



VILLA DE REYES S.L.P.
UNIDOS PROSPEREMOS
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

Manual de Procedimientos del Municipio de: Villa de Reyes, S.L.P.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área:

Educación

Manual de:

Procedimientos.

Fecha de elaboración:

09 de enero de 2017



Contenido

1. Presentación.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Marco Jurídico	4
4. Procedimientos.	5
Credencial de Estudiantes.....	5
Documentos de referencia:.....	10
Glosario.	10
Anexos.	10



1. Presentación

La educación pública ha enfrentado el reto de atender una demanda creciente y el imperativo de avanzar en la calidad del servicio educativo y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma sencilla, ágil, oportuna y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, por lo tanto el sistema debe organizarse para que cada estudiante desarrolle armónicamente competencias que le permitan conducirse en una economía donde el conocimiento es fuente indispensable para hacerse en un marco de pluralidad y en un mundo global e independiente.

En este sentido, la dirección de Educación del H. Ayuntamiento de villa de Reyes, adopta el Manual de Procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo.

Los manuales de procedimientos detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública es de suma importancia, debido a que se constituyen en instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal;

Sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; son la base de los sistemas de control y evaluación interna; y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

2. Objetivo

Organizar sistemáticamente todas las actividades a realizar en esta dirección para poder contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la educación en el Municipio, disminuyendo los índices de deserción y promoviendo oportunidades que incidan en mejoramiento de competencias para la vida de los estudiantes en condiciones de rezago social.



3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación
- Ley de Educación de Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado y los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de transparencia y acceso a la información del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de Villa de Reyes.
- Demás leyes y reglamentos que apliquen en el desempeño de las funciones de esta dirección.



4. Procedimientos.

Manual de Procedimientos del Municipio de: Villa de Reyes, S.L.P.

Nombre del procedimiento:

Credencialización de Estudiantes.

Objetivo del procedimiento:

Contar con un padrón de los estudiantes del Municipio de Villa de Reyes, que hacen uso del transporte escolar que brinda el H. Ayuntamiento.

Áreas de aplicación:

- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Director de Educación
- ❖ Contralor Interno
- ❖ Auxiliar Oficialía de Partes
- ❖ Auxiliar Administrativo

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Credencialización de estudiantes		Hoja. 2 de 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN,

La credencial se realiza para que los estudiantes puedan abordar el transporte estudiantil del H. Ayuntamiento de Villa de Reyes.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Art. 9 Ley General de Educación.

Art. 78 y 86 Ley Orgánica del Municipio

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Credencialización de estudiantes		Hoja. 3 de 6

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
1. Usuario solicita a la Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes 2. Auxiliar de Oficialía de Partes turna la documentación al Secretario General, para recomendaciones pertinentes. 3. Secretario General realiza las recomendaciones pertinentes y turna la documentación a la Dirección de Educación. 4. Director de Educación turna la documentación al Contralor Interno 5. Contralor Interno regresa la documentación a la Dirección de Educación 6. Director de Educación le solicita a la Auxiliar Administrativo elaboración de la credencial. 7. Auxiliar Administrativo elabora la credencial, y turna al Presidente Municipal para su firma. 8. Presidente Municipal regresa la credencial ya firmada a la Dirección de Educación. 9. Director de Educación regresa la credencial a Auxiliar Administrativo ya firmada. 10. Auxiliar Administrativo archiva documentación en base de datos. 11. Auxiliar Administrativo entrega la credencial al Usuario.			
Formuló		Revisó	
C. Hilda Rosario Moreno Montejano Auxiliar Administrativo		Profr. J. Jesús García Molina. Director de Educación.	
		Autorizó	
		C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.	

