



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024

Dirección de Educación.

Av. Chimalhuacán s/n Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México,

C.P.57000

Teléfonos: 57169070, Ext. 2101.

Dirección de Educación.

Junio 2022

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

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

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN

6

II. OBJETIVO DEL MANUAL

7

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

8

DIRECCION DE EDUCACION

- 1 Convenios Y Acuerdos (Instituciones Públicas Y Privadas)

9

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- 2 Planeación Y Organización Del Curso Gratuito De Preparación Para El Ingreso A La Educación Media Superior.

14

- 3 Suficiencia Presupuestaria Del Curso Gratuito De Preparación Para El Ingreso A La Educación Media Superior.

19

- 4 Procedimiento Para La Realización De La Convocatoria De Los Profesores Que Impartirán El Curso Gratuito De Preparación A La Educación Media Superior.

23

- 5 Selección De Los Profesores Que Impartirán El Curso Gratuito De Preparación A La Educación Media Superior.

27

- 6 Procedimiento Para La Realización Del Pago De Los Profesores Que Imparten El Curso Gratuito De Preparación Para El Ingreso A La Educación Media Superior.

32

- 7 Procedimiento Para La Realización De La Convocatoria De Los Alumnos Interesados En Participar En El Curso Gratuito De Preparación A La Educación Media Superior.

37

- 8 Formatos De Inscripción Para Los Estudiantes Interesados En Participar En El Curso Gratuito De Preparación Para El Ingreso A La Educación Media Superior

41

- 9 Coordinadores De Sede Del Curso Gratuito De Preparación A La Educación Media Superior.

45

- 10 Orientación Para Reposición De Boletas Y Certificados

- 11 Conferencias En El Ambito Educativo





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12 Expo Orienta Nivel Media Superior 57

13 Expo Orienta Nivel Superior 62

14 Padrón De Escuelas 67

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.M.E.P.A)

15 Inscripción De Alumnos Al Sistema De Preparatoria Abierta (C.M.E.P.A) 71

16 Credencialización De Alumnos Al Sistema De Preparatoria Abierta (C.M.E.P.A) 76

17 Solicitud De Exámenes De Alumnos Al Sistema De Preparatoria Abierta 81

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

18 Préstamo De Libros A Domicilio 85

19 Consulta De Libros Dentro De La Biblioteca Publica Municipal 89

20 Fomento A La Lectura 93

21 Credencialización De Usuarios Para Prestamo De Libros A Domicilio 97

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

22 Coordinadores De Sede Del Curso Gratuito De Preparación A La Educación Media Superior. 101

23 Orientación Para Reposición De Boletas Y Certificados 105

24 Conferencias

25 Expo Orienta Media Superior





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

26	Expo Orienta Superior	119
27	Padrón De Escuelas	124
28	Promoción Y Trámite Para La Educación De Preparatoria Abierta En Unidad Administrativa	128
IV.	HOJA DE VALIDACIÓN	133
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	134



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.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.



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.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCION DE EDUCACIÓN

1. CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS)			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Brinda información detallada de los servicios académicos que tiene.	
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.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	6	Analiza los beneficios que hace la beca otorgada.	
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?			
SECTOR EDUCATIVO.	9	SI: Hace la difusión de las becas de descuento.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SECTOR EDUCATIVO.	10	NO: Informa a la institución los motivos por los cuales no fue aceptado el convenio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

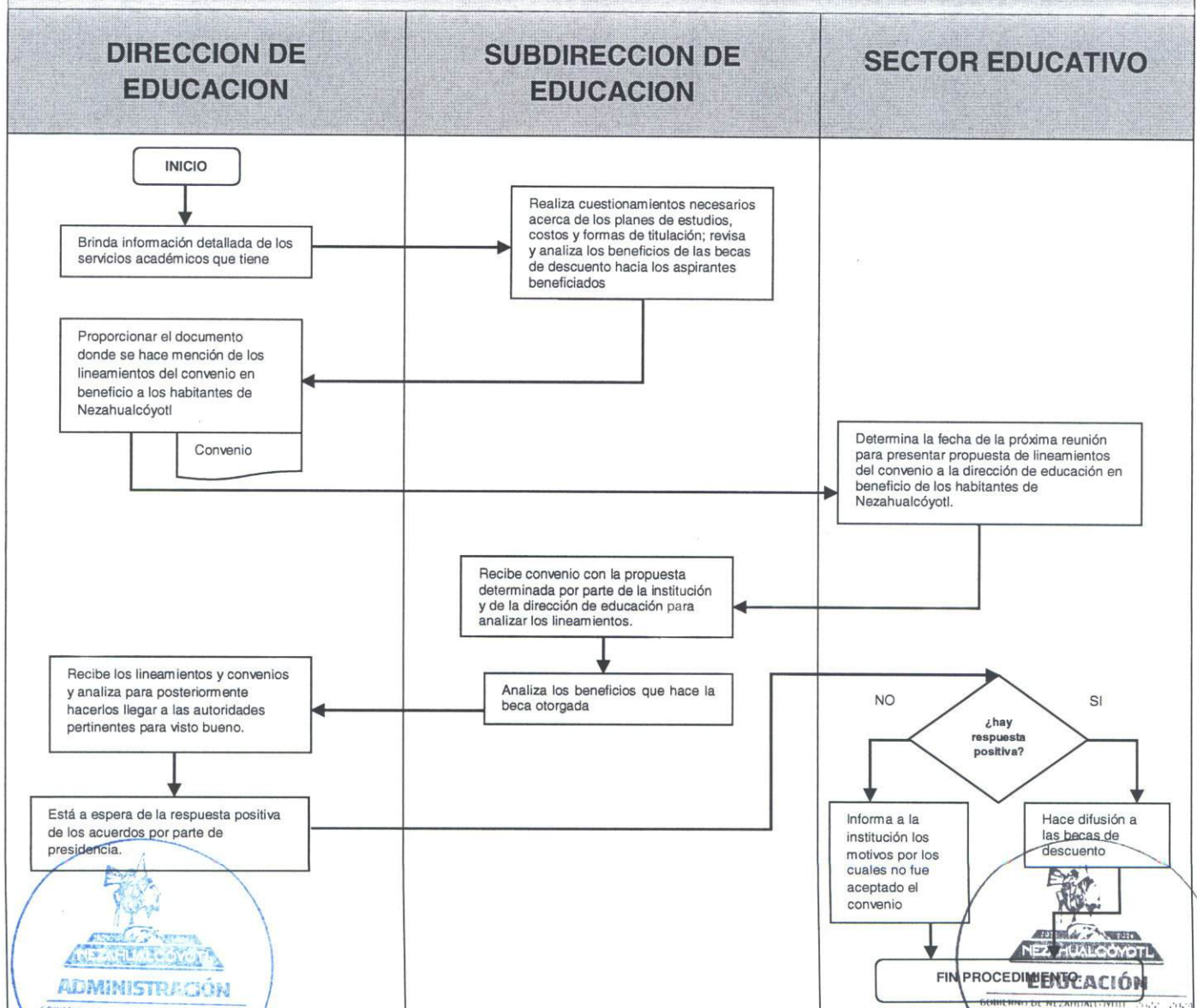


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS Y ACUERDOS (INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2 PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un Plan de Trabajo donde se da a conocer el proceso que se llevara a cabo en el Curso Gratuito de Preparación para el ingreso a la Educación Media Superior.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios
- 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.
- Identificar a los estudiantes del Municipio de Nezahualcóyotl que estén cursando el 3er grado de Secundaria y que deben estar inscritos en la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMPS) para presentar su examen de ingreso.
- Abarca con este programa todas las zonas del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro, Zona Oriente y Zona Norte)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se realiza el plan de trabajo sobre el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior, donde se especifican los días a trabajar y horarios.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Se identifica la cantidad de estudiantes que participaran, la conformación de grupos con cantidad de alumnos y los profesores que se necesitan para cubrir cada uno de los grupos.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Al tener estos datos se realiza el cálculo de las horas a pagar conforme a los días y quincenas, donde se obtiene el presupuesto que se utilizara.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Se identifican las sedes que puedan hacer préstamo de sus instalaciones para impartir el Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	5	Realizar un oficio en donde se especifique la petición de la institución educativa seleccionada para el préstamo de sus instalaciones.	OFICIO DE PETICIÓN DE SUS INSTALACIONES EDUCATIVAS.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	6	Al tener respuesta positiva de las sedes se asignan los horarios para la realización del Curso en cada una de las instituciones educativas que realizaron el préstamo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

INICIO

Se realiza el plan de trabajo sobre el Curso Gratuito de preparación para el ingreso a la Educación Media Superior, donde se especifican los días a trabajar y horarios

Cronograma de actividades

Se identifica la cantidad de estudiantes que participaran, la conformación de grupos con cantidad de alumnos y los profesores que se necesitan para cubrir cada uno de los grupos

Al tener estos datos se realiza el cálculo de las horas a pagar conforme a los días y quincenas, donde se obtiene el presupuesto que se utilizara

Se identifican las sedes que puedan hacer préstamo de sus instalaciones para impartir el Curso Gratuito de Preparación para el ingreso a la Educación Media Superior.

Realizar un oficio donde se especifique la petición de la institución educativa seleccionada para el préstamo de sus instalaciones

Oficio de petición de sus instalaciones

Al tener respuesta positiva de las sedes se asignan los horarios para la realización del curso en cada una de las instalaciones educativas que realizaron el préstamo.

FIN DE PROCEDIMIENTO



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS



EDUCACIÓN

GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

3 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un Plan de Trabajo donde se da a conocer el proceso que se llevara a cabo en la suficiencia presupuestal del Curso Gratuito de Preparación para el ingreso a la Educación Media Superior.

3.2 POLITICAS DE OPERAION, 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 del Municipio de Nezahualcóyotl 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 (COMIPEMPS) para presentar su examen de ingreso.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se realiza un oficio de petición hacia la dirección de tesorería de la suficiencia presupuestaria donde se especifique el presupuesto que se va a manejar para el Curso Gratuito para el Ingreso a la Educación Medio Superior.	OFICIO DE PETICIÓN HACIA TESORERÍA SOBRE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA QUE SE VA A MANEJAR.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Este se ingresa al área de Tesorería con copia a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto que son los encargados de generar lo solicitado.	OFICIO DE PETICIÓN HACIA TESORERÍA SOBRE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA QUE SE VA A MANEJAR.
TESORERÍA MUNICIPAL	3	Emite respuesta con la suficiencia presupuestal	OFICIO CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

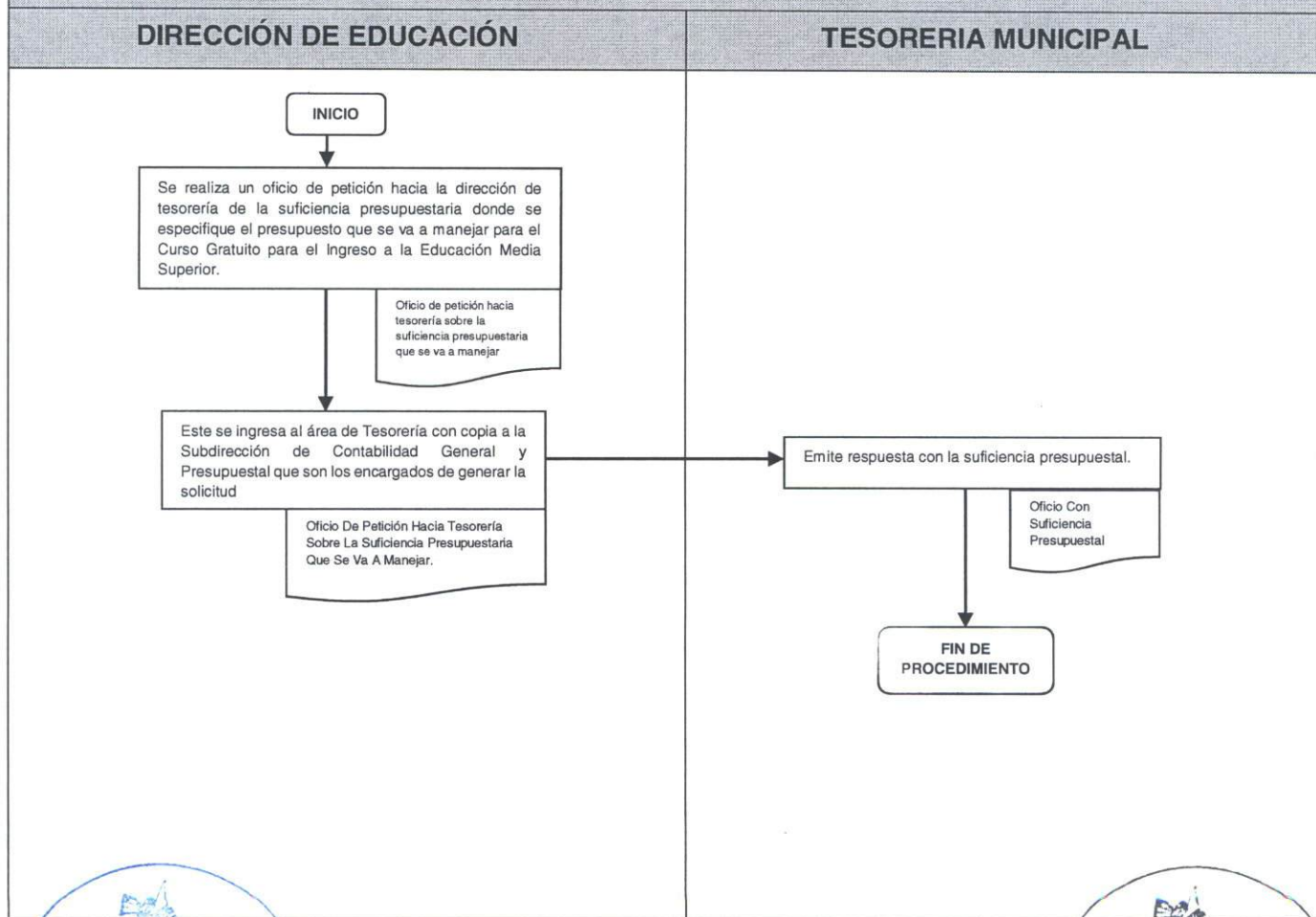


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRAN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPOSITO 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.

