



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
4.1 Promoción y Fomento de Educación en el Municipio.....	6
4.1.1 Planeación y Control Logístico del Programa Lunes Cívicos.....	6
4.1.2 Control y Ejecución de las Ceremonias Cívicas.....	9
V. AUTORIZACIONES.....	12

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Educación, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Dirección de Educación es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Educación en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Educación.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Promoción y Fomento de la Educación Municipal	Promoción y Fomento de Educación en el Municipio	<ul style="list-style-type: none">• Planeación y Control Logístico del Programa Lunes Cívico• Control y Ejecución de Ceremonias Cívicas

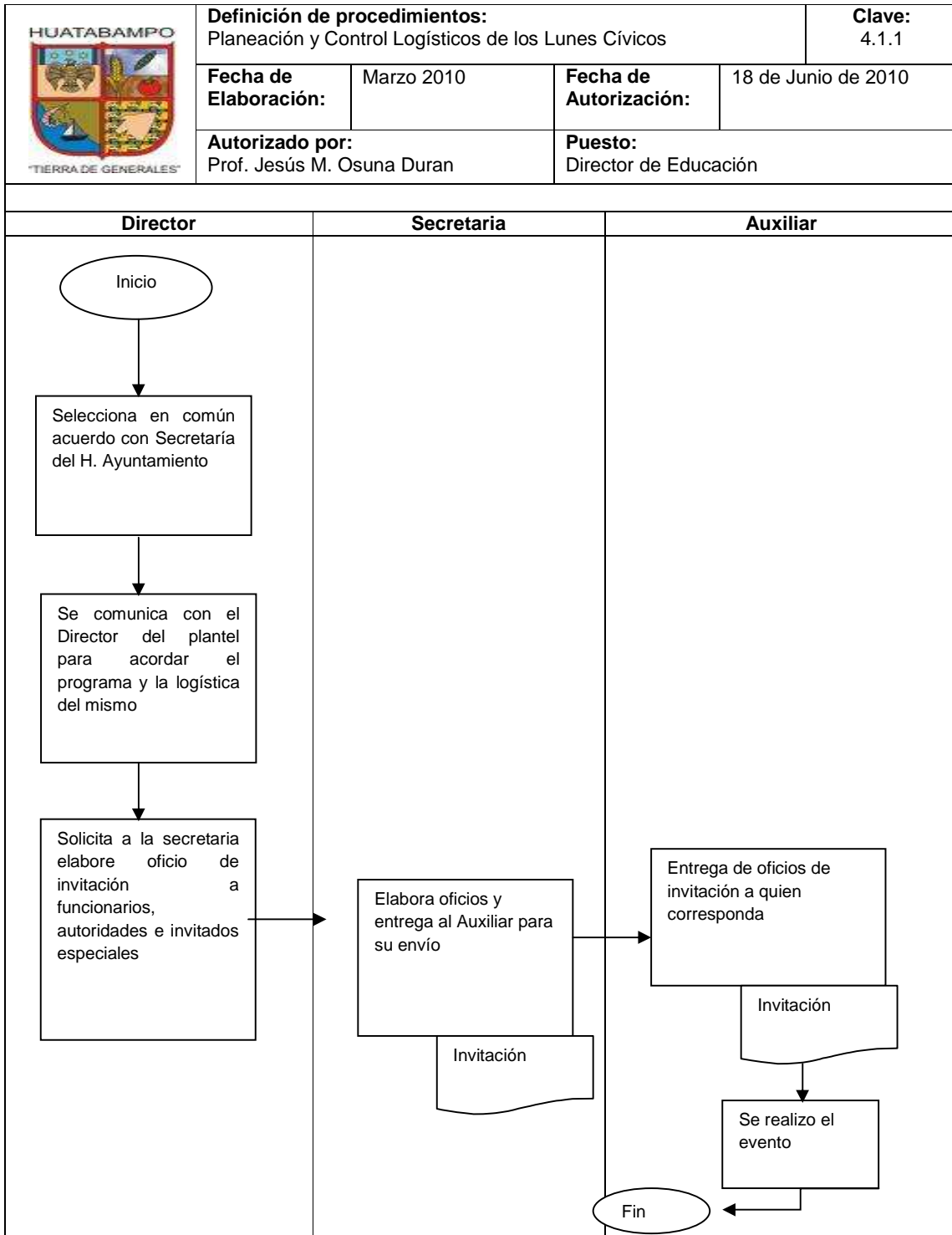


IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción y Fomento de Educación Municipal
Subproceso: 4.1 Promoción y Fomento de Educación en el Municipio
Procedimiento: 4.1.1 Planeación y Control Logístico del Programa Lunes Cívicos
Dependencia: Dirección de Educación
Unidad Administrativa: Dirección de Educación
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Fomentar en la población estudiantil, el amor y respeto por nuestros símbolos patrios y propiciar el contacto de las autoridades municipales con la comunidad.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