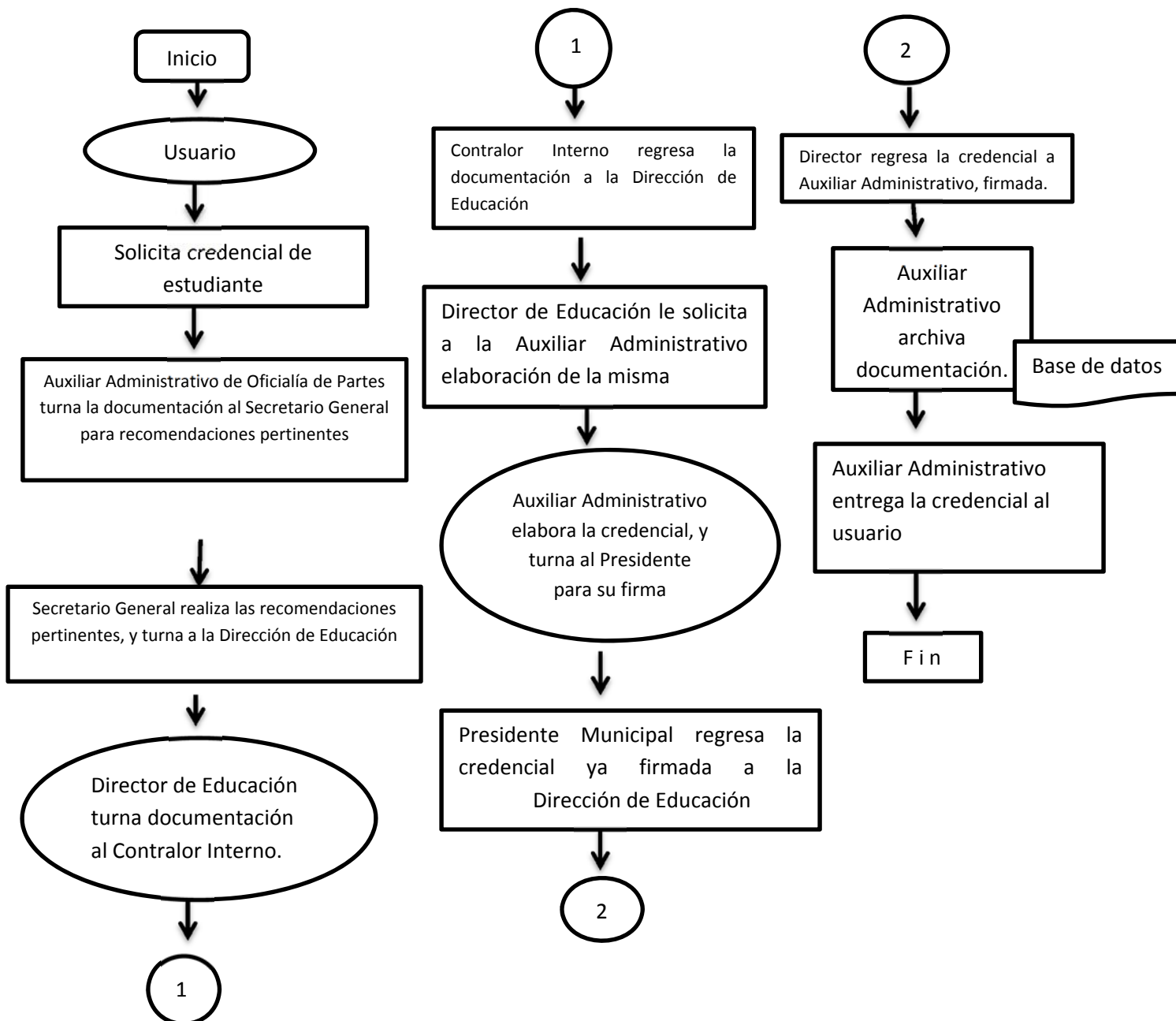
	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Credencialización de estudiantes		Hoja. 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad	
Auxiliar de Oficialía de partes	1	Usuario solicita a la Auxiliar de Oficialía de Partes, una credencial para poder hacer uso del transporte escolar.	
Secretario General	2	Auxiliar de Oficialía de Partes turna la documentación al Secretario General, para recomendaciones pertinentes	
	3	Secretario General realiza las recomendaciones pertinentes y turna la documentación a la Dirección de Educación.	
	4	Director de Educación turna la documentación al Contralor Interno.	
Director de Educación	5	Contralor Interno regresa la documentación a la Dirección de Educación	
	6	Director de Educación le solicita a la Auxiliar Administrativo la elaboración de la credencial.	
	7	Auxiliar Administrativo elabora la credencial y turna al Presidente Municipal para su firma.	
Auxiliar Administrativo	8	Presidente Municipal regresa la credencial ya firmada a la Dirección de Educación.	
	9	Director de Educación regresa la credencial ya firmada a Auxiliar Administrativo, para su entrega.	
	10	Auxiliar Administrativo archiva la documentación en base de datos.	
	11	Auxiliar Administrativo entrega la credencial al Usuario.	
Formuló		Revisó	Autorizó
C. Hilda Rosario Moreno Montejano. Auxiliar Administrativo		Profr. J. Jesús García Molina Directos de Educación.	C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Credencialización de estudiantes		Hoja. 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujo grama)



Documentos de referencia:

Ley de Educación

Glosario.

Anexos.

 VILLA DE REYES S.L.P. UNIDOS PROSPEREMOS H. AYUNTAMIENTO 2015- 2018 NOMBRE: _____ INSTITUCIÓN: _____ CARRERA: _____ LUGAR DE ORIGEN: _____	 	LA PRESENTE CREDENCIAL DEBERÁ SER PRESENTADA PARA PODER HACER USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL REGLAMENTO 1. Uso exclusivo de los usuarios con credencial 2. No rayar el transporte 3. Respeto entre los usuarios 4. Música moderada 5. Mantener limpia la Unidad 6. Mantener las ventanas y vidrios en buen estado 7. Utilizar correctamente los sillones 8. Respeto a los objetos olvidados dentro de la Unidad 9. Los alumnos vigilen que el conductor modere la velocidad y su estado físico 10. Acudir a una reunión mensual 11. No bebidas embriagantes ADMINISTRACIÓN 2015-2018 _____ C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal
---	---	--



Manual de Procedimientos del Municipio de: Villa de Reyes, S.L.P.

Nombre del procedimiento:

Gestión de Solicitudes

Objetivo del procedimiento:

Apoyar a distintos planteles educativos del Municipio de acuerdo a su problemática.

Áreas de aplicación:

- ❖ Oficialía Mayor
- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Director de Educación
- ❖ Oficialía de partes
- ❖ Contralor Interno

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS 01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Solicitudes		Hoja. 2 de 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN,

Las solicitudes se reciben para canalizarlas ante la autoridad competente que pueda brindar la atención y así mismo darle la solución posible

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Art. 78 y 86 Ley Orgánica del Municipio.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Solicitudes		Hoja. 3 de 6

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017
1 Directores de distintos planteles educativos entregan solicitudes de apoyo a oficialía de partes. 2. Auxiliar de Oficialía de Partes turna la solicitud con el Secretario General, para su autorización 3. Secretario General regresa la solicitud ya autorizada a la dirección de Educación para que le dé el trámite correspondiente. 4. Director de Educación turna la solicitud ya firmada al Contralor Interno 5.- Contralor Interno regresa la solicitud a la Dirección de Educación. 6. Director de Educación turna la solicitud ya firmada a Oficialía Mayor, para la entrega de dicho apoyo. 5. Directores de distintos planteles educativos firman Orden de Compra en Oficialía Mayor.		
Formuló C. Hilda Rosario Moreno Montejano Auxiliar Administrativo	Revisó Profr. J. Jesús García Molina. Director de Educación.	Autorizó C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