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRÁN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se realiza una propuesta de la Convocatoria de los Profesores para su revisión por parte del Director de Educación.	PROPUESTA DE LA CONVOCATORIA PARA LOS PROFESORES.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Se genera un oficio al área de Comunicación Social donde se hace la petición de la Convocatoria anexando la propuesta que se presentó.	OFICIO DE PETICIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA PROFESORES QUE DESEEN IMPARTIR CLASES EN EL CURSO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Convocatoria para la selección de profesores que impartirán el Curso Gratuito de Preparación a la Educación Media Superior.	CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

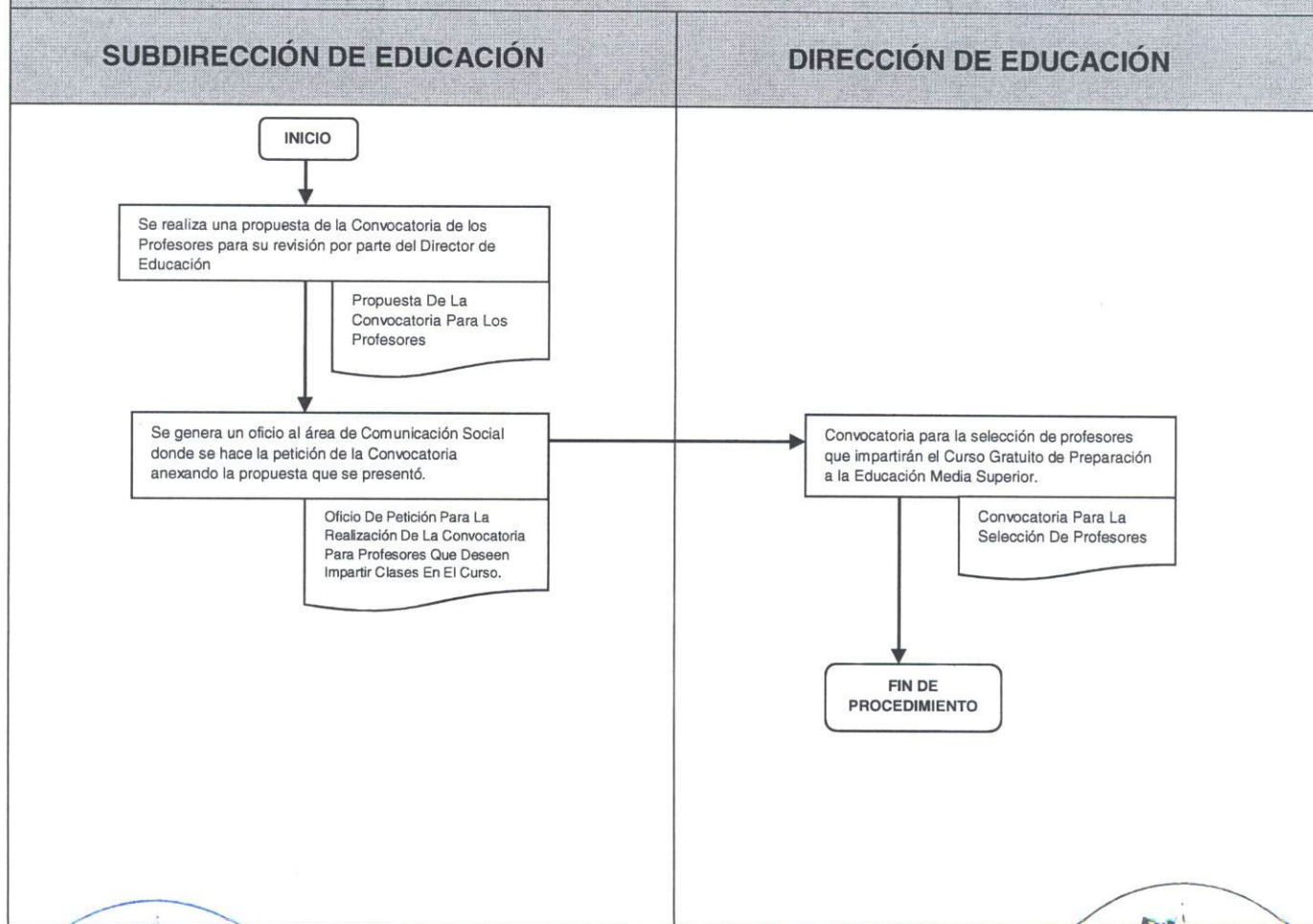


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRÁN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

5 SELECCIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRÁN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPOSITO 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

5.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- 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;
- Abarca con este programa todas las zonas del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro, Zona Oriente y Zona Norte)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRÁN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Se realiza la selección de los profesores por medio de su experiencia y habilidades para estar al control de un grupo.	CURRICULUM VITAE Y ENTREVISTA LABORAL.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	Se le proporciona al profesor que fue seleccionado al grupo de alumnos, el horario del cual estará impartiendo clases, como su compendio de los temas a tratar en el Curso Gratuito de Preparación a la Educación Media Superior.	COMPENDIO DE LOS TEMAS A TRATAR EN EL CURSO.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Al ya tener a los profesores seleccionados se ingresa la documentación obtenida a Tesorería para formar su expediente.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	4	Se solicita a los profesores para hacer la revisión de sus horas como la firma de listas de asistencia de los días y las horas trabajadas.	LISTA DE ASISTENCIA.
PROFESORES	5	Se firma la carta compromiso, nivel socioeconómico, carta de petición y de agradecimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6	Se ingresarán los documentos firmados al área de tesorería para su revisión como la comprobación del pago de los profesores.	CARTA COMPROMISO NIVEL SOCIOECONÓMICO CARTA DE PETICIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

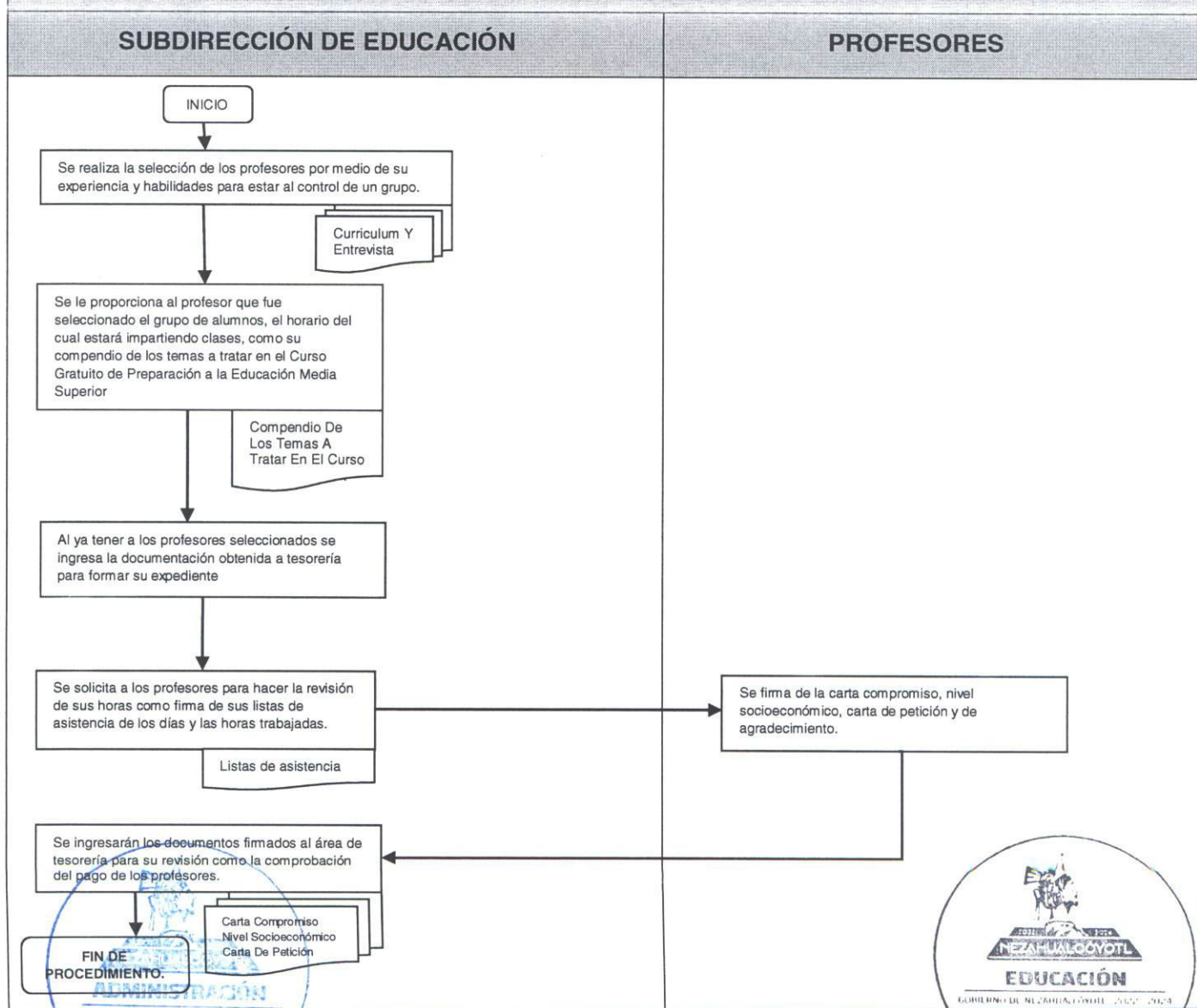


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE LOS PROFESORES QUE IMPARTIRÁN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

6 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPOSITOS U OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar una guía para dar a conocer el proceso de pago para los profesores del curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior

6.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;



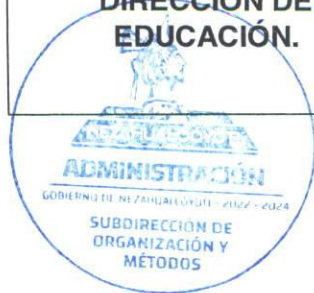
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se envía a través de correo electrónico al responsable de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto, la sabana de los días y horas trabajadas para la comparación con las listas de asistencia para la comprensión de los pagos.	SABANA DE DESGLOSE DE DÍAS Y HORAS TRABAJADAS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Al realizar el procedimiento de la entrega de las listas de asistencia y el desglose de los pagos, de los días y horas, se realiza el layout que especifica los montos a pagar, para la realización de los CFDI y estos los envía tesorería de manera electrónica.	LAYOUT CON LAS CANTIDADES A PAGAR A CADA PROFESOR.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Revisión y entrega a tesorería de los CFDI y nómina analítica de los montos totales a pagar a cada uno de los profesores.	OFICIO DE ENTREGA DE LOS CFDI Y NÓMINA ANALÍTICA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Citar a los profesores en el horario que especifique el área de pagaduría para la firma del CFDI y nómina analítica para el depósito de su pago.	CFDIS Y NÓMINA ANALÍTICA.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	5	Enviar por correo al encargado de hacer la disposición de los pagos la información de los profesores como nombre completo, CURP, RFC, compañía móvil y cantidad a pagar por quincena.	INFORMACIÓN DE LOS PROFESORES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

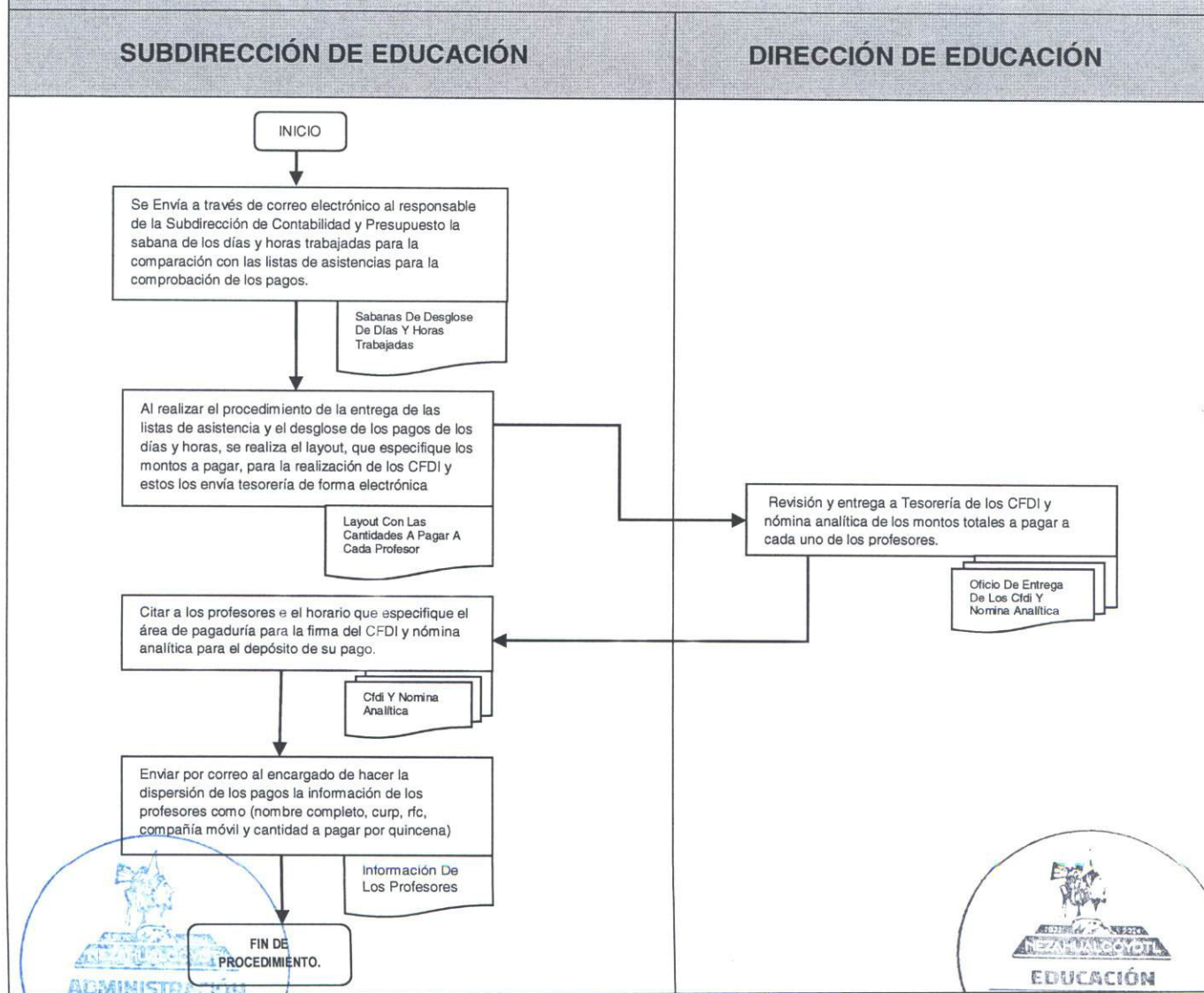


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

7 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS ALUMNOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 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.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- 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.
- Registrar a los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl 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 (COMIPEMPS) para presentar su examen de ingreso.
- Abarca con este programa todas las zonas del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro, Zona Oriente y Zona Norte)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS ALUMNOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se genera la propuesta de la convocatoria del Curso Gratuito de Preparación para el Ingreso a la Educación Media Superior, para su aprobación por parte del Director de Educación.	PROPUESTA DE CONVOCATORIA.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Al ser aprobada se manda un oficio de petición a Comunicación Social para su impresión como para su distribución.	OFICIO DE PETICIÓN DE IMPRESIÓN DE CONVOCATORIA COMO SU DISTRIBUCIÓN.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Entrega el material impreso solicitado y listo para la difusión.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Difunde la Convocatoria para las Inscripciones del Curso Gratuito de Preparación a la Educación Media Superior.	CONVOCATORIA PARA LAS INSCRIPCIONES DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