ALCANCE.
Personal de la Dirección de Educación, población escolar, personal docente, padres de familia e instituciones educativas.
DEFINICIONES.
Fomentar: Aumento del conocimiento.
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS
Comenzar puntualmente los eventos.
PRODUCTOS
Difusión
CLIENTE (S)
Población escolar, docente, padres de familia e instituciones.
INDICADORES
Número de eventos en el mes
RESPONSABILIDADES
Director: Planeación, coordinación y ejecución de eventos. Auxiliar Técnico: Entregar invitaciones y apoyo en la ejecución del evento. Secretaria: Elaboración de invitaciones.

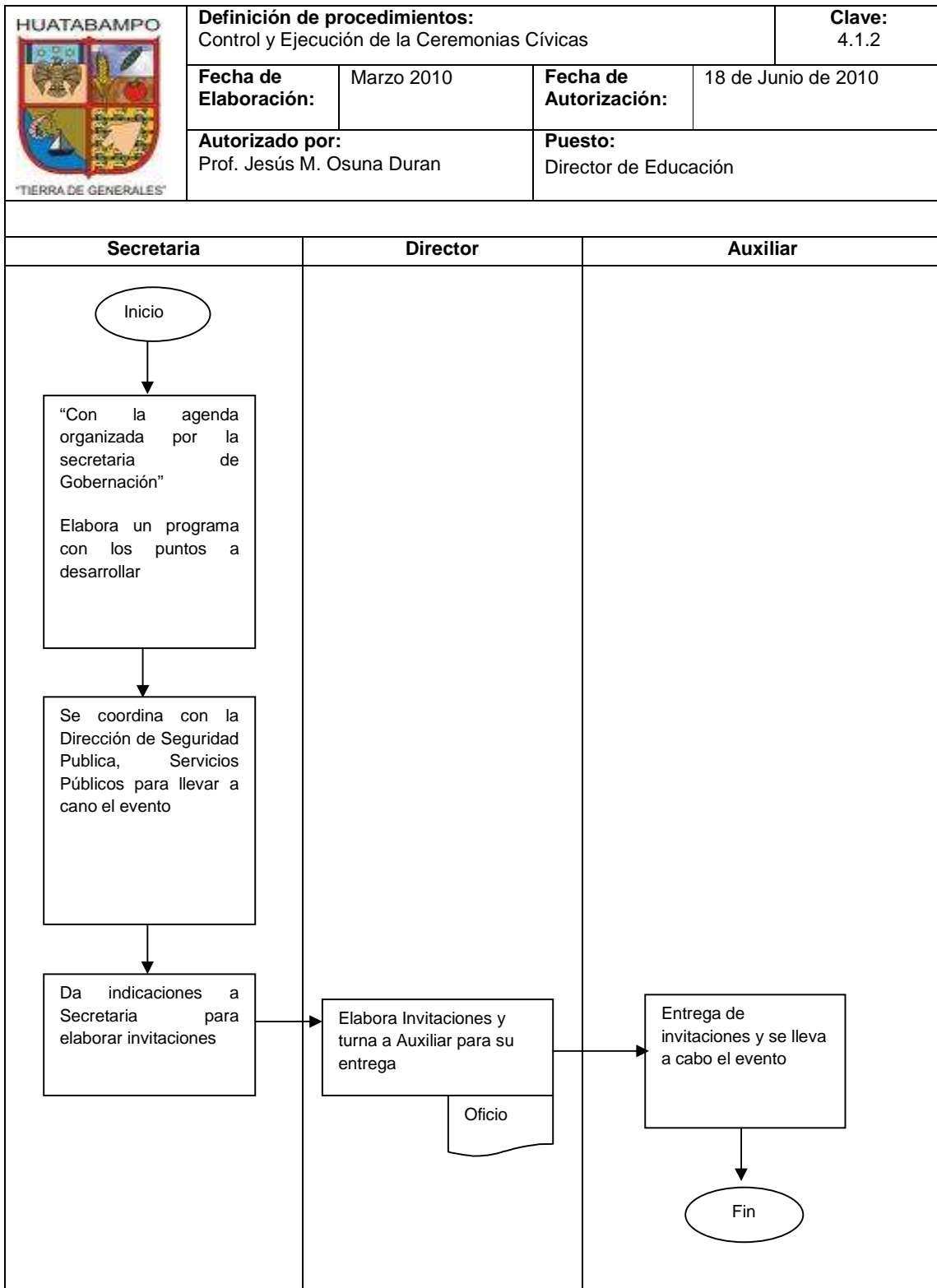
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Director	1. En coordinación con la oficina del Presidente Municipal o Secretaria, se designa el plantel educativo en el cual se llevara a cabo el evento.	Oficio
	2. Se designan invitados, funcionarios, Diputados, representantes del SNTE, SEC invitados especiales, etc.	
Secretaria	3. Elabora las invitaciones	
Auxiliar	4. Entrega de invitaciones.	
	5. En algunos de los casos, el día del evento junto con el Presidente Municipal, hacen entrega de apoyos (equipos de banda de guerra, pintura, equipo deportivo, árboles, etc.)	Programa
Director	6. En algunos casos recibe solicitudes sobre necesidades del plantel.	
	7.- Da seguimiento a dichos planteamientos.	
	Fin	



