



Manual De Procedimientos Dirección De Educación

	Nombre	Firmas
Elaboró:	Lic. Cynthia Guadalupe Reyes Ramos. Dra. Ma. Eugenia A. Hamsho Díaz	 
Revisó:	Lic. Héctor Miguel Castiilo Andrade	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



Índice

I.- Introducción.	1
II.- Objetivo.	2
III.- Alcance:	2
IV.- Definiciones:	2
V.- Marco jurídico.	3
VI.- Políticas	3
VII.- Procedimientos	4
1.-Procedimiento para Recepción de Solicitudes del Programa de Becas Municipales	4
2.-Procedimiento para elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas Municipales	8
3.-Procedimiento para Actividades de Programas en Bibliotecas	14
4.-Procedimiento para realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)	20
5.-Procedimiento para Entrega del Reconocimiento al Mérito Educativo "Francisco Javier Clavijero y Echegaray "	25
6.-Procedimiento para Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar	28
7.-Procedimiento para Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana	31
Directorio	36
Firmas de autorización	37



I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Educación, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III.- Alcance:

El presente Manual comprenderá a todo el personal de la Dirección de Educación, entendiéndose en esta a cualquier persona que intervenga en las coordinaciones y jefaturas que la integran, así como el personal de las unidades administrativas de Tesorería, Egreso, DIF, Gobernación, Modernización, Innovación y Gobierno Abierto, Desarrollo Social, que participan en alguno o varios de los procedimientos que contempla el presente Manual.

IV.- Definiciones:

Beca Municipal. Es el beneficio económico único que otorga el municipio a los estudiantes que por su destacado desempeño académico, deportivo o cultural son merecedores de este estímulo, por período según la convocatoria.

BOTA. Biblioteca Oportuna de Tareas Académicas

Capítulos. Son las diferentes categorías que se reconocen en la Institución de la Superación Ciudadana.

Convocatoria. Es el documento que invita a participar y establece los términos en que se realizará el programa al que se convoca.

DGB. Dirección General de Bibliotecas.

Miércoles ciudadano. Es el día asignado por el Ayuntamiento donde los representantes de las diferentes direcciones y áreas del mismo, atienden de manera personal y directa a los ciudadanos, abordando con ello al eje transversal de cercanía.

Padrón de Beneficiarios. Es la lista de personas (estudiantes) que recibirán la beca.



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Solicitud de Beca. Es el formato que contiene la información del solicitante del programa de becas y que se encuentra en la página del ayuntamiento.

SIRC. Sistema Integral de Relación con Ciudadanos. Es un sistema tecnológico para la sistematización de la atención ciudadana, que permite generar reportes directos, así como conocer el estado que guarda cada reporte o atención ciudadana.

SISBECAS. Sistema de Becas. Es el sistema donde se registran las solicitudes de becas para poder elaborar el padrón de beneficiados.

V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Bibliotecas (Última actualización 19 enero del 2018).

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

VI.- Políticas

Las políticas aplicables al presente Manual se especifican en cada uno de los procedimientos que lo integran.



VII.- Procedimientos

1.-Procedimiento para Recepción de Solicitudes del Programa de Becas Municipales

1.1.-Propósito:

Recibir las solicitudes que incluyen la documentación necesaria para la asignación del beneficio en la sede indicada para ello.

1.2.-Alcance:

Está dirigido a estudiantes de los diferentes niveles educativos del municipio.

Se aplica en el programa de becas municipales durante la primera etapa del programa, por el período asignado en la convocatoria. No tiene límite de solicitantes.

1.3- Políticas y Normas de Operación

La Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento.

El programa completo se ajusta a lo especificado en la Convocatoria.

La documentación se recibirá siempre y cuando cumpla con todos los elementos solicitados en la Convocatoria

1.4- Frecuencia.

Periódica



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Recepción de Solicitudes del Programa de Becas Municipales		Clave:	PR-DE-01
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Educación		Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Becas y PEE	Inicio Publicación de la Convocatoria Transcurre tiempo asignado en la Convocatoria	Convocatoria
2	Auxiliar	Recibe y organiza a los solicitantes en la sede Realiza el cotejo de la documentación requerida, para verificar que corresponde a los lineamientos de la convocatoria	
3	Auxiliar	<u>Si la documentación no está correcta,</u> le hace la observación del documento faltante, así mismo indica el horario en el cual deberá presentarse el solicitante nuevamente con toda la documentación completa. <u>Si la documentación está completa,</u> Recibe los documentos revisados en mesa y la solicitud debidamente firmada por el padre, madre o tutor; en caso de ser mayor de edad puede ser firmada por el mismo alumno.	Documentos personales, académicos y curriculares del solicitante, formato de solicitud en apego a la Convocatoria
4	Auxiliar	Entrega el talón del día que se recibe; así mismo le indica la fecha probable de publicación de resultados al interesado	Talón de solicitud
5	Auxiliar	Ordenar las solicitudes con su documentación correspondiente recibidas por día, colocarlas en orden descendente y contabilizarlas para llevar el control de las solicitudes por día, nivel y por promedio.	Expediente
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Formato de Solicitud de Beca

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

 Veracruz <i>te quiero</i>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
---	-------------------------------

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

Fecha de Solicitud:
Tipo de Solicitud:
Correo Electrónico:
Nombre del Alumno:
Dirección:
Teléfono fijo:
Teléfono Celular:
Nombre completo del tutor:
Parentesco:
Fecha de nacimiento del tutor:
Nivel:
Turno:
Grado:
Clave de la escuela:
Nombre de la escuela :

OBSERVACIONES:

Recepción: Nombre	Solicitante Nombre Completo y Firma	Parentesco
----------------------	--	------------

Fecha de Recepción: _____

NOMBRE DEL ALUMNO:

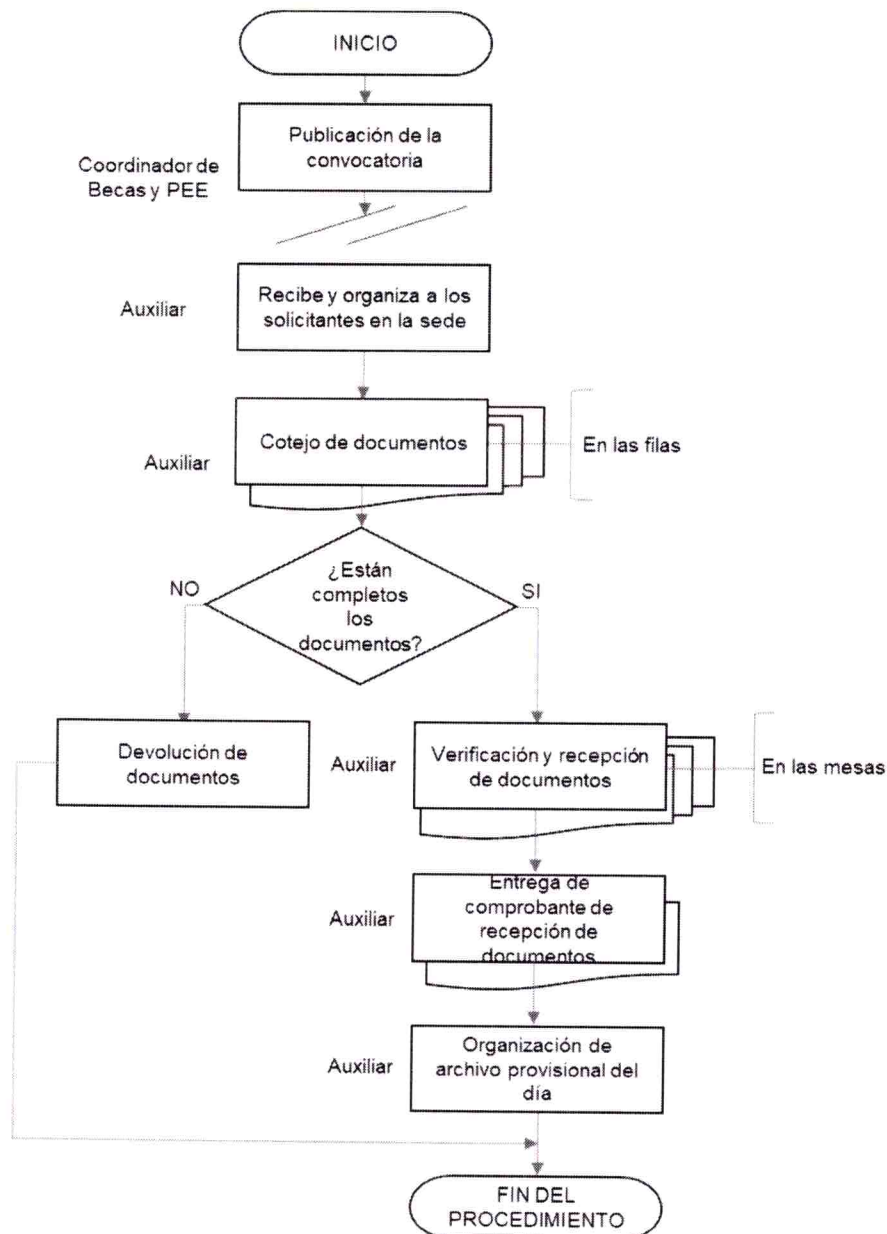
Nombre y firma del empleado municipal que recibe