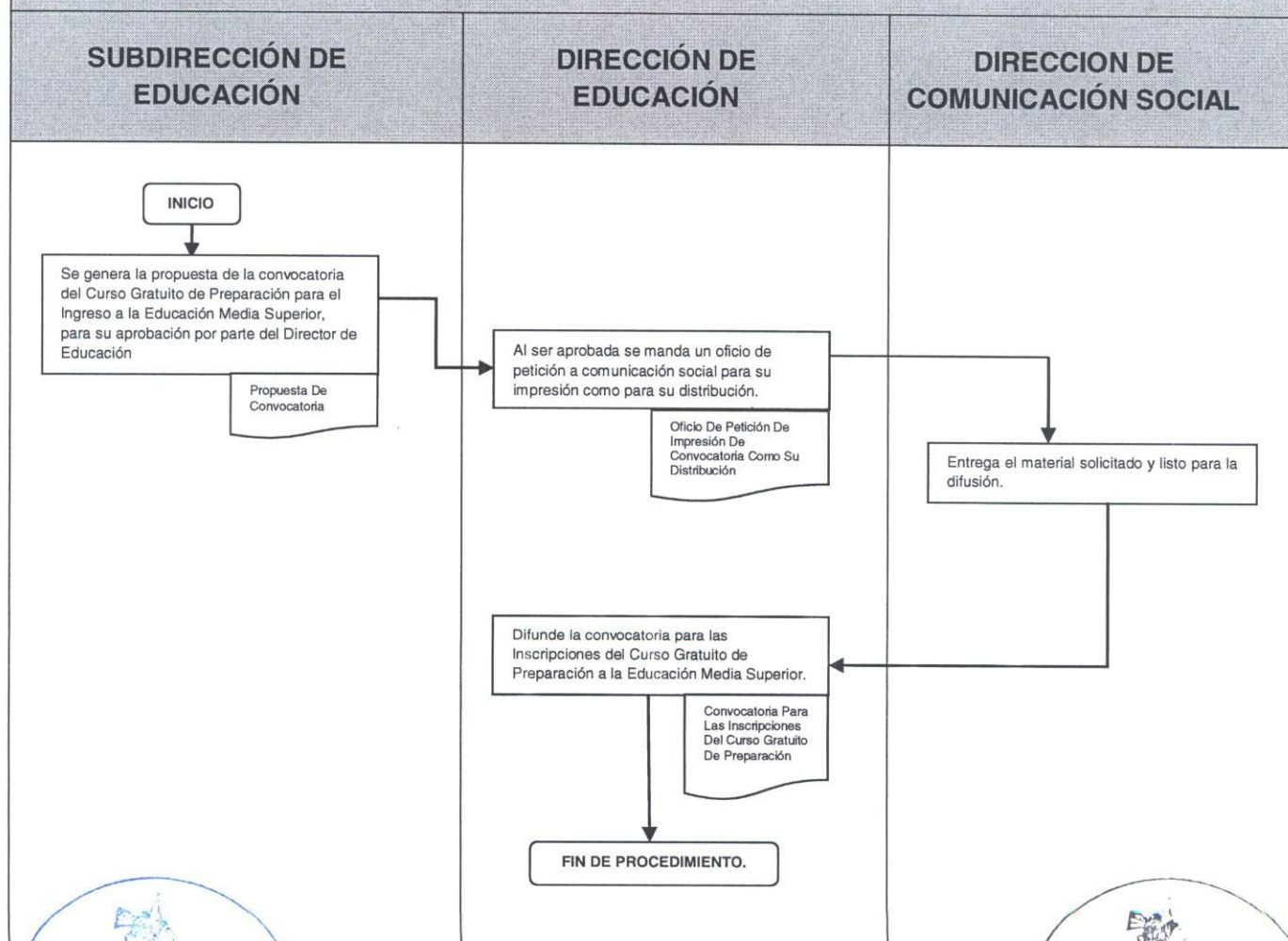


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS ALUMNOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

8 FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPOSITO 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.

8.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- 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.
- Registrar a los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl 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 (COMIPEMPS) para presentar su examen de ingreso.
- Abarca con este programa todas las zonas del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro, Zona Oriente y Zona Norte)



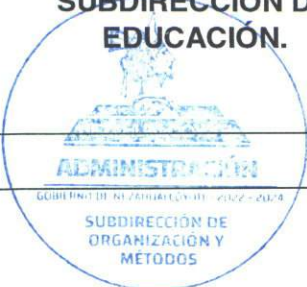
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Petición de la realización de los formatos para la Inscripción de los estudiantes.	OFICIO DE PETICIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CIERTA CANTIDAD DE FORMATOS.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Actualización del aviso de privacidad.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Petición de Comunicación Social la impresión de dos a tres lonas donde se especifiquen los horarios del curso, los días y las sedes.	OFICIO DE PETICIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LONAS, ANEXANDO LOS DÍAS Y HORARIOS.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Acomodo de estudiantes en los grupos conforme la elección del turno que ellos deseen.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	5	Captura de los datos de los estudiantes por medio de la documentación que se pidió en la convocatoria para realizar su inscripción.	FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA INGRESAR AL CURSO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

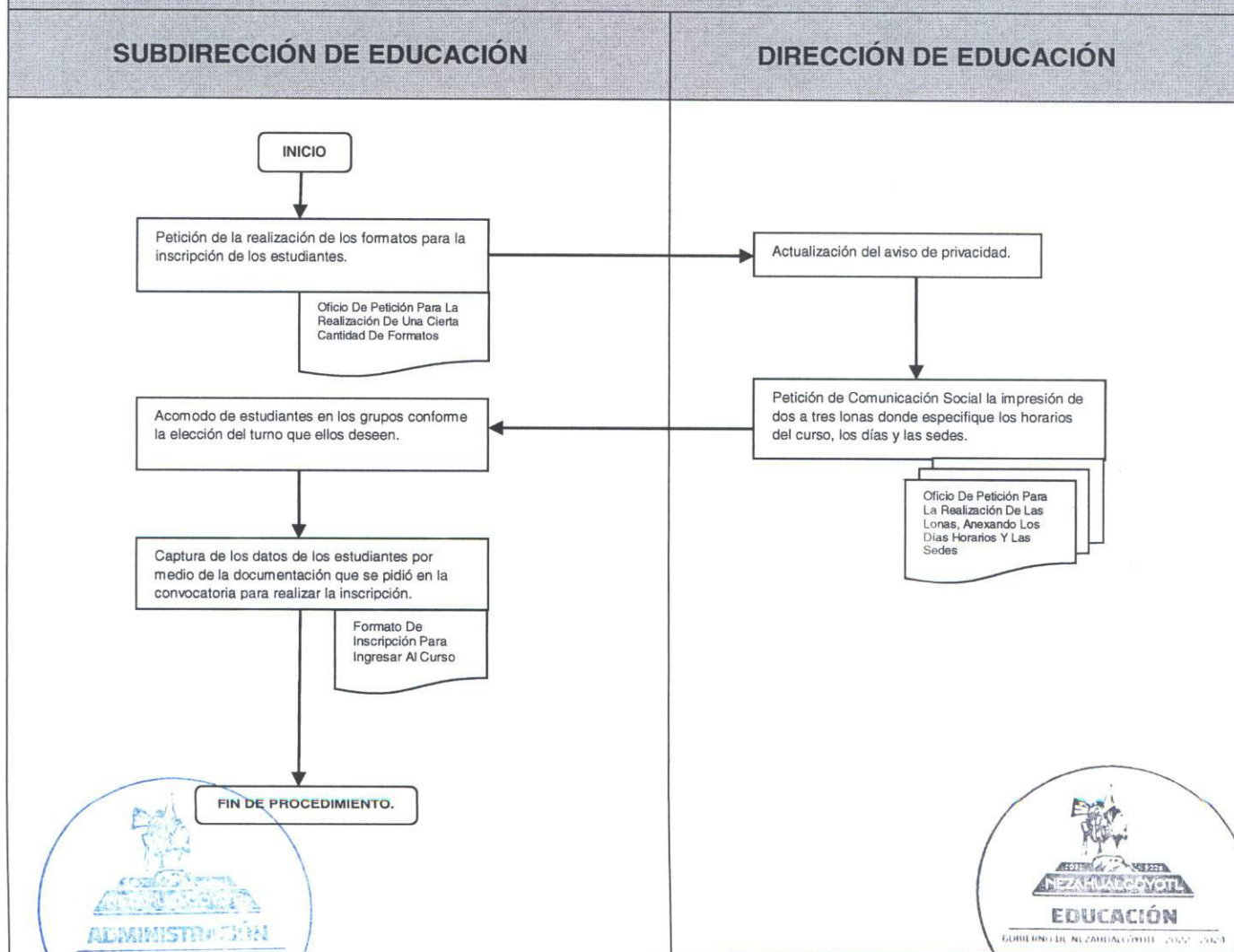


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

9 COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un Plan de Trabajo donde se da a conocer el proceso que se llevara a cabo en la coordinación de sedes del Curso Gratuito de Preparación para el ingreso a la Educación Media Superior.

9.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- Responsabilizar a través de la Subdirección de Educación el curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior.
- 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)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	1	Propuesta de cuantas personas adscritas a la Dirección de Educación se necesitan para realizar la coordinación de los grupos y sedes, conforme al número de alumnos inscritos	LISTADO DE PERSONAL SELECCIONADO.
COORDINADORES DE SEDE	2	Se le informa al personal de la Dirección de Educación quienes serán Coordinadores de Sede.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	3	Colocar al personal adscrito a la Dirección de Educación para coordinar los grupos conformados por los estudiantes, así como también hacer pase de lista y notificar alguna irregularidad que se llegara a presentar tanto con los profesores como con los alumnos y verificar que los profesores cumplan las horas que se tengan asignadas.	SE LES HACE ENTREGA DE UNA CREDENCIAL AL PERSONAL SELECCIONADO PARA SER COORDINADOR
COORDINADORES DE SEDE	4	Se les proporcionan listas de asistencia de los profesores y de los alumnos para llevar un mejor control.	LISTAS DE ASISTENCIA

FIN DE PROCEDIMIENTO

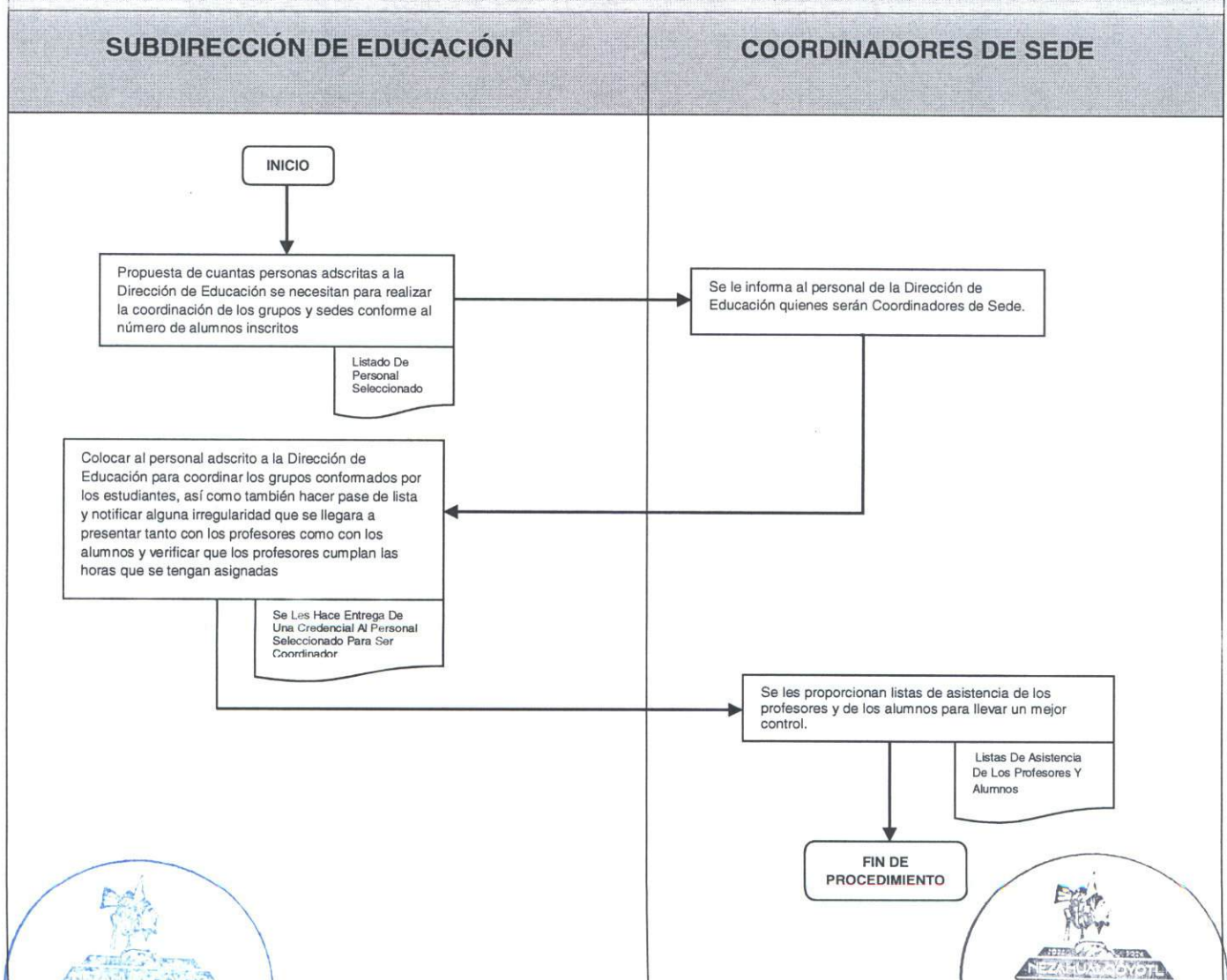


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

10 ORIENTACIÓN PARA REPOCISIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- Solicitar copia de Boleta o Certificado.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA REPOCISIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE.	1	Pide información u orientación sobre el trámite para reposición de Boletas y Certificados de estudios.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	Brinda la información verbal al usuario	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	3	Canaliza al interesado al lugar indicado, ya sea Estatal o Federal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