Proceso: Promoción y Fomento de la Educación Municipal
Procedimiento: 4.1.2 Control y Ejecución de las Ceremonias Cívicas.
Dependencia: Dirección de Educación
Unidad Administrativa: Dirección de Educación
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Fomentar en la población estudiantil, el respeto por nuestros símbolos patrios y propiciar el contacto de las autoridades municipales con la comunidad.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Personal de la Dirección de Educación, población escolar, personal docente, padres de familia e instituciones educativas.
DEFINICIONES.
Fomentar: Aumento del conocimiento.
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS
Comenzar puntualmente los eventos.
PRODUCTOS
Difusión
CLIENTE (S)
Población escolar, docente, padres de familia e instituciones.
INDICADORES
Número de eventos en el mes
RESPONSABILIDADES
Director: Planeación, coordinación y ejecución de eventos. Auxiliar : Entregar invitaciones y apoyo en la ejecución del evento. Secretaria: Elaboración de invitaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Director y Secretaria	1.- con la agenda organizada por la secretaria de gobernación inicia la entrega de invitaciones a funcionarios federales, estatales, municipales del sector educativo e invitados especiales, donde se les indica el día, la hora y el lugar donde se llevara acabo dicha ceremonia.	Agenda Invitaciones
Director	2.- Elabora un programa con los puntos a desarrollar, honores a la bandera, presentación de autoridades, colocación de ofrendas florales y guardias de honor y el orador oficial.	Programa
	3.- Se coordina con la Dirección de Seguridad Pública y Servicios Públicos para llevar a cabo el evento.	
Personal de la Dirección	4.- Provee de equipo técnico para la realización del mismo.	
	Fin	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. PROF. JESÚS MANUEL OSUNA DURÁN
DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL