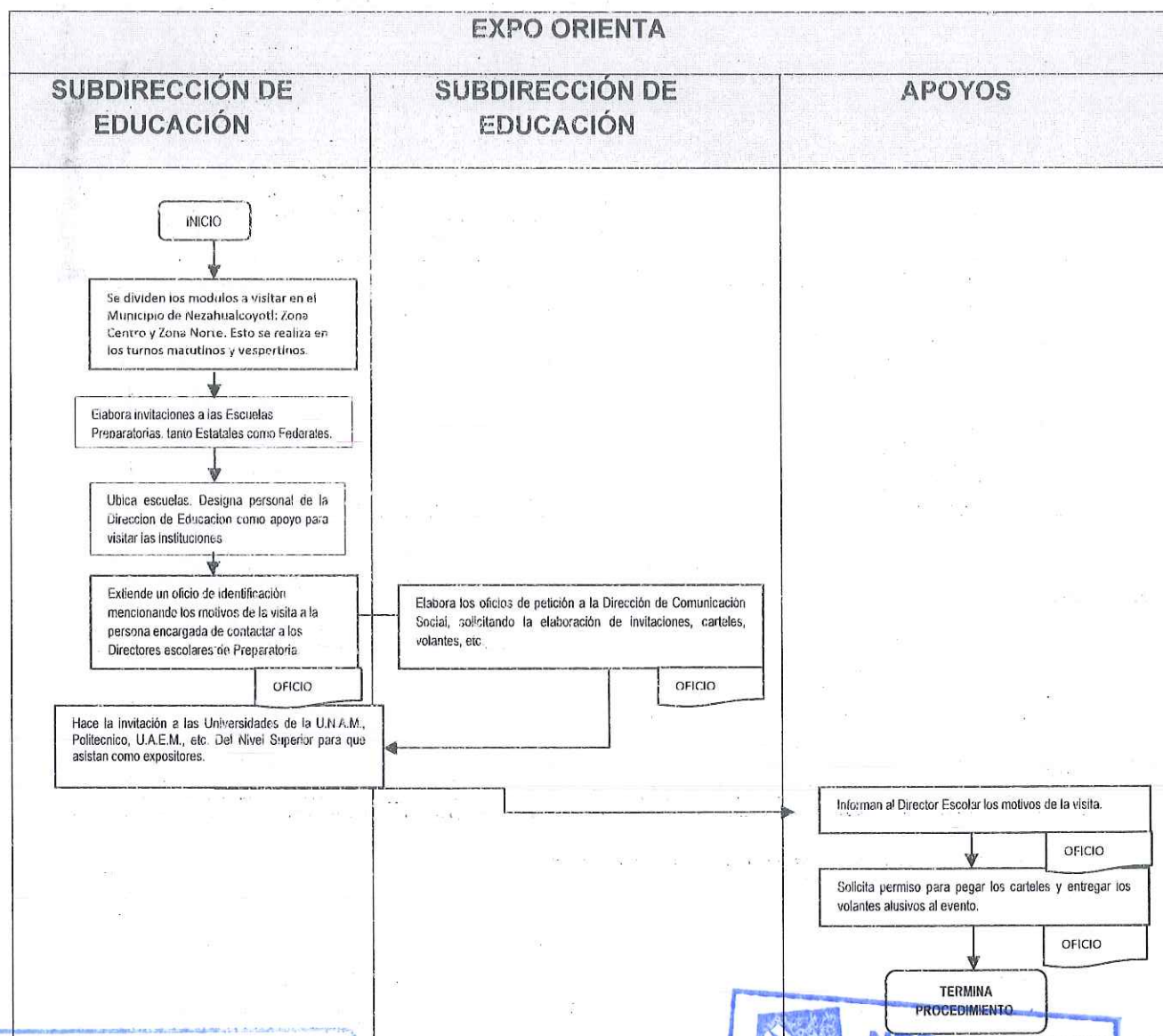
8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Se dividen los módulos a visitar del Municipio de Nezahualcoyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos Matutinos y Vespertinos.	Plano de ubicación.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Elabora invitaciones a las Escuelas Secundarias, tanto Estatales como Federales.	Invitaciones.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Ubica escuelas. Y designa personal de la Dirección de Educación como apoyo para visitar las instituciones..	Plano de ubicación.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	4	Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contactar a los Directores Escolares de Preparatorias.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	5	Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.	Oficios.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6	Hace la invitación a las Universidades de la U.N.A.M, Politecnico, U.A.E.M etc. del Nivel Superior para que asistan como expositores.	Invitaciones.
APOYO NEZA HUALCOYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos	7	Informan al Director escolar los motivos de la visita.	Oficios.
APOYO NEZA HUALCOYOTL -2019-2021- Ciudad de Todos	8	Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento.	Oficios.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