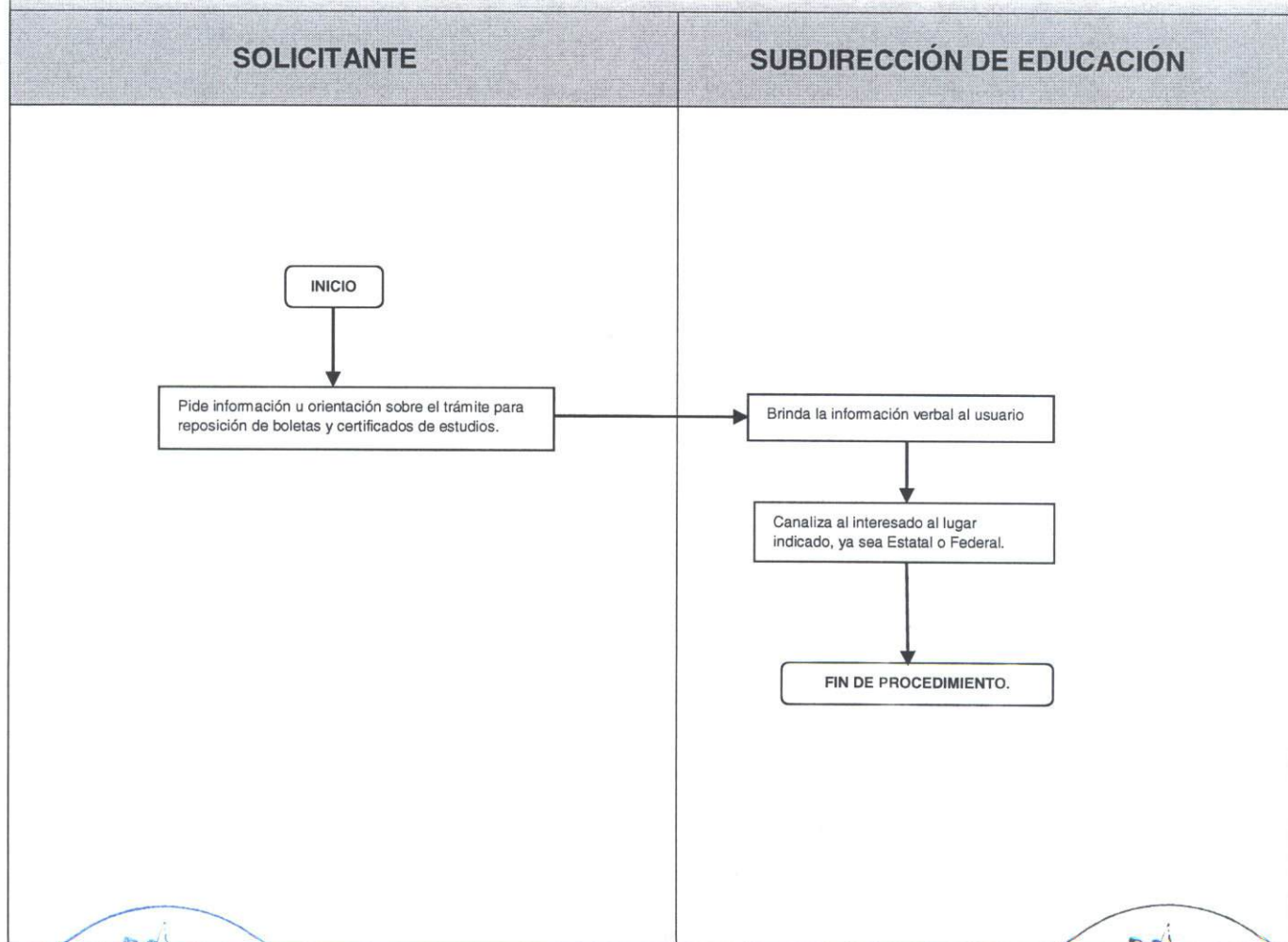


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA REPOCISIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

11 CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO 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.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Educación diseñara 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

AREA 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.	3	Se solicita a la escuela asistir a la Dirección de Educación	OFICIO.
CONFERENCISTA.	4	Brinda información de los temas, para la elección de los mismos; así como conocer la cantidad de asistentes que se les dará la conferencia (alumnos, padres o docentes).	
INSTITUCIÓN.	5	Llega a acuerdos con el Conferencista del tema que se impartirá.	
INSTITUCIÓN.	6	Estable la fecha y hora para la presentación de la conferencia.	
CONFERENCISTA.	7	Asiste al lugar donde se llevará a cabo la Conferencia para valorar la misma.	
CONFERENCISTA.	8	Recopila evidencia por medio de material fotográfico.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

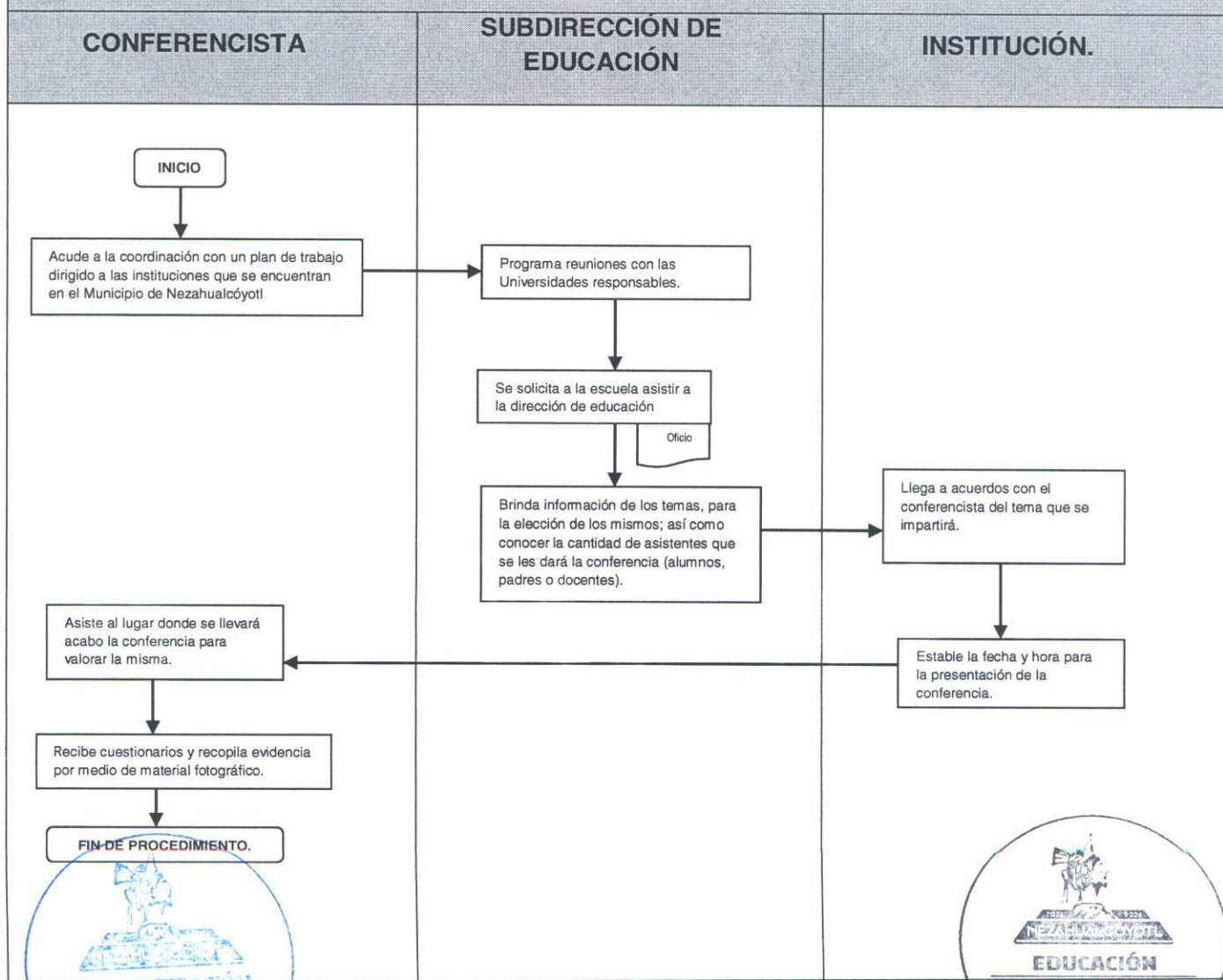


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

12 EXPO ORIENTA NIVEL MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPOSITO 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.

12.2 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 y la autorización del material: sillas y mesas para llevar a cabo el evento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA NIVEL MEDIA SUPERIOR			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se dividen los módulos a visitar del Municipio de Nezahualcóyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos Matutino y Vespertino.	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 UBICACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	4	Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contratar a los Directores Escolares de Secundaria.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	5	Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.	OFICIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	6	Hace la invitación a las Escuelas del Nivel Medio Superior para que asistan como expositores.	INVITACIÓN.
APOYO.	7	Informan al Director Escolar los motivos de la visita.	OFICIO.
APOYO.	8	Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA NIVEL MEDIA SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

APOYO

INICIO

Se dividen los módulos a visitar en el Municipio de Nezahualcóyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos matutinos y vespertinos.

Plano de ubicación

Elabora invitaciones a las Escuelas Secundaria, tanto Estatales como Federales.

Invitación

Ubica escuelas y Designa personal de la Dirección de Educación como apoyo para visitar las instituciones

Plano De Ubicación

Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contactar a los Directores Escolares de Secundaria.

Oficio

Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.

Oficio

Hace la invitación a las Escuelas del Nivel Medio Superior para que asistan como expositores

Invitación

Informan al Director Escolar los motivos de la visita.

Oficio

Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento

Oficio

FIN DE PROCEDIMIENTO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
13 EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO 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.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	1	Se dividen los módulos a visitar del Municipio de Nezahualcóyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos Matutino y Vespertino.	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 Preparatoria.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	5	Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.	OFICIO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	6	Hace la Invitación a las Escuelas de la UNAM, Politécnico, UAEM, etc. Del nivel Superior para que asistan como expositores.	OFICIO.
APOYO.	7	Informar al Director Escolar los motivos de la visita.	OFICIO.
APOYO.	8	Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

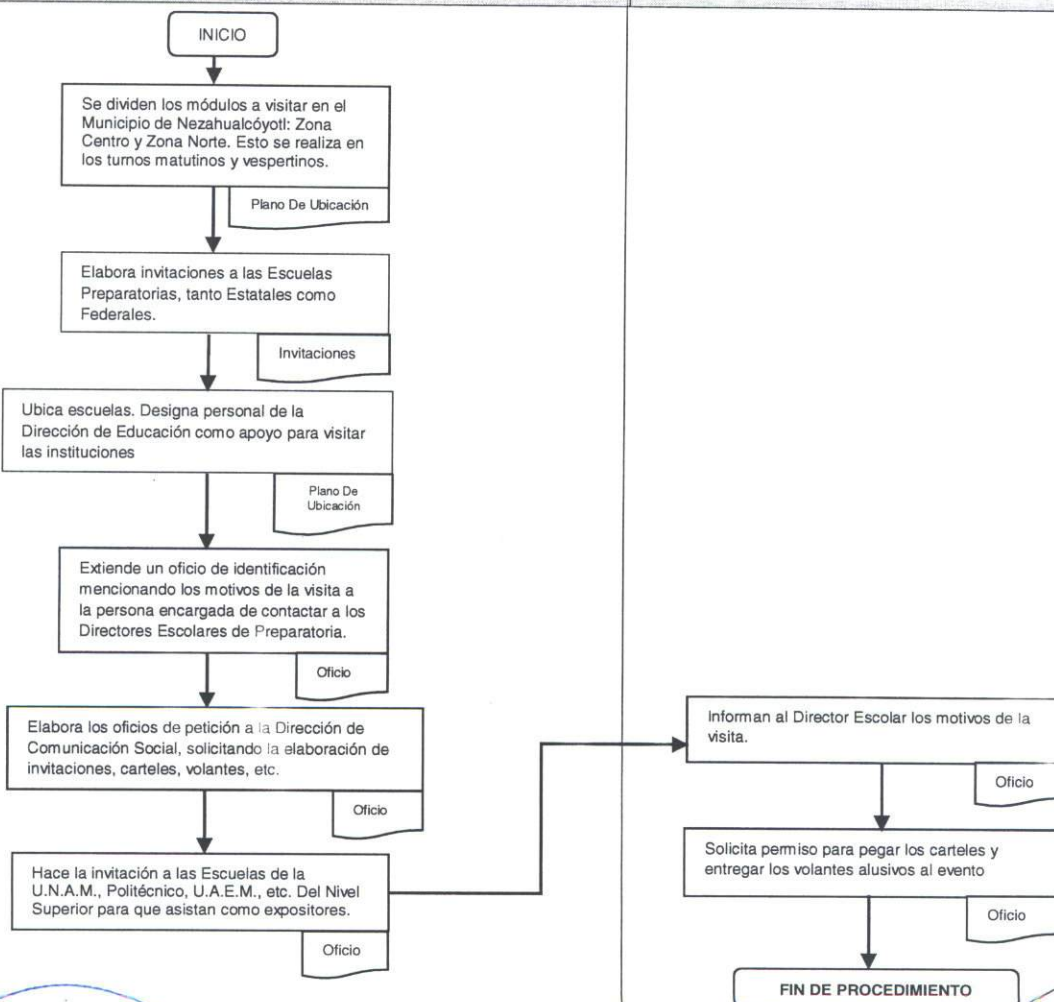
CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA NIVEL SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

