



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE
OZUMBA ESTADO DE
MÉXICO**

JUNIO 2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Plaza de la Constitución, No. 1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

JUNIO 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.

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

ÍNDICE	3
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	6
IV. REFERENCIAS	7
V. RESPONSABILIDADES	8
VI. DEFINICIONES	9
VII. INSUMOS	12
VIII. RESULTADOS	13
IX. POLÍTICAS	14
X. DESARROLLO	15
XI. DIAGRAMACIÓN	17
XII. MEDICIÓN	21
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	22
XIV. SIMBOLOGÍA	23
XV. REGISTRO DE EDICIONES	24
XVI. DISTRIBUCIÓN	25
XVII. VALIDACIÓN	26
XVIII. HOLA DE ACTUALIZACIÓN	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Recepción y control de información documental



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar la información básica para guiar a la ciudadanía y al servidor público, la ejecución de las funciones operativas de la Coordinación de Educación, así como los lineamientos que se consideran necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

III. ALCANCE GENÉRICO

La Dirección de Educación tiene una función muy importante ya que como es muy cercana a la sociedad se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las áreas que se ven reflejadas en la estructura organizacional, mismas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos; algunas meramente administrativas y otras de manera técnico-administrativo.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno

V. RESPONSABILIDADES.

El presente manual tiene como finalidad ser un instrumento para dar a conocer la organización, funciones y atribuciones que tiene a cargo la Dirección de Educación.

Con este instrumento se facilitará al servidor y al ciudadano el cumplimiento de las funciones, sus actividades y el logro eficiente de los objetivos instituciones como los de la dirección.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores y se evita omisiones en su desempeño.

Esta información busca la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la Dirección y productividad en el trabajo.

Cabe resaltar que el contenido de este manual servirá para que la persona que sea asignada a algún puesto, conozca cómo se lleva a cabo cada una de las actividades y así, poder desarrollarlas correctamente.

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

VII. INSUMOS.

- OFICIO AL TITULAR DE LA UIPPE
- FORMATOS PBMR TRIMESTRAL.
- FORMATO DE FICHA TÉCNICA
- REPORTE DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

VIII. RESULTADOS.

Guiar a la ciudadanía y al servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa propias de la Dirección de Educación, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular, además de apoyo en los procedimientos a realizar.

IX. POLÍTICAS

Se mantendrá comunicación permanente con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

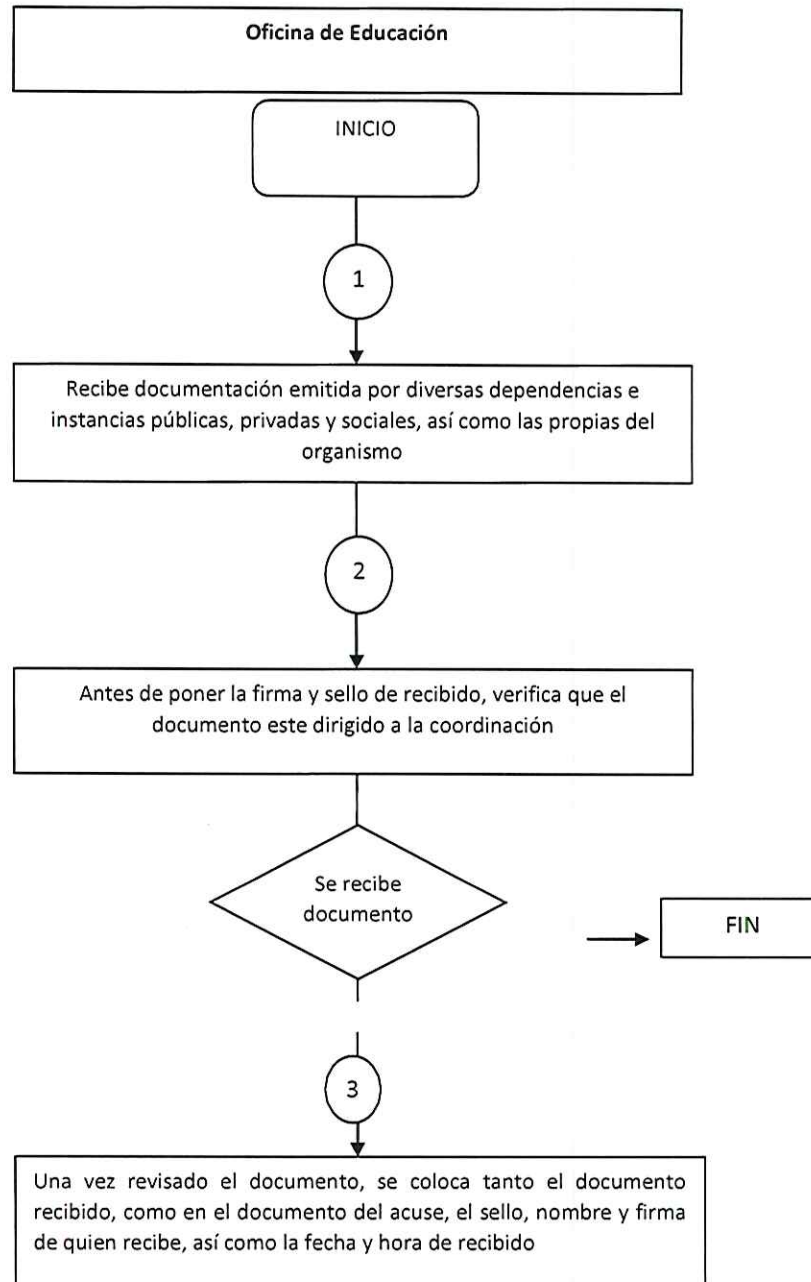
- Las dependencias municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- El auxiliar administrativo se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada al Director del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.

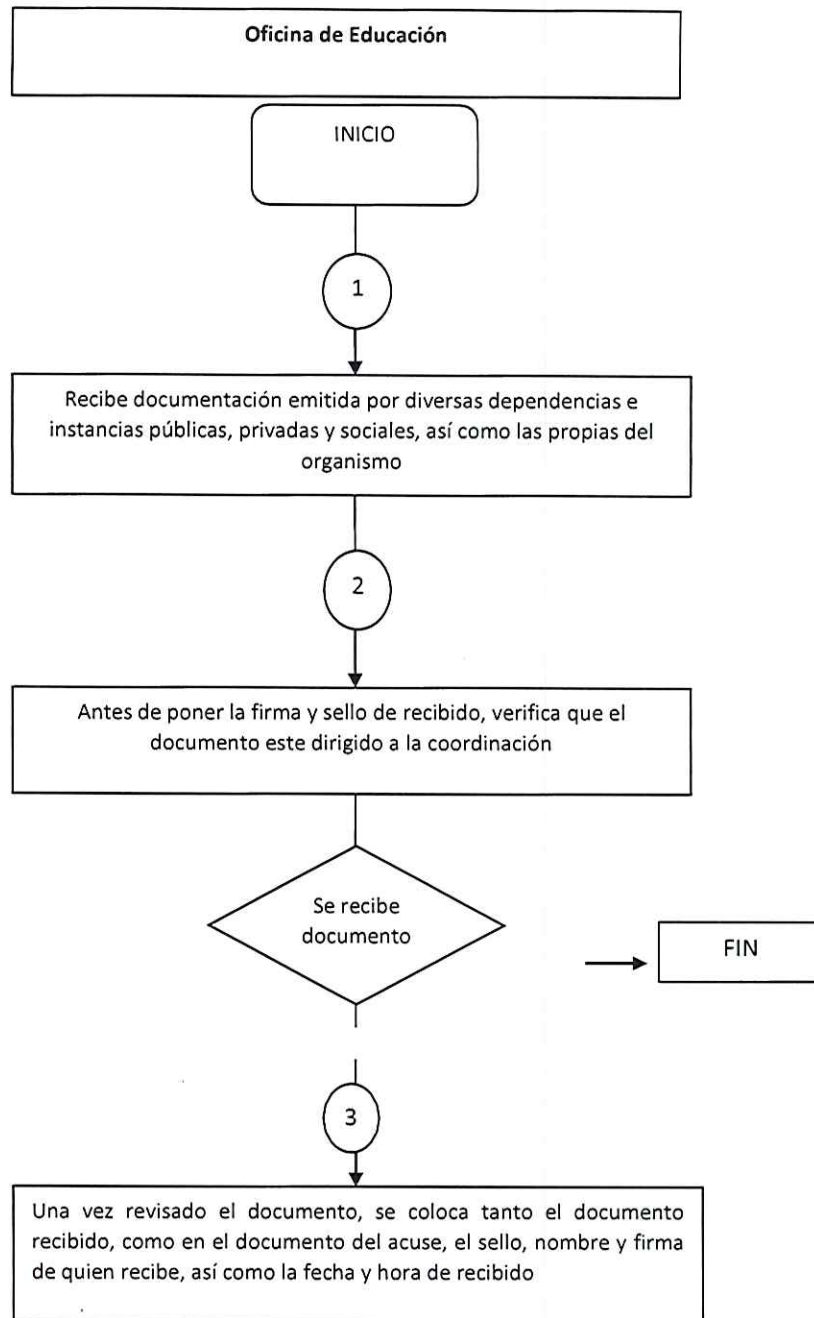
X. DESARROLLO

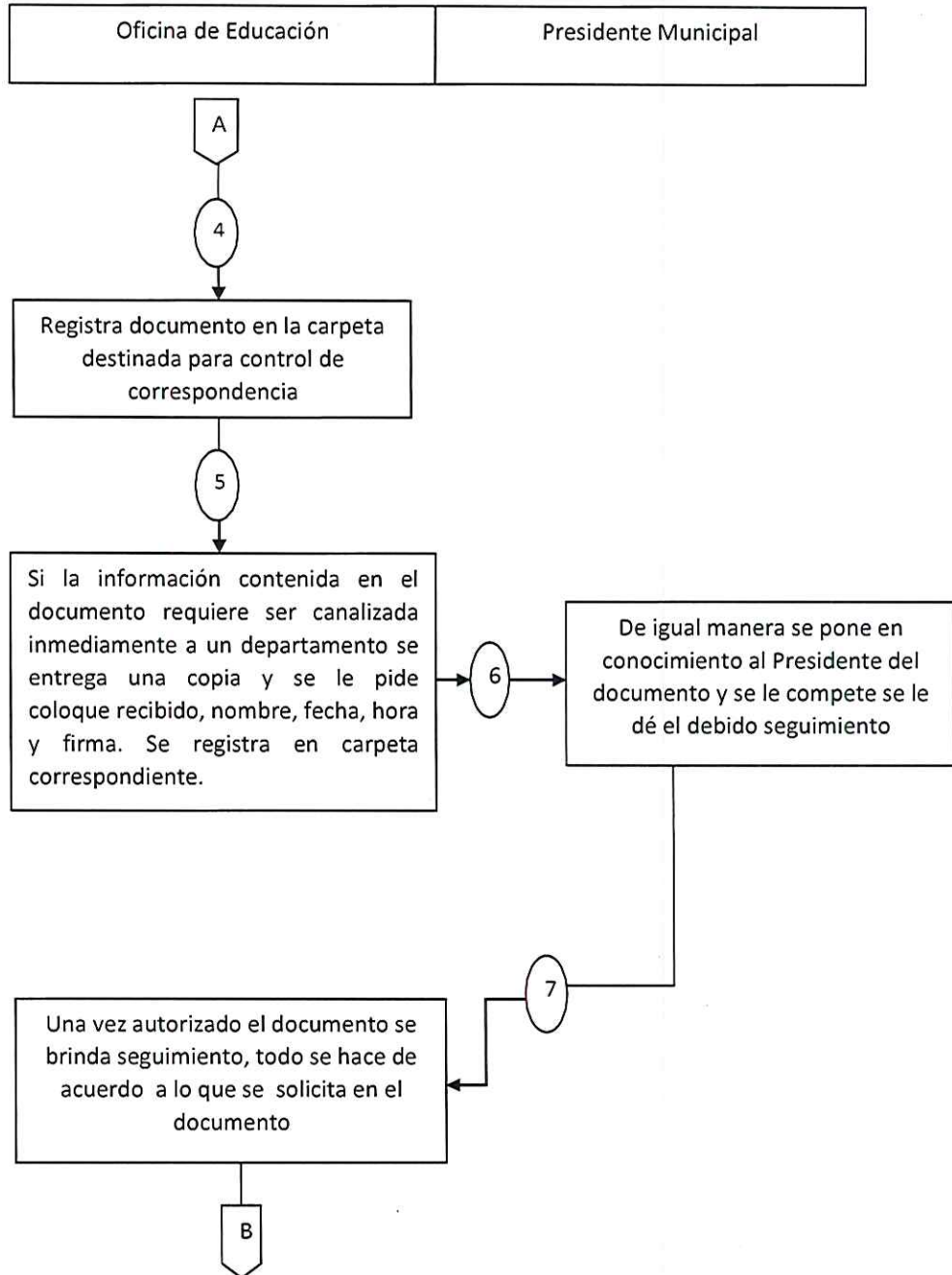
Dirección de Educación y Juventud			
Procedimiento: Recepción y control de información documental días			Tiempo de ejecución: 3 días
H. Ayuntamiento Ozumba de Álzate			
Inicio 1	Oficina de Educación	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo	
2	Oficina de Educación	Antes de poner el sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido a la Dirección	
		Si el documento está bien dirigido se recibe, sino es así no es recibido	
3	Oficina de Educación	Una vez revisado el documento, se coloca tanto el documento recibido como en el acuse del sello, nombre y firma de quien recibe así como la hora y la fecha	Circular, oficio, memorándum, invitación
4	Oficina de Educación	Registra documento en la carpeta destinada para el control de la correspondencia	Carpeta
5	Oficina de Educación	Si la información contenida en el documento requiere ser canalizada inmediatamente aun departamento donde se entrega una copia y se le pide que coloque recibido, nombre, fecha, hora y firma	Oficio con acuse de recibido
6	Presidente del H. Ayuntamiento	De igual manera se pone un conocimiento al presidente del documento, entregándole copia simple de este para su posterior aprobación y seguimiento	Oficio con acuse de recibido