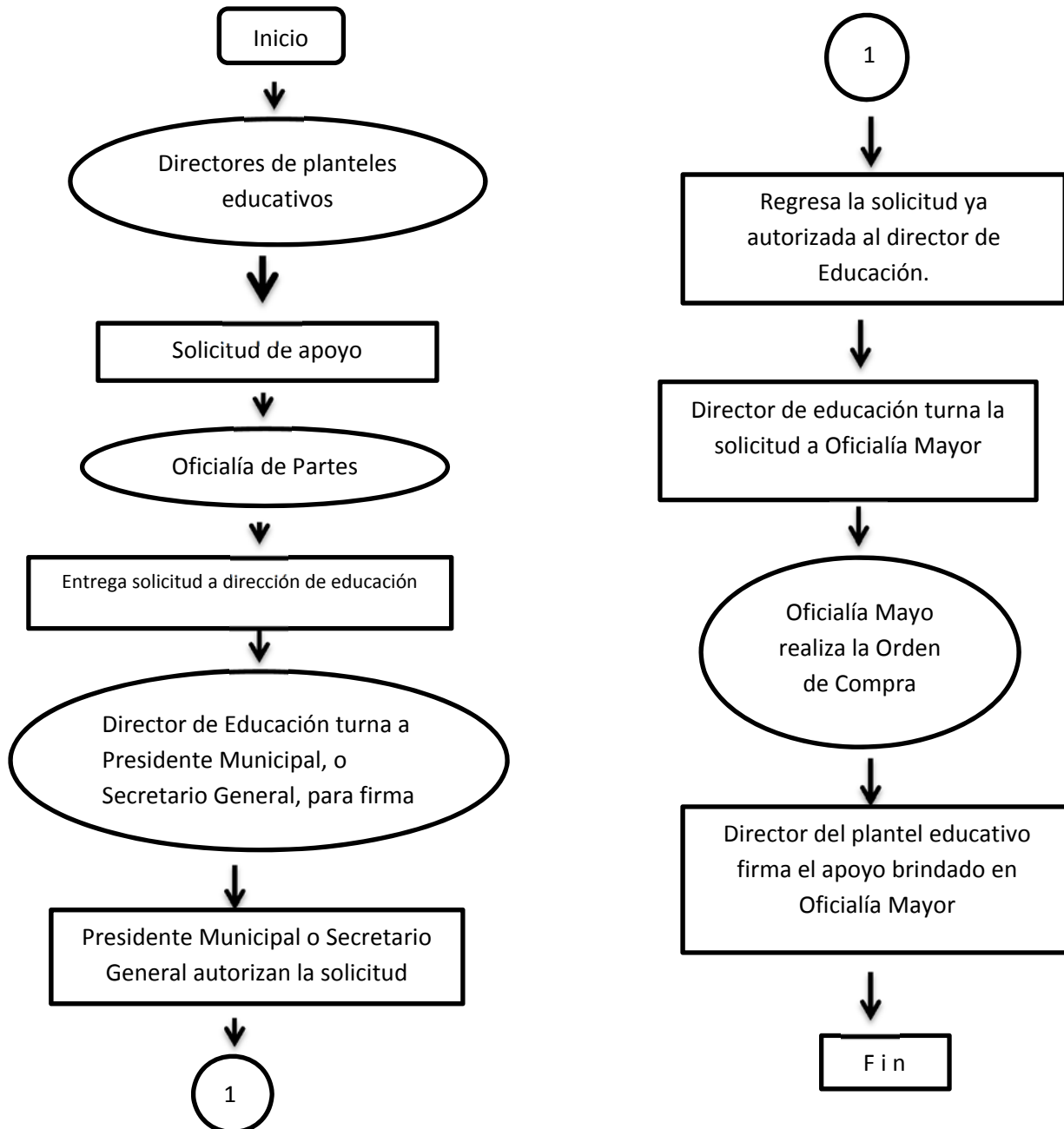
	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Solicitudes		Hoja. 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad	
Director de Educación Presidente Municipal Director de Educación Oficialía Mayor	1	Directores de planteles educativos entregan solicitud a oficialía de partes	
	2	Auxiliar de Oficialía de Partes turna la solicitud con el Secretario General, para su autorización.	
	3	Secretaria General regresa la solicitud ya autorizada a la dirección de Educación para el trámite correspondiente.	
	4	Director de Educación turna la solicitud ya firmada al Contralor Interno.	
	5	Contralor Interno regresa la solicitud a la Dirección de Educación.	
Formuló		Revisó	Autorizó
C. Hilda Rosario Moreno Montejano. Auxiliar Administrativo		Profr. J. Jesús García Molina Directos de Educación.	C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Solicitudes		Hoja. 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujo grama)





Manual de Procedimientos del Municipio de: Villa de Reyes, S.L.P.

Nombre del procedimiento:

Gestión de Transporte

Objetivo del procedimiento:

Apoyar las solicitudes de los distintos planteles educativos.