9 PADRÓN DE ESCUELAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar información (ubicación) de los planteles escolares con que cuenta el Municipio de Nezahualcōyotl a la población en general, así como a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitud de manera oral o escrita; en caso de solicitar la totalidad de la información, se realiza de manera escrita por oficio dirigido al Director d Educacion.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

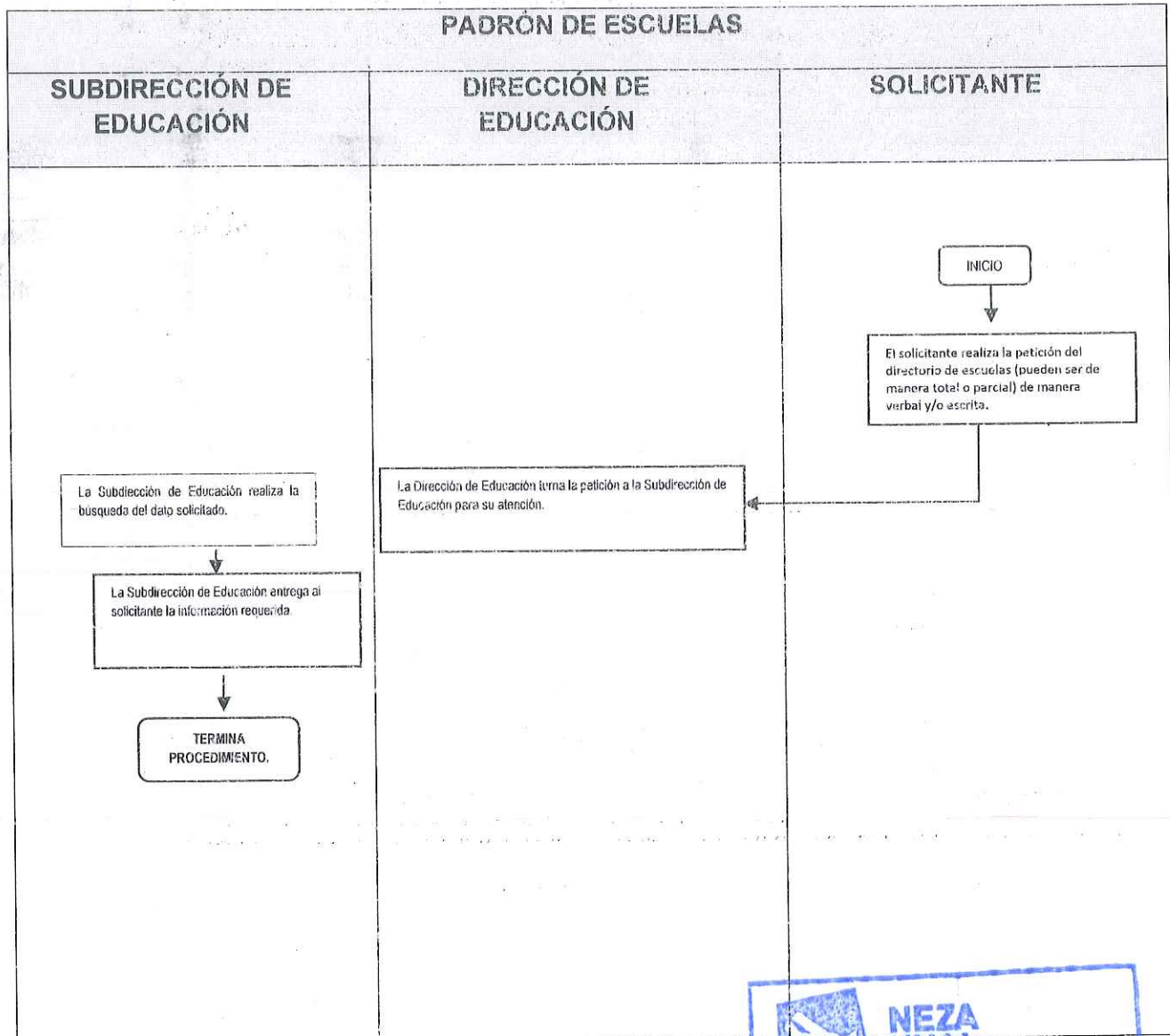
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Realiza la petición del directorio de escuelas (puede ser de manera total o parcial) de manera verbal y/o escrita.	
Dirección de Educación	2	La Dirección de Educación turna la petición a la Subdirección de Educación para su atención.	
Subdirección de Educación	3	La Subdirección de Educación realiza la búsqueda del dato solicitado.	
Subdirección de Educación	4	La Subdirección de Educación entrega al solicitante la información requerida.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DEL C.M.E.P.A.

10. INSCRIPCIONES DE ALUMNOS AL C.M.E.P.A



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los ciudadanos interesados en iniciar, continuar o concluir sus estudios de Nivel Medio Superior en el Centro de Asesoría Social denominado C.M.E.P.A. en la modalidad de prepa abierta.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Convenio de colaboración con C.M.E.P.A.
- Crear el expediente del estudiante con los documentos necesarios en copia.
- Certificado de Primario y/o Secundaria según corresponda su nivel.
- Acta de Nacimiento.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- 2 Fotografías.
- Copia de calificaciones, solicitud de evaluación.
- Credencial de elector si es mayor de edad, de no ser así deberá presentar la del padre o tutor.
- Impartir la plática informativa para el ingreso al C.M.E.P.A.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

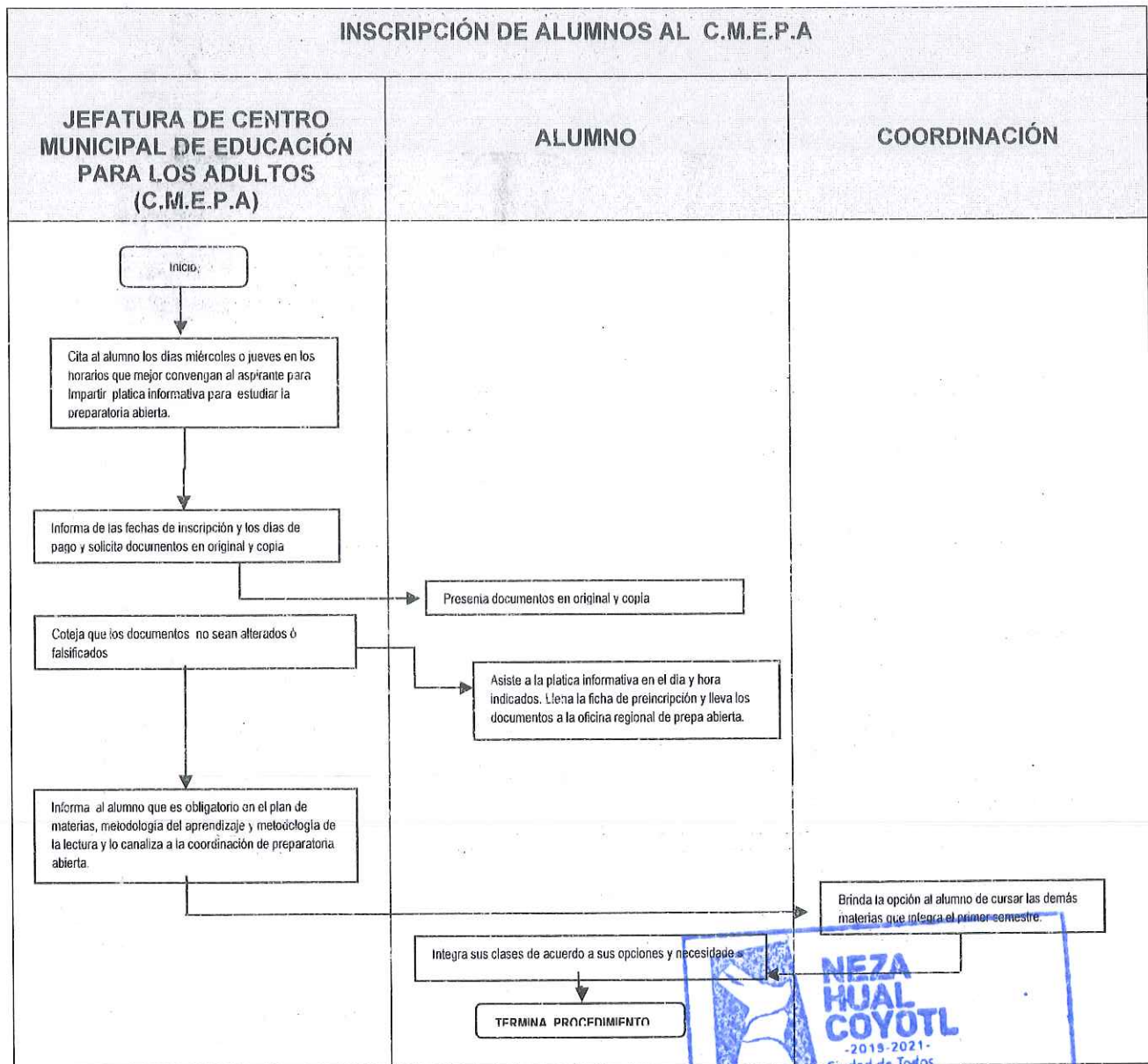
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Centro Municipal de Educación para los Adultos. (C.M.E.P.A)	1	Cita al alumno los días miércoles o jueves en los horarios que mejor convengan al aspirante para impartir la platica informativa para estudiar la preparatoria abierta.	
Jefatura de Centro Municipal de Educación para los Adultos. (C.M.E.P.A)	2	Informa de las fechas de inscripción y los días de pago y solicita documentos en original y copia.	Calendario
Alumno	3	Presenta documentos en original y copia.	
Jefatura De Centro Municipal De Educación Para Los Adultos (C.M.E.P.A)	4	Coteja que los documentos no sean alterados ó falsificados.	
Alumno.	5	Asiste a la platica informativa en el día y hora indicada. Llena la ficha de preregistro y lleva los documentos a la oficina regional de preparatoria abierta.	
Jefatura de Centro Municipal de Educación para los Adultos. (C.M.E.P.A)	6	Informa al alumno que es obligatorio en el plan de materias, metodología del aprendizaje y metodología de la lectura y lo canaliza a la Coordinación de preparatoria abierta.	
Coordinación.	7	Brinda la opción al alumno de cursar las demás materias que integra el primer semestre.	
Alumno.	8	Integra sus clases de acuerdo a sus opciones y necesidades.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Jefatura de C.M.E.P.A.

11 CREDENCIALIZACION DE ALUMNOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un registro para poder otorgarle su credencial.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