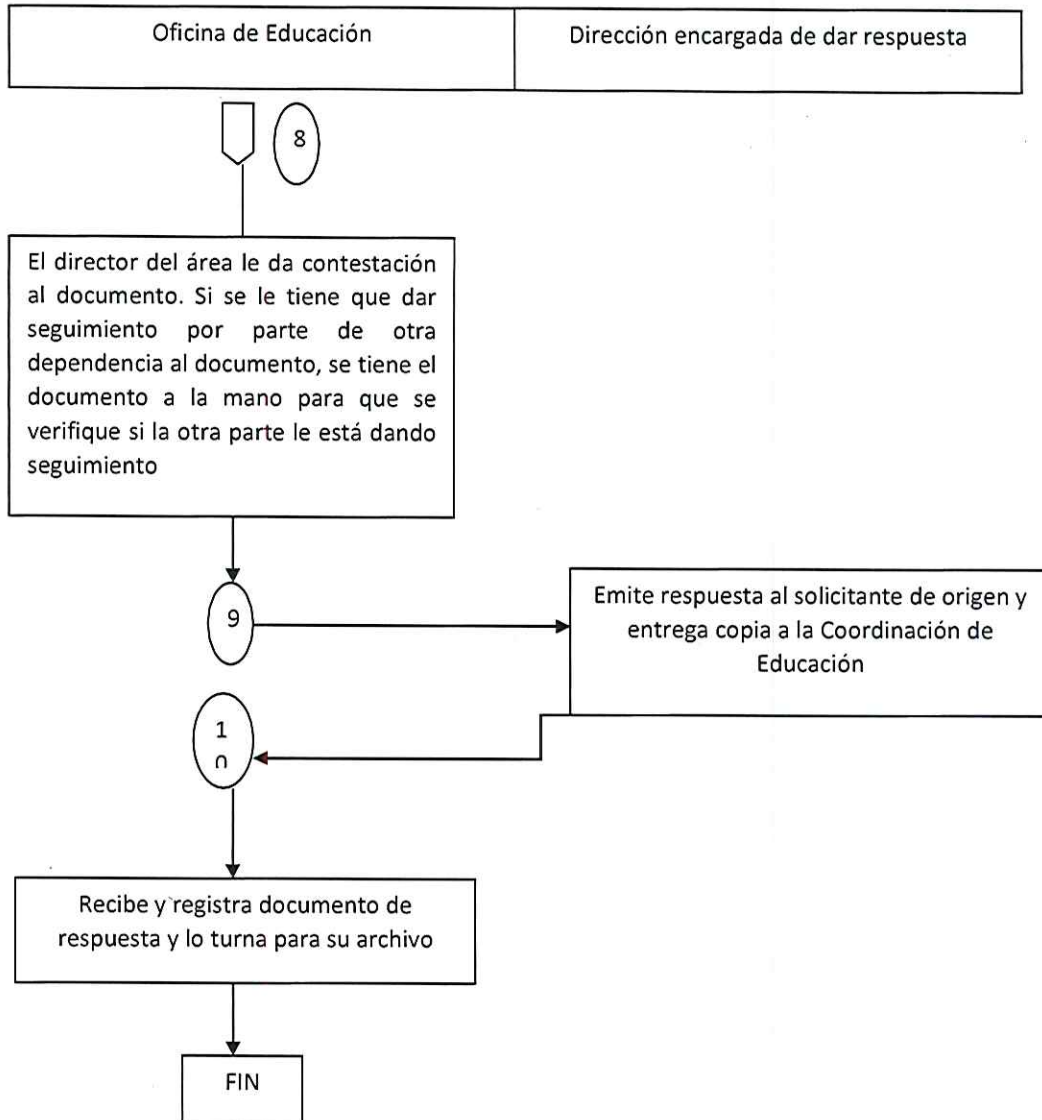
Dirección de Educación y juventud			
Procedimiento: Recepción y control de información documental		Tiempo de ejecución: 3 días	
H. Ayuntamiento Ozumba de Álzate			
		La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se le da por terminado el procedimiento	
7	Oficina de Educación	Una vez autorizado el documento se brinda seguimiento, todo se hace de acuerdo a lo que se solicita en el documento	
8	Oficina de Educación	El coordinador del área le da contestación al documento. Se le tiene que dar seguimiento al documento por parte de otra dependencia, se tiene el documento a la mano para que se verifique si la otra parte le está dando seguimiento	
9	Dirección encargada de dar respuesta	Emite respuesta al solicitante de origen y entrega copia a la coordinación de educación	Oficio con acuse de recibido del solicitante
10	Oficina de Educación	Recibe y registra documento de respuesta y lo turna para su archivo	
11		Si la respuesta dada responde a lo solicitado se da por terminado el procedimiento: pero si la respuesta se solicita se da un tiempo para que se cumpla de manera satisfactoria, lo solicitado se mantiene abierto en el procedimiento	