Áreas de aplicación:

- ❖ Oficialía Mayor
- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Director

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS 01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Transporte		Hoja. 2 de 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN,

Las solicitudes se reciben para canalizarlas ante la autoridad competente que pueda brindar la atención y así mismo darle la solución posible

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Art. 9 Ley General de Educación.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Transporte		Hoja. 3 de 6

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
1. Director de Plantel Educativo entrega solicitud en oficialía de partes 2. Oficialía de partes Recibe Solicitud. 3. Oficialía de Partes Entrega Solicitud a Dirección de Educación 4. Auxiliar Administrativo recibe solicitud y la turna al Director para evaluación 5. Director de Educación le da tramite a la solicitud con el Presidente Municipal para su autorización, con su firma. 6. El Presidente Municipal firma y autoriza la solicitud.. 7. Presidente Municipal regresa la solicitud al Director ya firmada. 8. Director turna la solicitud a la Oficialía Mayor para proveer de combustible al Camión de Transporte Escolar 9. Director de Plantel Educativo entrega carta de agradecimiento y documentación correspondiente, así mismo firma el apoyo brindado en oficialía mayor.			
Formuló	Revisó		Autorizó
C. Hilda Rosario Moreno Montejano Auxiliar Administrativo	Profr. J. Jesús García Molina. Director de Educación.		C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

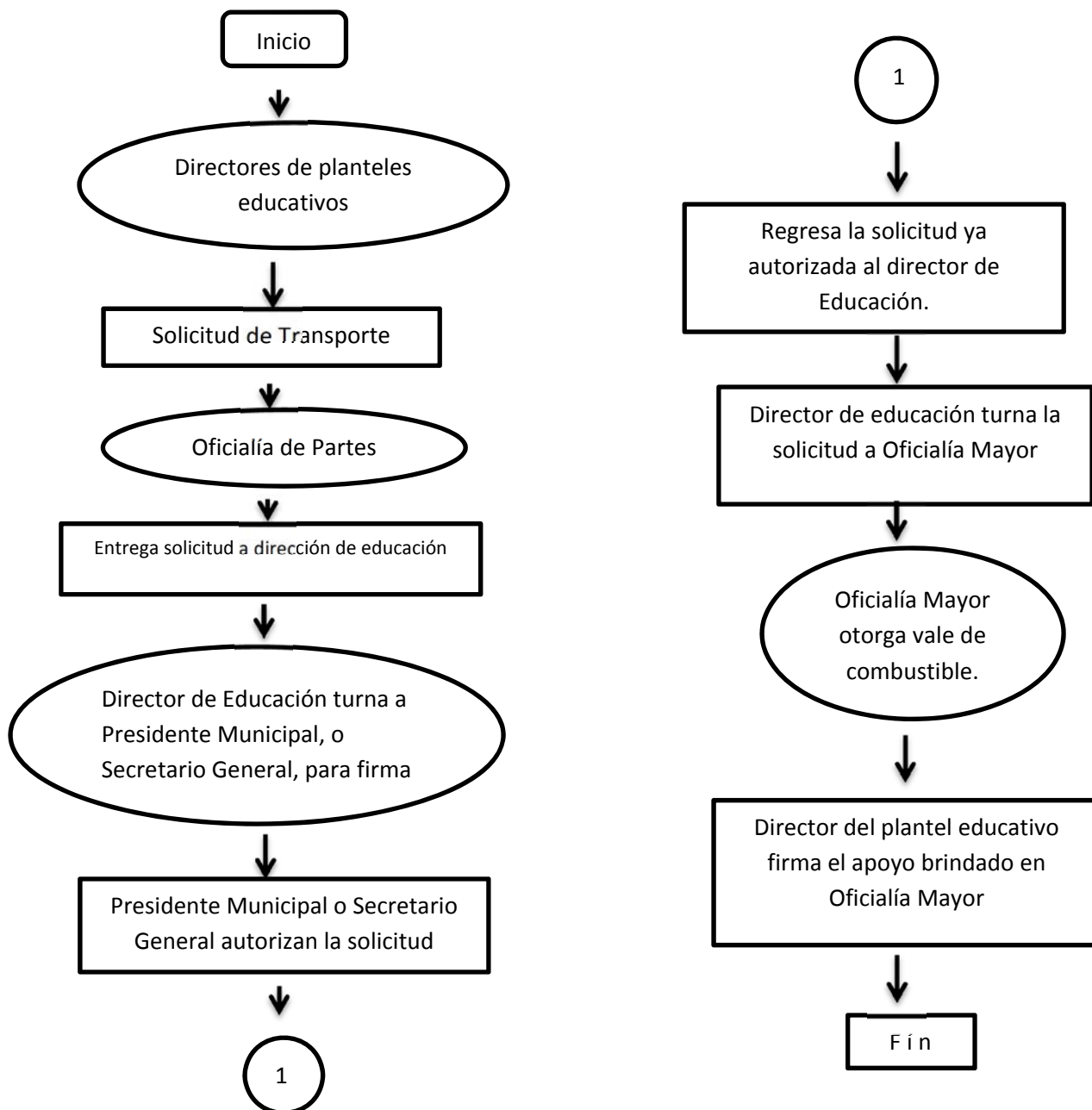
	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Transporte		Hoja. 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad	
Auxiliar de OP	1	Directores de planteles educativos entregan solicitud a oficialía de partes	
Auxiliar Administrativo	2	Oficialía de partes entrega a esta dirección la solicitud	
	3	Director turna solicitud a Secretaria General para firma de autorización, por parte del Presidente Municipal o Secretario General.	
Director	4	Secretaria General regresa solicitud firmada a director de Educación.	
Presidente Municipal			
Director	5	Director de Educación turna la solicitud a Oficialía Mayor.	
Oficialía Mayor		Director de plantel educativo firma el apoyo brindado en Oficialía Mayor.	
Formuló		Revisó	Autorizó
C. Hilda Rosario Moreno Montejano. Auxiliar Administrativo		Profr. J. Jesús García Molina Directos de Educación.	C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Transporte		Hoja. 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujo grama)