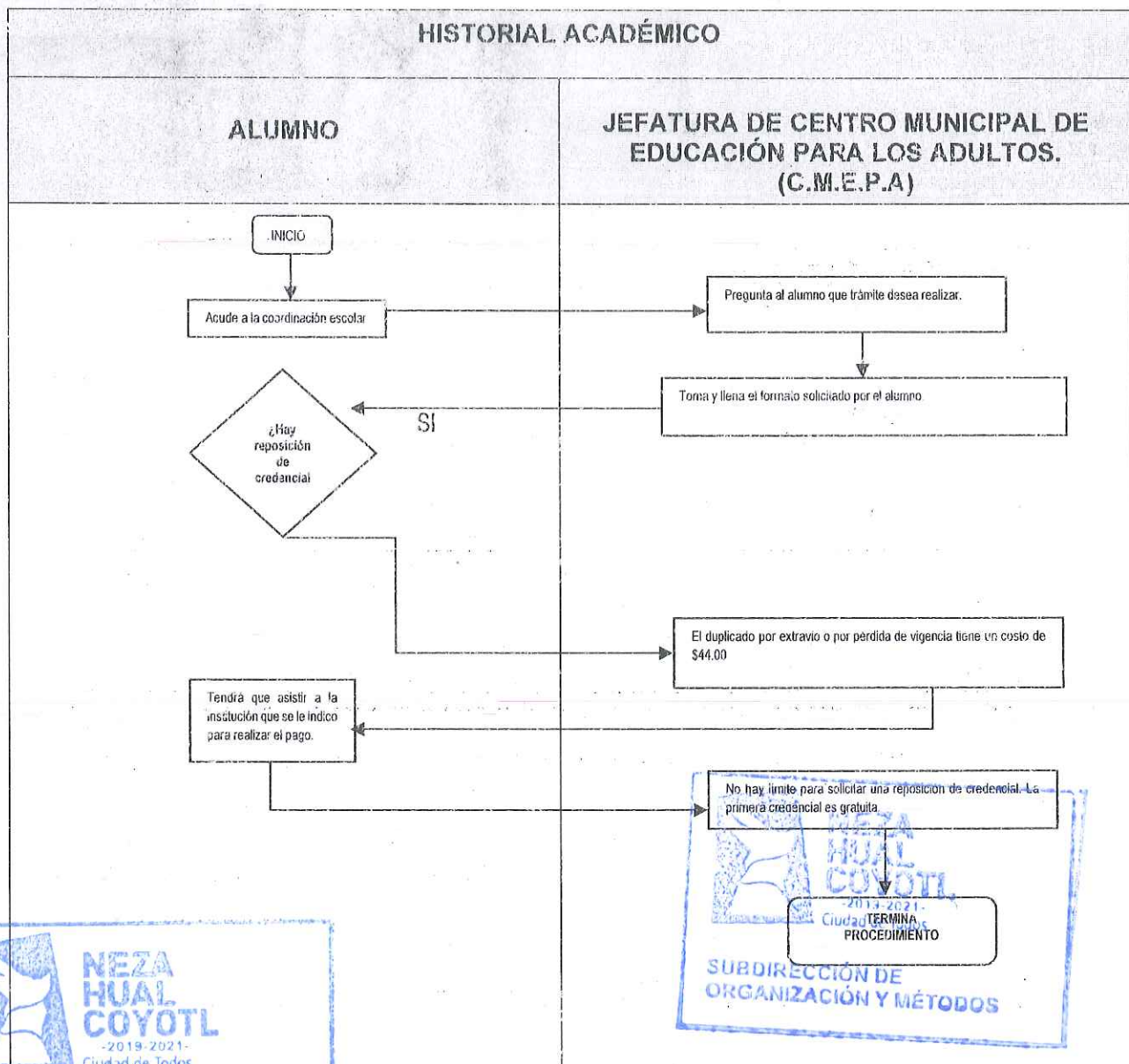
- El alumno obtendrá su credencial si realiza el proceso de inscripción.
- Documentos.
- Platica Informativa.
- Firma de cédula y precredencial.
- Entrega de la misma.
- La cual tiene una vigencia de 2 años.
- Misma que presenta para realizar cualquier tipo de trámite dentro de la preparatoria abierta.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO





**NEZA
HUAL
COYOTL**
-2019-2021-
Ciudad de Todos

H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

Jefatura de C..M.E.P.A.

12. SOLICITUD DE EXAMENES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El alumno debe elegir el plan de estudios que mas le convenga para su aprendizaje.

12.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El proceso de solicitud de exámenes son de 22 módulos o el plan tradicional de 33 asignaturas.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

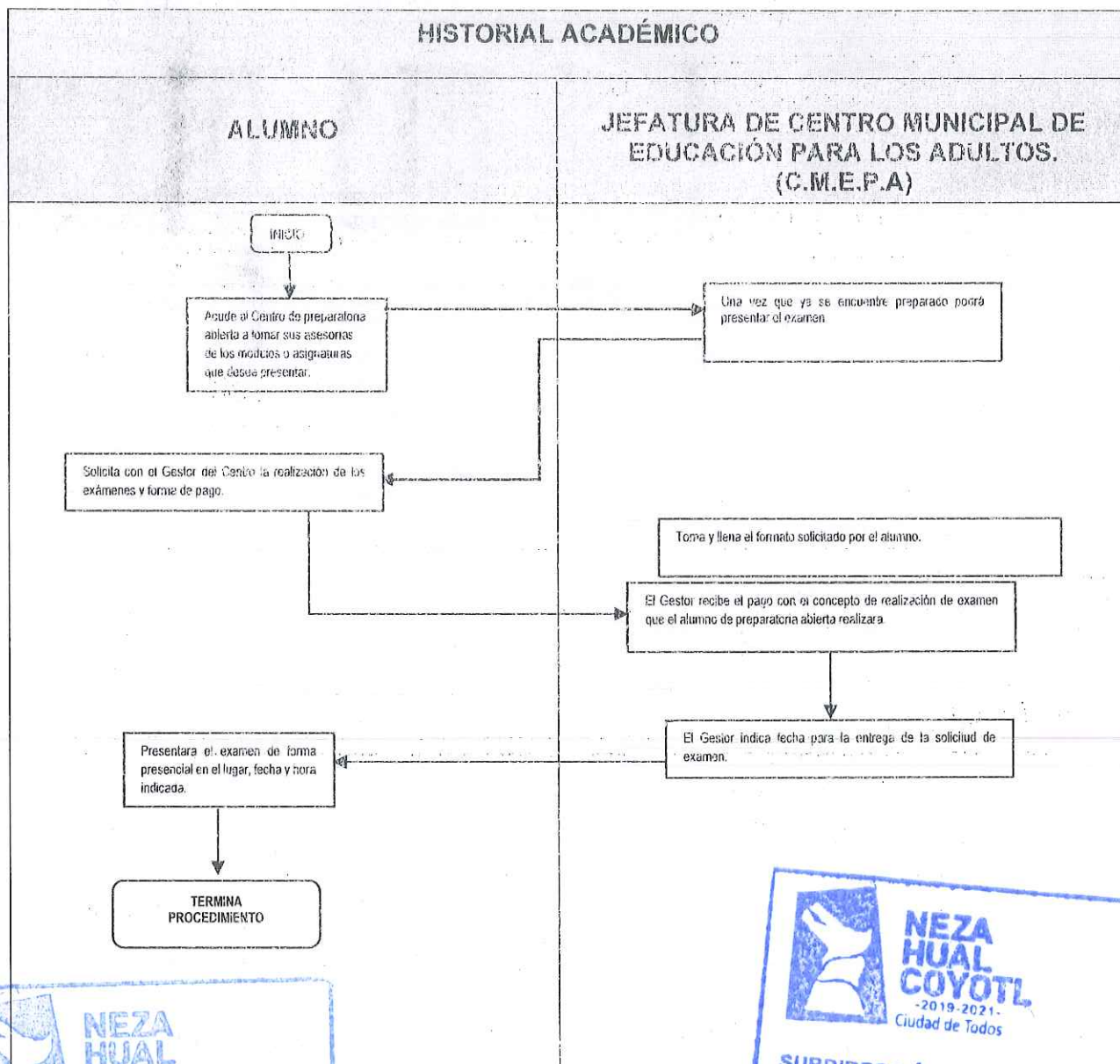
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Alumno.	1	Acude al Centro de preparatoria abierta a tomar sus asesorías de los módulos o asignaturas que desee presentar.	
Jefatura de Centro Municipal de Educación para los Adultos. (C.M.E.P.A.)	2	Una vez que ya se encuentre preparado podrá presentar el examen.	
Alumno.	3	Solicita con el Gestor del Centro la realización de los exámenes y forma de pago.	Exámenes.
Jefatura de Centro Municipal de Educación para los Adultos. (C.M.E.P.A.)	4	El Gestor recibe el pago con el concepto de realización de examen que el alumno de preparatoria abierta realizara.	
Jefatura de Centro Municipal de Educación para los Adultos. (C.M.E.P.A.)	5	El Gestor indica fecha para la entrega de solicitud de examen.	
Alumno.	6	Presentara el examen de forma presencial en el lugar, fecha y hora indicada.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

13. PRÉSTAMO A DOMICILIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios material bibliográfico que ayude a complementar su conocimiento.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las bibliotecas públicas tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- Presentar credencial.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Usuario.	1	Debe registrarse en una libreta al entrar.	
Usuario.	2	Debe presentar la credencial de la biblioteca vigente y los libros que desea obtener en modo de préstamo.	
Coordinación de Bibliotecas.	3	Los libros que salen a préstamo se registra en una libreta, el número de usuario o nombre, la clasificación y la fecha de la devolución.	
Coordinación de Bibliotecas.	4	Se registra la fecha de vencimiento en la papeleta de préstamo que se encuentra en el libro.	
Usuario.	5	Se le pide al usuario el registro de salida en la libreta.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