XI. DIAGRAMACIÓN.









XII. MEDICIÓN.

- Número de actos cívicos anuales elaborados X 100 - porcentaje de actos cívicos anuales realizados
- Número de faenas en instituciones elaborados X 100 - porcentaje de faenas en instituciones anuales realizados
- Número de pláticas preventivas anuales elaborados X 100 - porcentaje de pláticas preventivas anuales realizados
- Número de operación mochila anuales elaborados X 100 - porcentaje de operación mochila anuales realizados

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

1. Los procedimientos contenidos en el presente manual deberán de ser consultados y acatados al pie de la letra. (si algún procedimiento o paso del mismo ya no es operable o requiere ser modificado, el ajuste en caso que se dé, deberá sustentarse y notificarse por escrito a la Dirección, anexando copia al área de Planeación)
2. El manual de procedimientos deberá ser revisado, y actualizado si fuese el caso, cuando menos una vez al año.
3. El presente manual es meramente de carácter técnico-administrativo, por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acato a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federales, Estatales y Municipales).
4. El incumplimiento por parte del servidor público a lo establecido en cualquiera de los procedimientos descritos, puede ser sujeto a un proceso administrativo por caer en responsabilidades.
5. Independiente al o los procedimientos administrativos propios de cada área, las direcciones podrán emitir sus propios lineamientos normativos que contribuyan al cumplimiento efectivo de cada una de sus funciones o tareas, siempre y cuando estén plenamente fundamentados y soportados legalmente.
6. Toda acción emprendida por algún miembro de la Dirección de Educación deberá ser en pos del desarrollo y fortalecimiento del mismo.
7. El uso del manual de procedimientos deberá ser un instrumento que facilite la realización de cada una de las actividades propias de la Dirección de Educación, mas no convertirse en una barrera burocrática.
8. El diseño e implementación de instrumentos normativos de carácter administrativo, no deberán se tener una intención de dolo o de mala fe; sino un sentido propositivo.
9. Los procedimientos delimitan funciones dentro y fuera de las direcciones, mas no limitan la participación activa y la interacción del personal como parte de un gran sistema.

XIV. SIMBOLOGÍA.

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manuales)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XVII. VALIDACIÓN.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 C. Juan Carlos Suárez Ríos Director de Educación	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024