Manual de Procedimientos del Municipio de: Villa de Reyes, S.L.P.

Nombre del procedimiento:

Gestión de Requisiciones

Objetivo del procedimiento:

Solicitar los recursos necesarios para atender las necesidades de esta dirección

Áreas de aplicación:

- ❖ Oficialía Mayor
- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Director

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS 01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Requisiciones		Hoja. 2 de 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN,

Se realizan las solicitudes de requisiciones a Oficialía Mayor, con el fin de atender las necesidades de esta dirección.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Art. 9 Ley General de Educación.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Requisiciones		Hoja. 3 de 6

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
1. Director de Educación solicita requisición a Auxiliar Administrativo. 2. Auxiliar Administrativo elabora requisición. 3. Director de Educación le da tramite a la requisición con el Presidente Municipal para su autorización, con su firma. 4. El Presidente Municipal firma y autoriza la requisición. 5. Presidente Municipal regresa la requisición al Director ya firmada. 6. Director turna la solicitud a la Auxiliar Administrativo 7. Auxiliar Administrativo turna la requisición a Oficialía Mayor 8. Oficialía Mayor brinda el servicio requerido por la Dirección			
Formuló	Revisó		Autorizó
C. Hilda Rosario Moreno Montejano Auxiliar Administrativo	Profr. J. Jesús García Molina. Director de Educación.		C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-GS-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión de Requisiciones		Hoja. 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Área o Dirección: Educación		Fecha de elaboración: 09 de enero de 2017	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad	
Director	1	Director solicita a Auxiliar Administrativo elaborar requisición	
Auxiliar Administrativo	2	Auxiliar Administrativo elabora requisición	
	3	Director turna la requisición a Secretaria General para firma de autorización, por parte del Presidente Municipal o Secretario General.	
Presidente Municipal	4	Secretaria General regresa la requisición firmada a director de Educación.	
Director	5	Director de Educación entrega la requisición a Auxiliar Administrativo.	
Auxiliar Administrativo	6	Auxiliar Administrativo turna la requisición a Oficialía Mayor.	
	7	.Oficialía Mayor brinda el servicio a esta Dirección.	
Formuló		Revisó	Autorizó
C. Hilda Rosario Moreno Montejano. Auxiliar Administrativo		Profr. J. Jesús García Molina Directos de Educación.	C. Juan Gabriel Solís Avalos Presidente Municipal.

	Manual de Procedimientos		MP-EDUC-CE-01
	Educación		Rev. 01
	Gestión Requisiciones		Hoja. 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujo grama)