APOYO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 14 PADRÓN DE ESCUELAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

14.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE.	1	El solicitante realiza la petición del directorio de escuelas (pueden 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.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

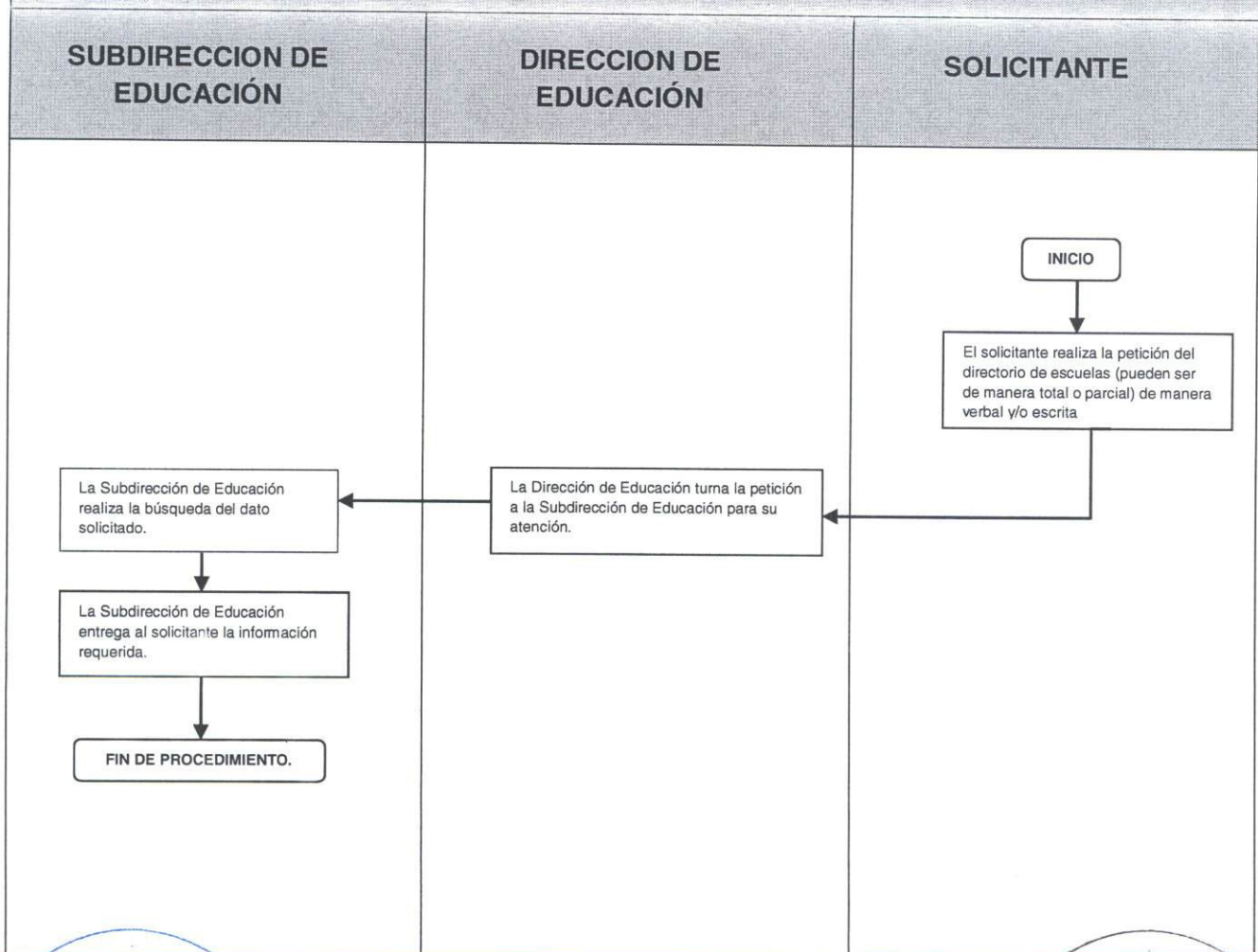


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.M.E.P.A)
15 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
(C.M.E.P.A)**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preinscribir a los ciudadanos interesados en iniciar, continuar o concluir sus estudios de Nivel Medio Superior en el Centro de Asesorías denominado C.M.E.P.A en la modalidad de Preparatoria Abierta.

15.2 POLITICAS 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 Secundaria
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio
- 2 Fotografías
- Credencial de elector
- Impartir la plática informativa para el ingreso al C.M.E.P.A





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA (C.M.E.P.A)

ARE RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	1	Cita al alumno el día Miércoles o Jueves en el horario que mejor le convenga al aspirante para impartir la plática informativa para estudiar la Preparatoria Abierta.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	2	Informar 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 DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	4	Coteja que los documentos no sean alterados o falsificados	
ALUMNO	5	Asiste a la plática informativa en el día y hora indicada. Llena la ficha de Preinscripción y lleva los documentos a la oficina regional de Preparatoria Abierta.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	6	Informa al alumno que es obligatorio en el panel de materias, tomar estas 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.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

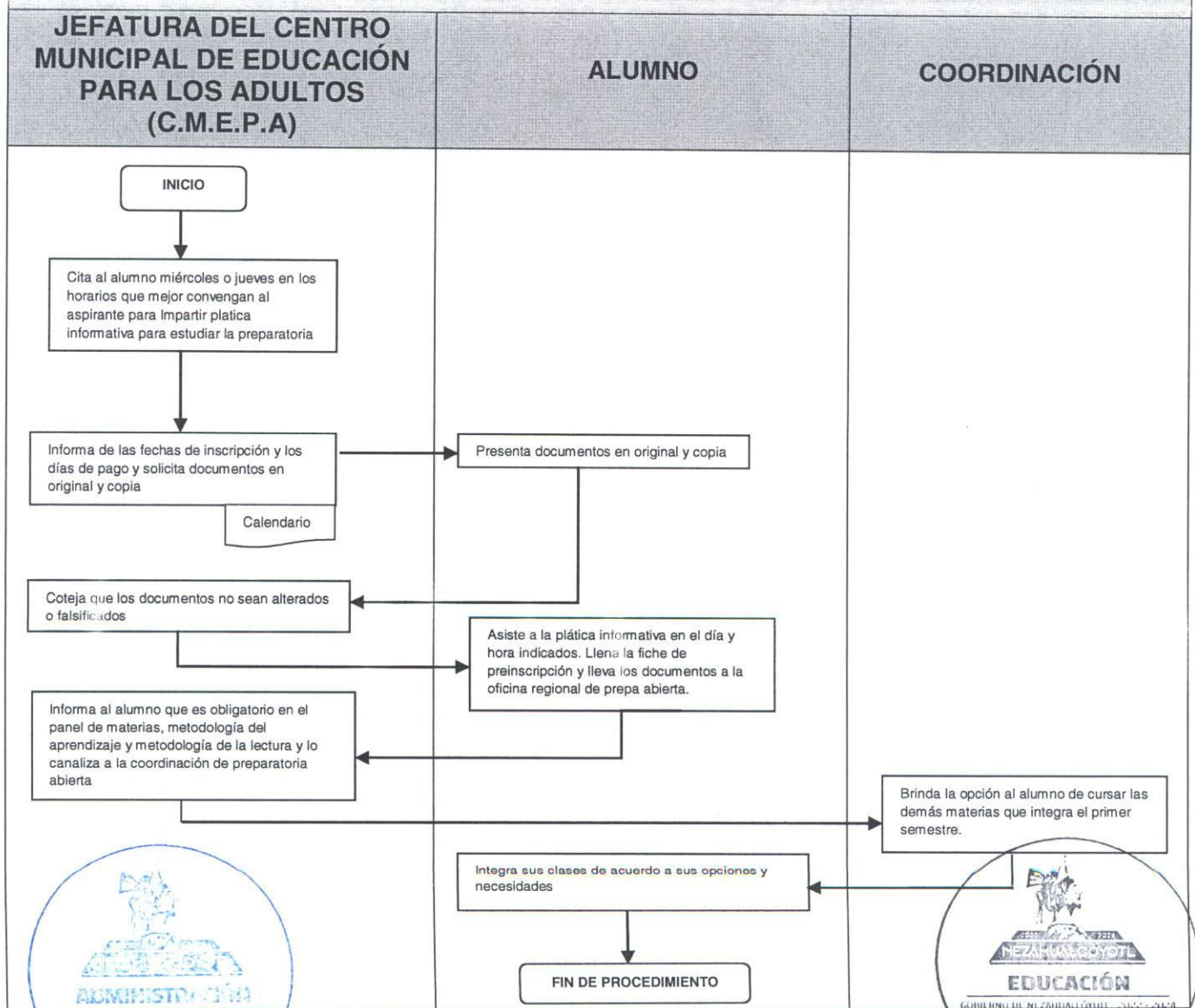


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

15. 4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA (C.M.E.P.A)





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.M.E.P.A)
16 CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE
PREPARATORIA ABIERTA**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un registro para poder otorgarle su credencial.

16.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El alumno obtendrá su credencial si realiza el proceso de inscripción.
- Documentos.
- Firma de cédula y presencial.
- 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

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ALUMNO	1	Acude a la Coordinación escolar.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	2	Pregunta al alumno que trámite desea realizar.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	3	Toma y llena el formato solicitado por el alumno.	CREDENCIAL.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	4	El duplicado por extravió o por pérdida de vigencia tiene un costo de \$44.00 . En la oficina se darán indicaciones en donde se realizará el pago.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

ALUMNO	5	Tendrá que asistir a la institución que se le indico en la oficina para realizar el pago.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	6	No hay límite para solicitar una reposición de credencial. La primera credencial es gratuita.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

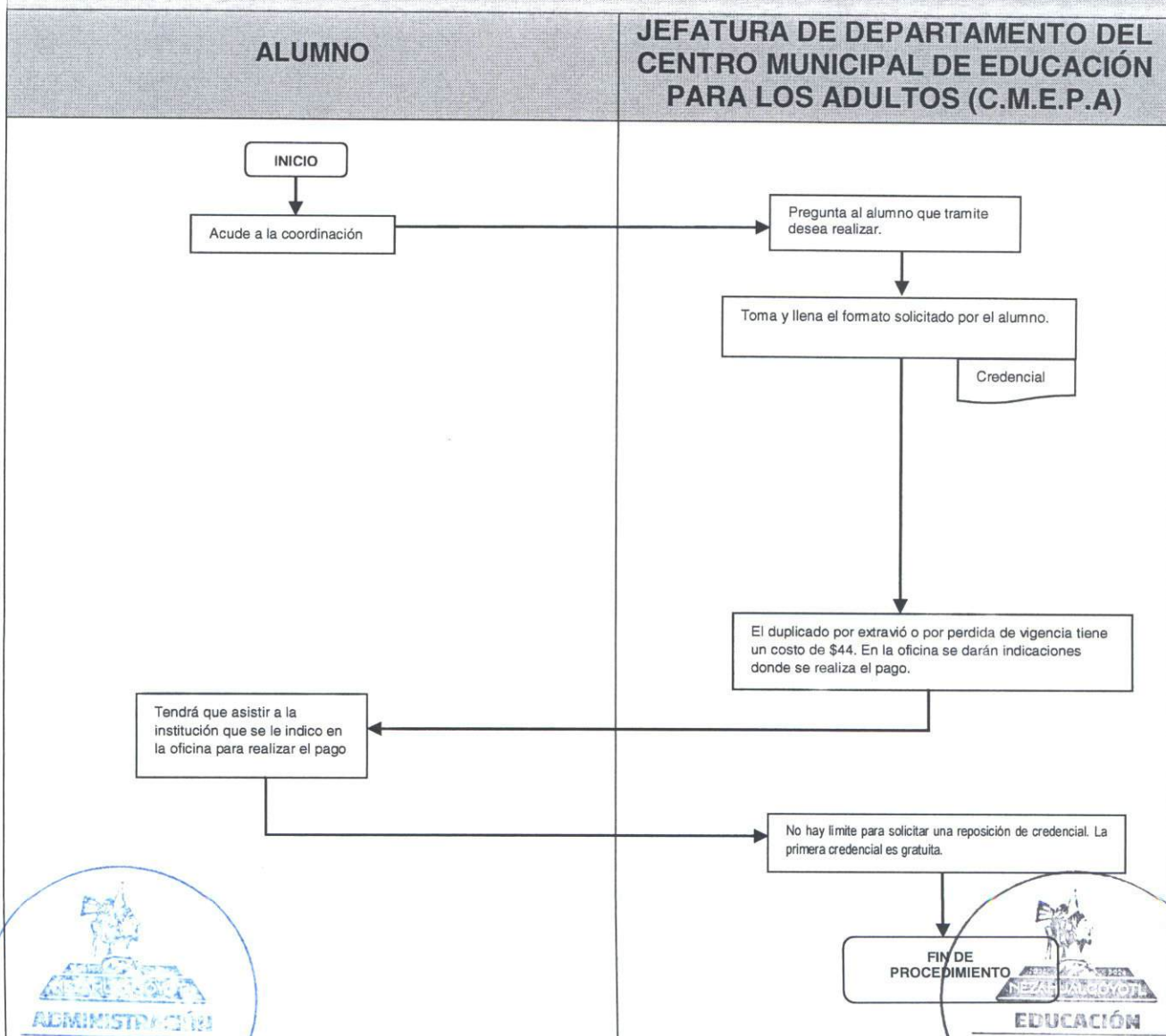


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (C.M.E.P.A)
17 SOLICITUD DE EXAMENES DE ALUMNOS AL SISTEMA DE
PREPARATORIA ABIERTA (C.M.E.P.A)**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El alumno debe elegir el plan de estudios que más les convenga para su aprendizaje.

17.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMENES DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA (C.M.E.P.A).

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ALUMNO.	1	Acude al Centro de la Preparatoria Abierta a tomar sus asesorías de los módulos o asignaturas que desee presentar.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL 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 al Gestor del centro la realización de los exámenes y forma de pago.	EXÁMENES.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL 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 DEPARTAMENTO DEL 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	Presentará el examen de forma presencial en el lugar, fecha y hora indicada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

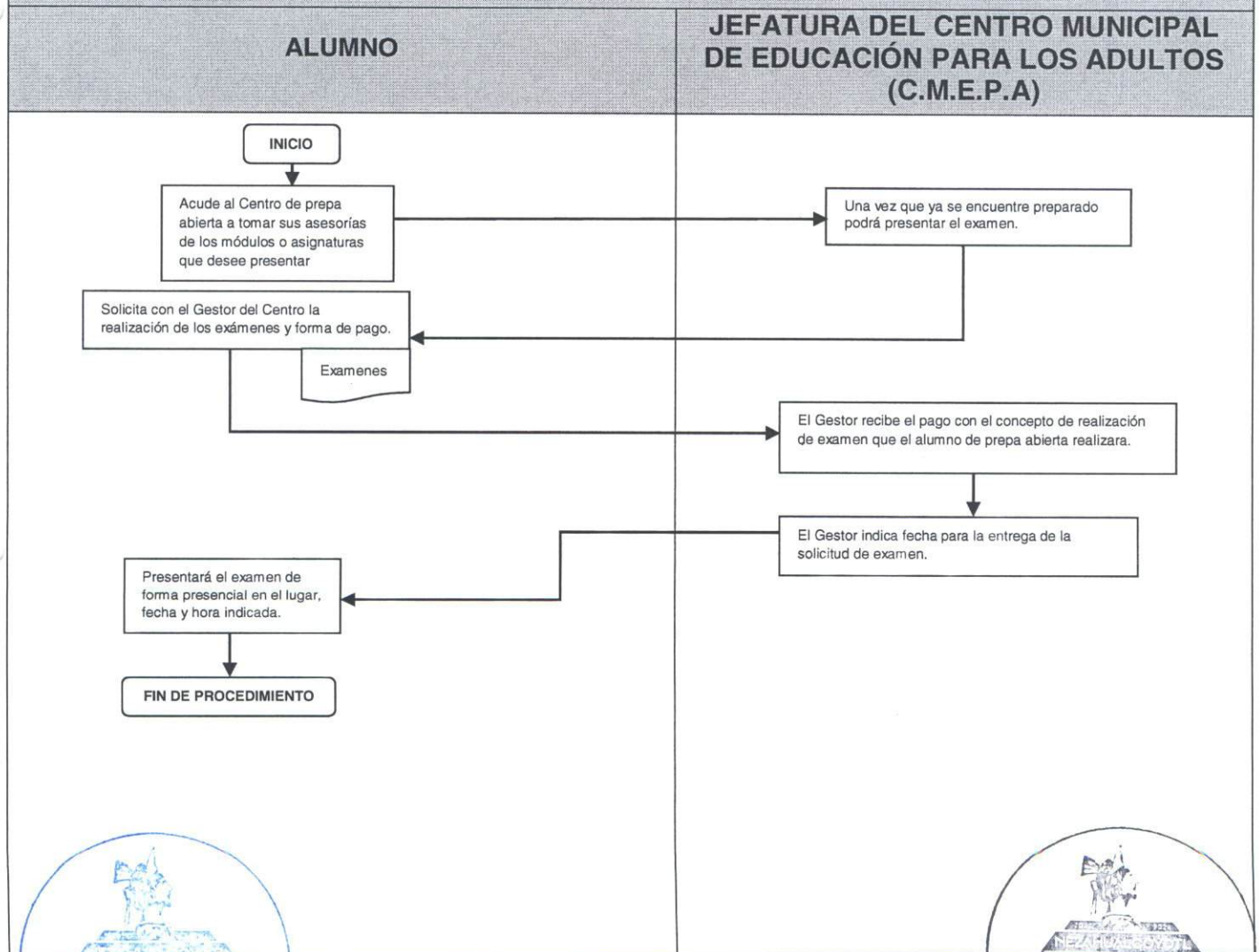


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMENES DE ALUMNOS AL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA (C.M.E.P.A).





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

18 PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios material bibliográfico que ayude a complementar el conocimiento de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

18.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las bibliotecas públicas tendrán 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 de préstamo a domicilio.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

AREA 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 registran en una libreta, el No. 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.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

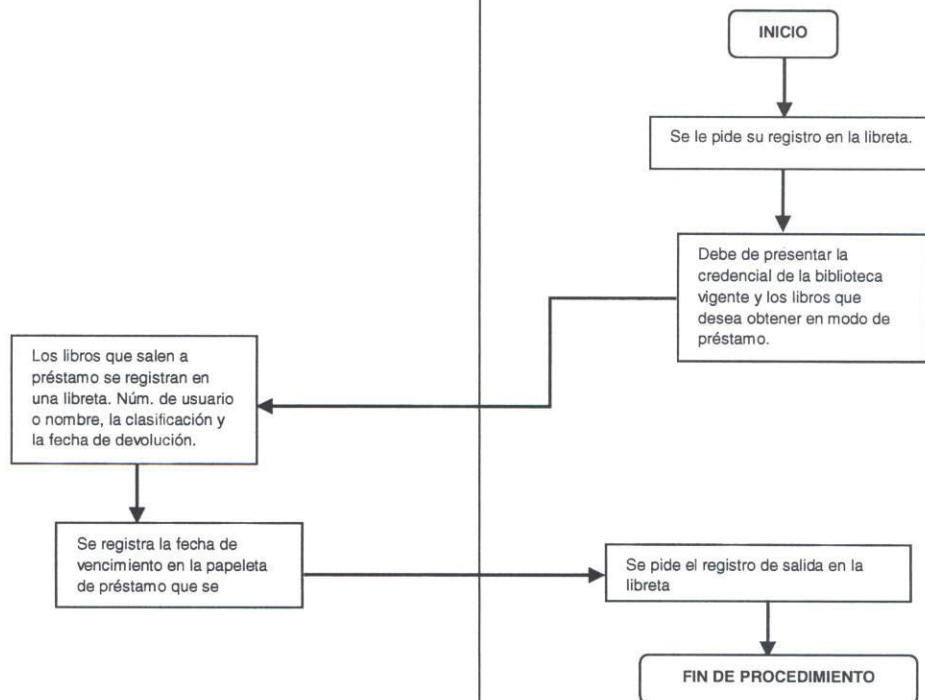
CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIRGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

COORDINACION DE BIBLIOTECAS

USUARIOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

19 CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios material bibliográfico que ayude a complementar su conocimiento y su interés de la biblioteca. Deberá acatar las medidas de precaución cautela.

19.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las bibliotecas públicas tendrán 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.
- Registrarse a la entrada.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO.	1	Debe registrarse en una libreta al entrar.	
USUARIO.	2	Deja sus pertenencias en paquetería.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	3	Se les pregunta que libro desean adquirir.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	4	Se le dirige al usuario a donde va a buscar y encontrar el libro de su preferencia.	
USUARIO.	5	Se coloca el o los libros adquiridos en un carrito.	
USUARIO.	6	Recoge sus pertenencias y registra su salida.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

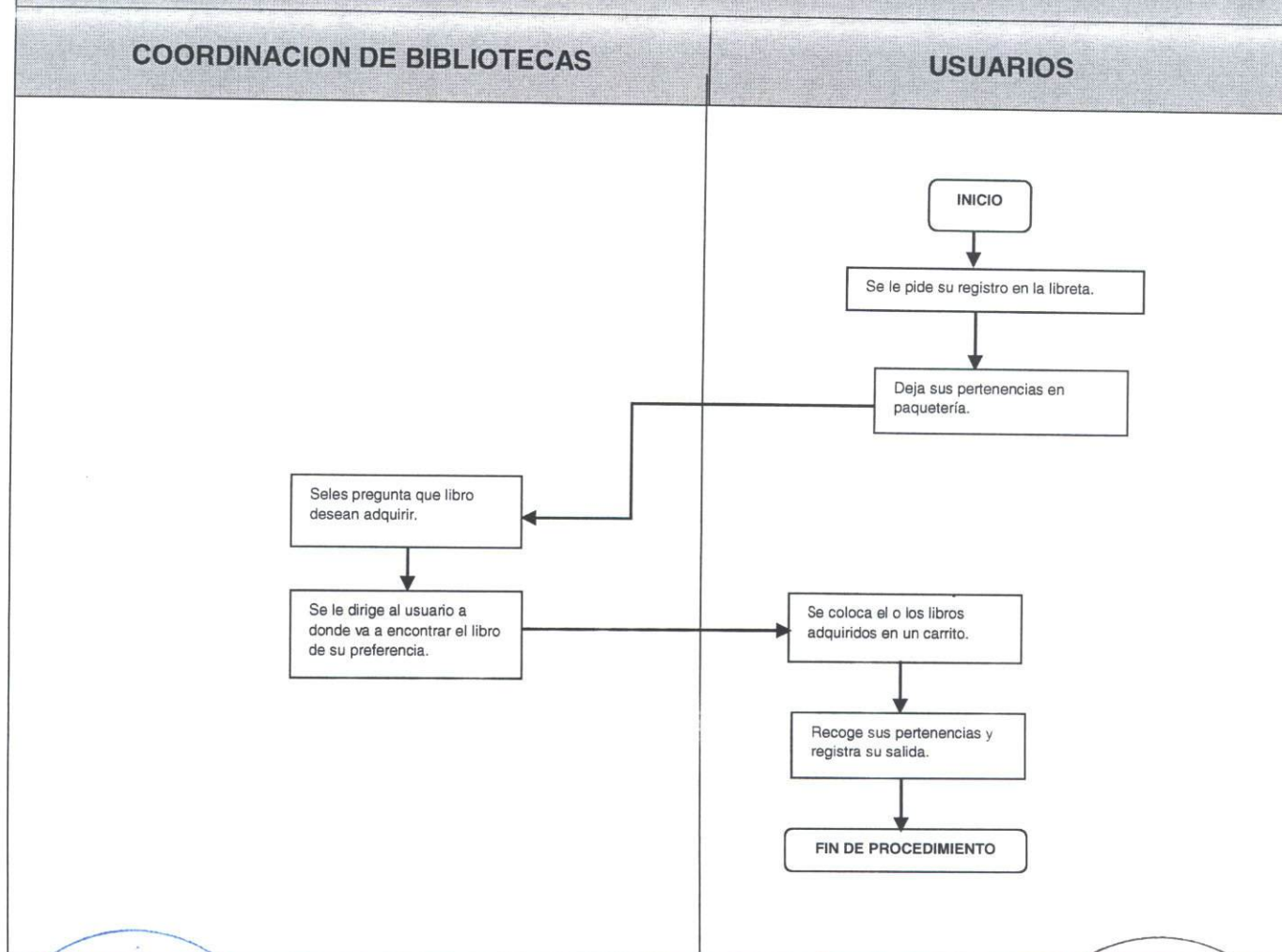


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

19. 4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE LIBROS DENTRO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS 20 FOMENTO A LA LECTURA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que la lectura sea tema de interés de los ciudadanos, a través de las bibliotecas públicas del municipio de Nezahualcóyotl.

20.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Llevar un registro diario de las personas, instituciones educativas que gesten interesadas en el fomento de la lectura.
- Las bibliotecas públicas tendrán como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, y otros servicios 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA LECTURA

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ESCUELAS	1	Deberán entregar un oficio de petición a la Coordinación de Bibliotecas, solicitando la actividad.	OFICIO
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.	2	Le da respuesta inmediata agendando dicha actividad.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.	3	Se puede realizar la actividad en la biblioteca o en la escuela.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.	4	El personal bibliotecario deberá tener la actividad programada	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.	5	Debe tener los horarios y días de las actividades a realizar.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

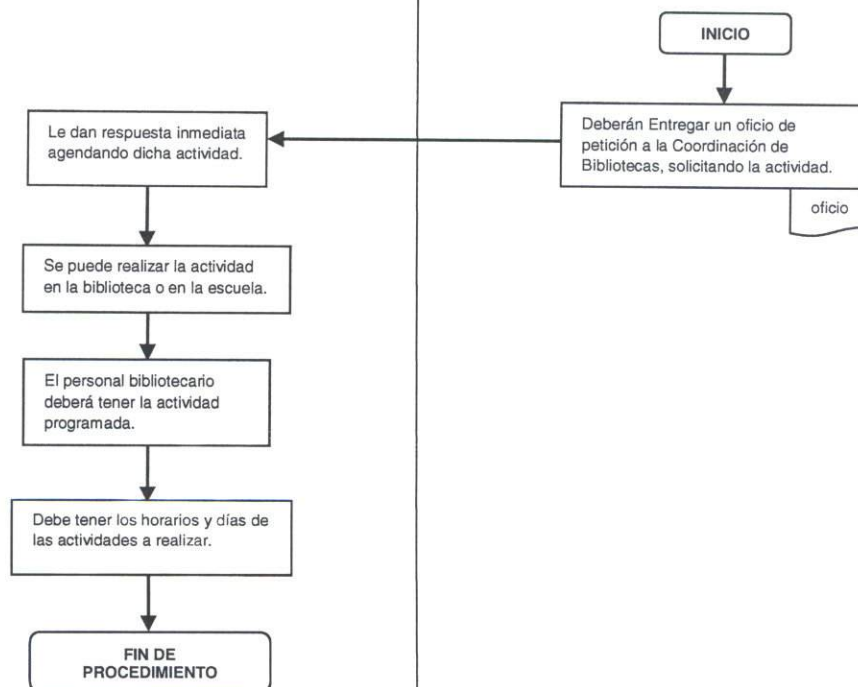
CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA LECTURA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

ESCUELAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

21 CREDENCIALIZACION DE USUARIOS PARA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Se proporciona una credencial con fotografía y su número de usuario, para poder otorgarle el servicio de préstamo a domicilio, una vez ya cubierto los requisitos solicitados por la biblioteca.

21.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Se necesita de los siguientes requisitos:

- 1 Fotografía tamaño infantil del solicitante
- Credencial de elector, en caso de ser mayor de edad, fiador
- Acta de nacimiento, en caso de ser menor de edad
- Presencia del solicitante y fiador
- Comprobante de domicilio reciente del solicitante y del fiador

Se requiere únicamente copias.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACION DE USUARIOS PARA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Se le pide su registro en la libreta al entrar.	
USUARIO	2	Debe presentar los requisitos para poder tramitar su credencial.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	3	Verifica que los documentos sean los solicitados y estén completos únicamente copias.	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	4	Una vez revisado los documentos, se empieza la solicitud del trámite requerido, en su caso será la credencial.	
USUARIO	5	Ya finalizada la solicitud, se tendrá que regresar en 3 días hábiles, para su credencial.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

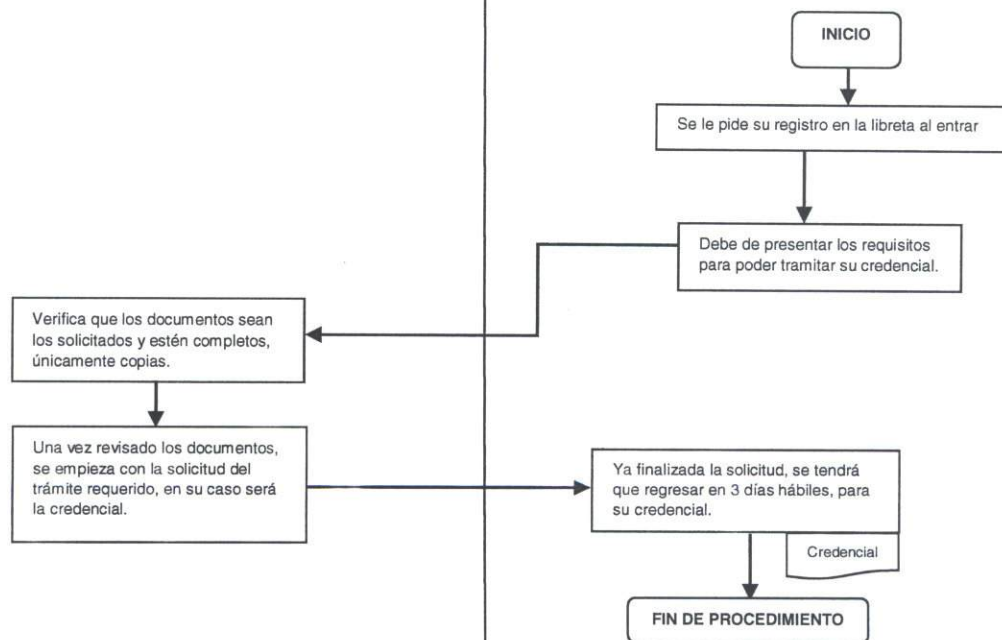
CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACION DE USUARIOS PARA PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

COORDINACION DE BIBLIOTECAS

USUARIOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

22 COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un Plan de Trabajo donde se da a conocer el proceso que se llevara a cabo en la coordinación de sedes del Curso Gratuito de Preparación para el ingreso a la Educación Media Superior.

22.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Impulsar la creación de programas y acciones municipales que promuevan en los estudiantes que están por ingresar a la educación media superior y superior, la continuación de sus estudios;
- Responsabilizar a través de la Subdirección de Educación el curso gratuito de preparación al examen de ingreso al Nivel Medio Superior.
- 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)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Propuesta de cuantas personas adscritas a la Dirección de Educación se necesitan para realizar la coordinación de los grupos y sedes, conforme al número de alumnos inscritos	LISTADO DE PERSONAL SELECCIONADO.
COORDINADORES DE SEDE	2	Se le informa al personal de la Dirección de Educación quienes serán Coordinadores de Sede.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Colocar al personal adscrito a la Dirección de Educación para coordinar los grupos conformados por los estudiantes, así como también hacer pase de lista y notificar alguna irregularidad que se llegara a presentar tanto con los profesores como con los alumnos y verificar que los profesores cumplan las horas que se tengan asignadas.	SE LES HACE ENTREGA DE UNA CREDENCIAL AL PERSONAL SELECCIONADO PARA SER COORDINADOR
COORDINADORES DE SEDE	4	Se les proporcionan listas de asistencia de los profesores y de los alumnos para llevar un mejor control.	LISTAS DE ASISTENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

22. 4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADORES DE SEDE DEL CURSO GRATUITO DE PREPARACIÓN A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL

COORDINADORES DE SEDE

INICIO

Propuesta de cuantas personas adscritas a la Dirección de Educación se necesitan para realizar la coordinación de los grupos y sedes conforme al número de alumnos inscritos

Listado De Personal
Seleccionado

Colocar al personal adscrito a la Dirección de Educación para coordinar los grupos conformados por los estudiantes, así como también hacer pase de lista y notificar alguna irregularidad que se llegara a presentar tanto con los profesores como con los alumnos y verificar que los profesores cumplan las horas que se tengan asignadas

Se Les Hace Entrega De
Una Credencial Al Personal
Seleccionado Para Ser
Coordinador

Se le informa al personal de la Dirección de Educación quienes serán Coordinadores de Sede.

Se les proporcionan listas de asistencia de los profesores y de los alumnos para llevar un mejor control.

Listas De Asistencia
De Los Profesores Y
Alumnos

FIN DE PROCEDIMIENTO.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

23 ORIENTACIÓN PARA REPOCISIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Solicitar copia de Boleta o Certificado.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA REPOCISIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE.	1	Pide información u orientación sobre el trámite para reposición de Boletas y Certificados de estudios.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Brinda la información verbal al usuario.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Canaliza al interesado al lugar indicado ya sea Estatal o Federal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA REPOCISIÓN DE BOLETAS Y CERTIFICADOS

SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL

INICIO

Pide información u orientación sobre el trámite para
reposición de boletas y certificados de estudios.

Brinda la información verbal al usuario

Canaliza al interesado al lugar
indicado, ya sea Estatal o Federal.

FIN DE PROCEDIMIENTO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

24 CONFERENCIAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO 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.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- La Subdirección de Educación diseñara 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.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS

AREA 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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Programa reuniones con las Universidades responsables.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Se solicita a la escuela asistir a la Dirección de Educación	OFICIO.
CONFERENCISTA.	4	Brinda información de los temas, para la elección de los mismos; así como conocer la cantidad de asistentes que se les dará la conferencia (alumnos, padres o docentes).	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

INSTITUCIÓN.	5	Llega a acuerdos con el Conferencista del tema que se impartirá.	
INSTITUCIÓN.	6	Estable la fecha y hora para la presentación de la conferencia	
CONFERENCISTA.	7	Asiste al lugar donde se llevará a cabo la Conferencia para valorar la misma.	
CONFERENCISTA.	8	Recopila evidencia por medio de material fotográfico.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

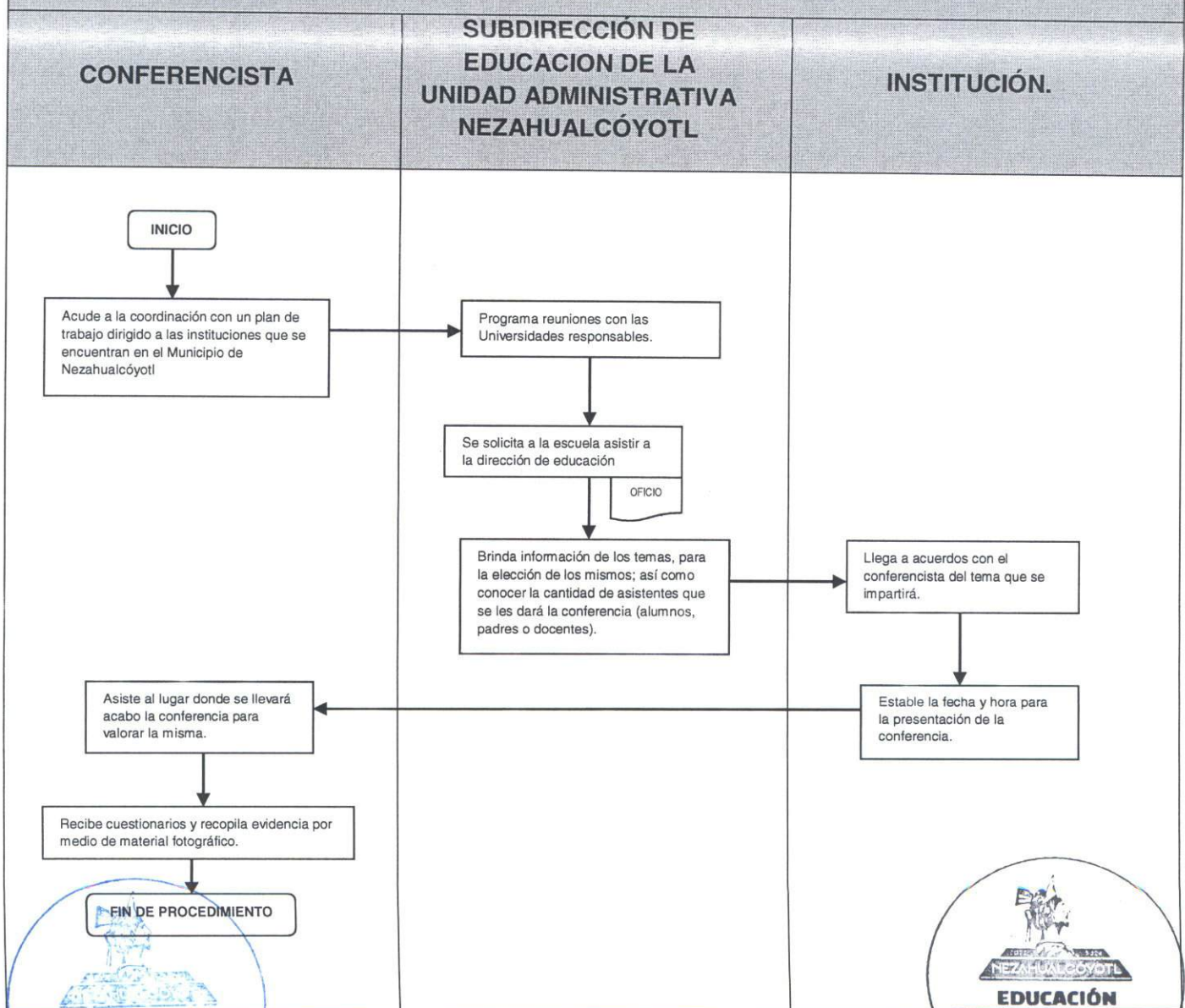


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

25 EXPO ORIENTA MEDIO SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.1 PROPOSITO 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.

25.2 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 y la autorización del material: sillas y mesas para llevar a cabo el evento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA MEDIO SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Se dividen los módulos a visitar del Municipio de Nezahualcóyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos Matutino y Vespertino.	PLANO DE UBICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Elabora invitaciones a las Escuelas Secundarias, tanto Estatales como Federales.	INVITACIONES
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Ubica escuelas. Y designa personal de la Dirección de Educación como apoyo para visitar las instituciones.	PLANO DE UBICACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contratar a los Directores Escolares de Secundaria.	OFICIO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Hace la invitación a las Escuelas del Nivel Medio Superior para que asistan como expositores.	INVITACIÓN.
APOYO.	7	Informan al Director Escolar los motivos de la visita.	OFICIO.
APOYO.	8	Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

25. 4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA MEDIO SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL

APOYO

INICIO

Se dividen los módulos a visitar en el Municipio de Nezhualcōyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos matutinos y vespertinos.

Plano De Ubicación

Elabora invitaciones a las Escuelas Secundaria, tanto Estatales como Federales.

Invitación

Ubica escuelas y Designa personal de la Dirección de Educación como apoyo para visitar las instituciones

Plano De Ubicación

Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contactar a los Directores Escolares de Secundaria.

Oficio

Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.

Oficio

Hace la invitación a las Escuelas del Nivel Medio Superior para que asistan como expositores

Invitación

Informan al Director Escolar los motivos de la visita.

Oficio

Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento

Oficio

FIN DE
PROCEDIMIENTO

EDUCACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCOYOTL**

26 EXPO ORIENTA SUPERIOR



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1 PROPÓSITO 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.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA SUPERIOR

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Se dividen los módulos a visitar del Municipio de Nezahualcóyotl: Zona Centro y Zona Norte. Esto se realiza en los turnos Matutino y Vespertino.	PLANO DE UBICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Elabora invitaciones a las Escuelas Secundarias, tanto Estatales como Federales.	INVITACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Ubica escuelas. Y designa personal de la Dirección de Educación como apoyo para visitar las instituciones.	PLANO DE UBICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Extiende un oficio de identificación mencionando los motivos de la visita a la persona encargada de contactar a los Directores Escolares de Preparatoria.	OFICIO.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Elabora los oficios de petición a la Dirección de Comunicación Social solicitando la elaboración de invitaciones, carteles, volantes, etc.	OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Hace la Invitación a las Escuelas de la UNAM, Politécnico, UAEM, etc. Del nivel Superior para que asistan como expositores.	OFICIO.
APOYO.	7	Informar al Director Escolar los motivos de la visita.	OFICIO.
APOYO.	8	Solicita permiso para pegar los carteles y entregar los volantes alusivos al evento.	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

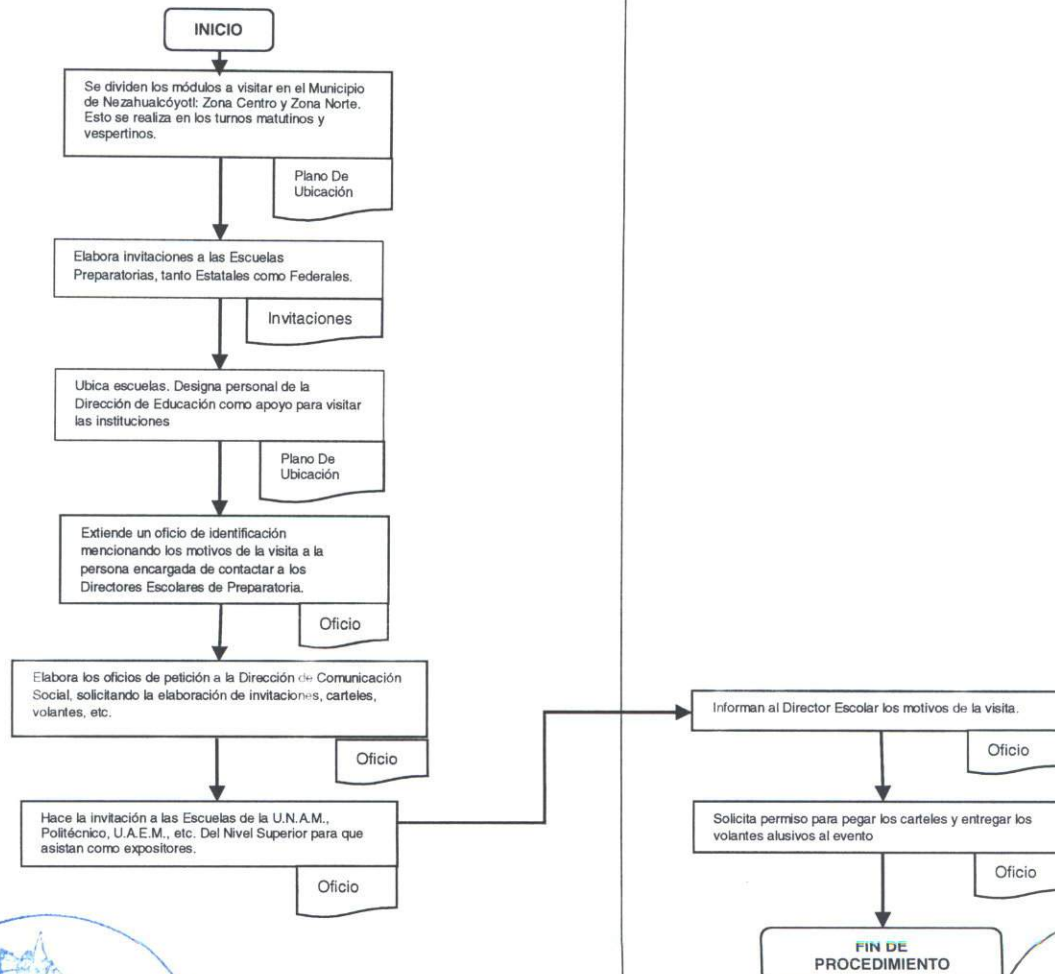
CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPO ORIENTA SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

APOYO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

27 PADRÓN DE ESCUELAS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

27.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS			
AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE.	1	El solicitante realiza la petición del directorio de escuelas (pueden ser de manera total o parcial) de manera verbal y/o escrita.	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	2	La Dirección de Educación De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl turna la petición a la Subdirección de Educación para su atención.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	La Subdirección de Educación De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl realiza la búsqueda del dato solicitado.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	La Subdirección de Educación De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl entrega al solicitante la información requerida.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

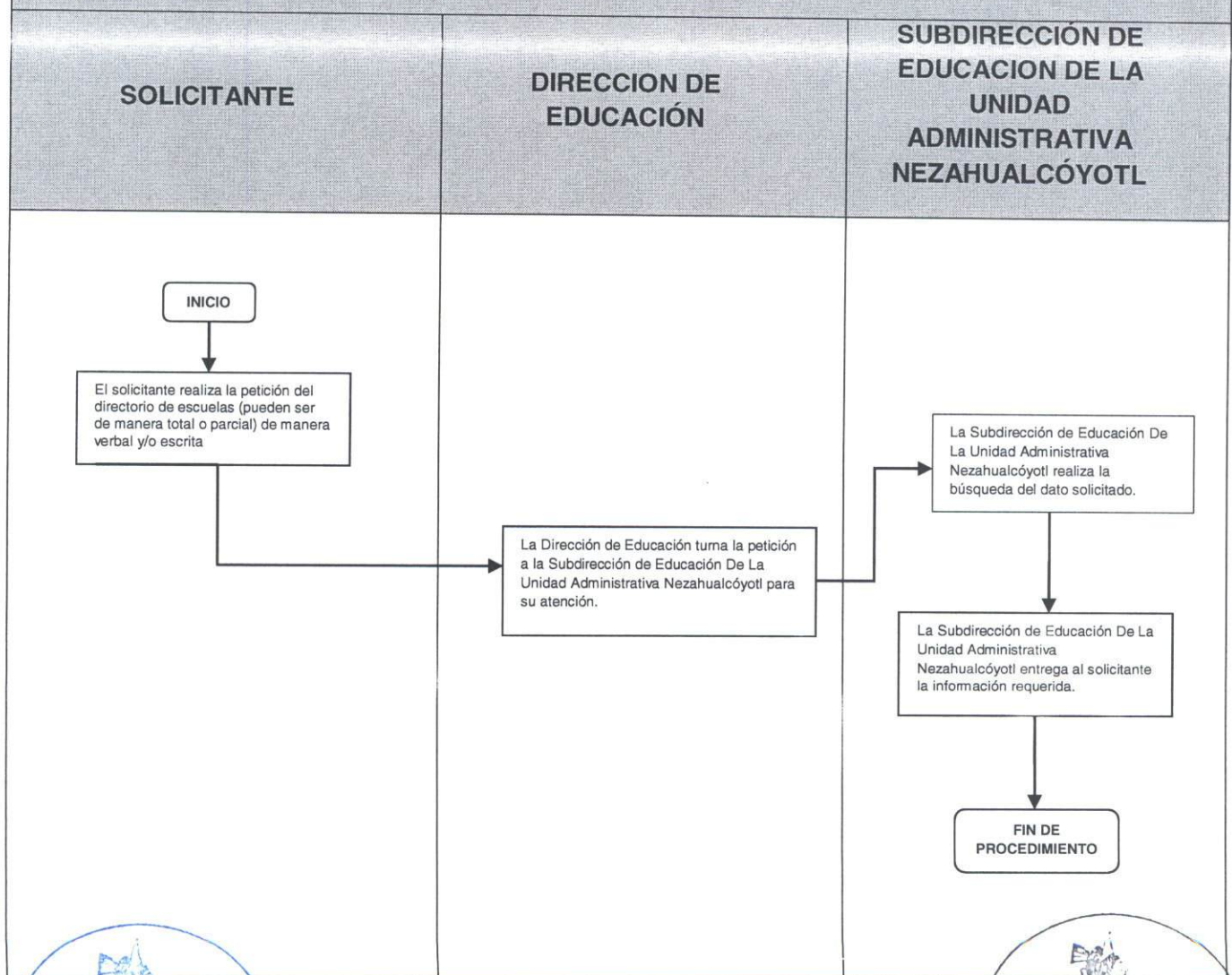


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE ESCUELAS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE EDUCACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

28 PROMOCION Y TRAMITE PARA LA EDUCACION DE PREPARATORIA ABIERTA EN UNIDAD ADMINISTRATIVA





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir sus documentos a los ciudadanos de la unidad administrativa Nezahualcóyotl interesados en iniciar, continuar o concluir sus estudios de Nivel Medio Superior en el Centro de Asesorías denominado C.M.E.P.A en la modalidad de Preparatoria Abierta.

28.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Crear el expediente del estudiante con los documentos necesarios en copia
- Certificado de Secundaria
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio
- 2 Fotografías
- Credencial de elector



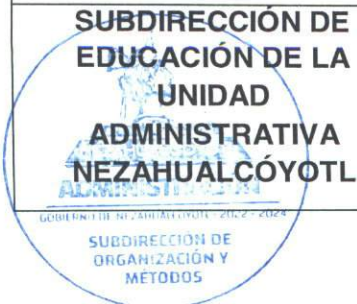
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y TRAMITE PARA LA EDUCACION DE PREPARATORIA ABIERTA EN UNIDAD ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ALUMNO	1	Acude a la Subdirección de Educación de la Unidad Administrativa Nezhualcōyotl a entregar sus documentos requeridos en copias y original	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Informa los días de inscripción y solicita documentos en original y copia.	
ALUMNO	3	Presenta documentos en original y copia.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Coteja que los documentos no sean alterados o falsificados y Se le informa sobre la plática informativa el día y hora indicada en la oficina regional de Preparatoria Abierta.	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL		Lleva los documentos al departamento del centro municipal de educación para los adultos (C.M.E.P.A)	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS (C.M.E.P.A)	6	Recibe los documentos, coteja que estén completamente bien y hace la creación del expediente y la credencial	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Espera a que el alumno valla a recoger su credencial a la subdirección de educación de la unidad administrativa Nezahualcóyotl	
ALUMNO	8	Recoge su credencial para poder empezar a tomar sus clases	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

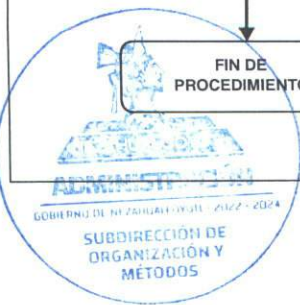
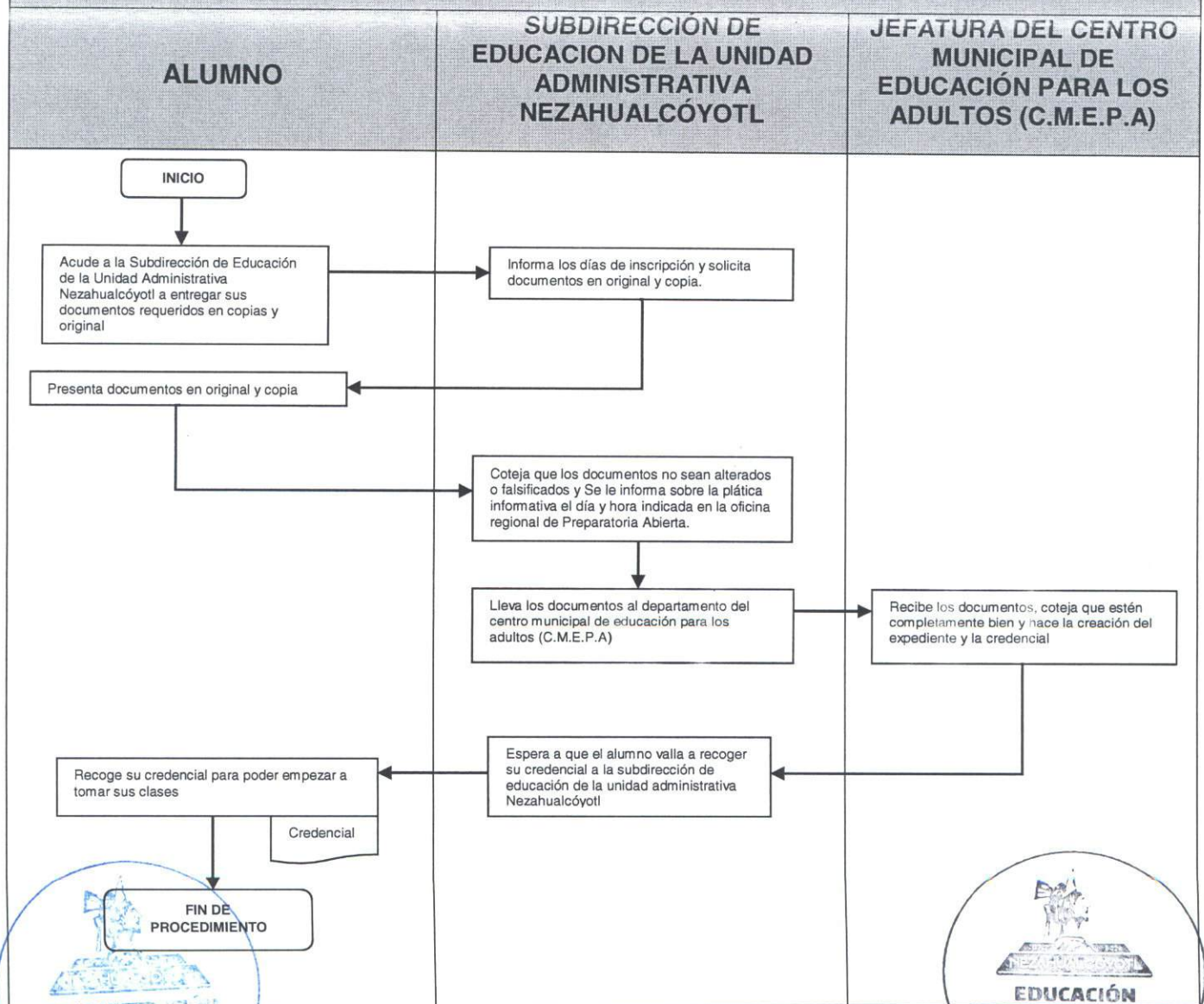


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y TRAMITE PARA LA EDUCACION DE PREPARATORIA ABIERTA EN UNIDAD ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. HOJA DE VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

ELABORÓ
MARIO CHAVARRÍA ESPEJEL
TITULAR DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. 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 al Reglamento Orgánico Municipal 2020.
14/04/2021	Se actualizan procedimientos de COMIPEMS
20/06/2022	Se Actualiza El Presente Manual De Procedimientos con las recomendaciones emitidas Por La Subdirección De Organización Y Métodos, Quitando El Marco Jurídico, Modificación Del Índice, Se Actualiza Hoja De Validación Con Base En Los Nombramientos Vigentes. -Se Empatan Procedimientos con las Cédulas REMTyS de trámites y servicios actualizadas. -Se Agregan procedimientos a la Subdirección De Educación De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl Zona Norte -Modificación estética y de redacción a los procedimientos y diagramas de flujo.