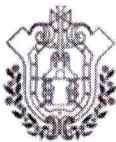
Calle Zaragoza s/n. esq. M. Molina Col. Centro, Veracruz, Ver. C.P. 91700 / Tel. 01 (229) 200 2000
CONSERVE ESTE TALON, YA QUE SERVIRÁ DE COMPROBANTE



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Recepción de Solicitudes del Programa de Becas Municipales.	Clave:	PR-DE-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	





2.-Procedimiento para elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas Municipales

2.1.-Propósito:

Realizar la selección del padrón de beneficiarios, a través de la captura de los expedientes de los solicitantes.

2.2.-Alcance:

Se aplica en el programa de becas municipales una o dos veces por año durante la primera etapa del mismo, por el período asignado en la convocatoria.

El número de beneficiados se determinará de acuerdo al presupuesto y estará especificado en la convocatoria.

2.3- Políticas y Normas de Operación:

La Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento.

El coordinador de Becas y Programas Especiales de la Educación es el responsable de la selección de los beneficiados.

El programa completo se ajusta a lo especificado en la Convocatoria

2.4- Frecuencia.

Periódica



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas Municipales		Clave:	PR-DE-02
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Dirección: Educación		Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar	Inicio Verifica en el sistema de becas (SISBECAS) en la opción de catálogo de alumnos, si la solicitud es de nuevo ingreso o renovación.	Solicitud de Beca
2	Auxiliar	<u>En caso de ser de nuevo ingreso:</u> Llena la información en el SISBECAS, con la opción de solicitud; capturando los siguientes datos: nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, dirección, tutor, teléfono, escuela, nivel, grado, grupo, turno y promedio; se le debe asignar el origen, en este caso Ayuntamiento. Se finaliza con crear solicitud, para poder ingresar la información a la base de datos de becas. <u>En caso de ser renovación:</u> Exporta la información de la base de datos del SISBECAS, para actualizar la información del alumno en caso de ser necesario.	Documentos personales, académicos y curriculares del solicitante, formato de solicitud con apego a la Convocatoria
3	Auxiliar	Guarda el registro de la solicitud creada y/o actualizada. Se le hace una anotación al expediente para indicar que ha sido capturada en el sistema.	Expediente
4	Auxiliar	Clasifica los expedientes capturados por grado, nivel y promedio, y categoría.	Expediente
5	Coordinador de Becas y PEE	Realiza la impresión de un listado preliminar de todos los expedientes capturados por nivel, a fin de cotejar que la información capturada está correcta.	Listado preliminar
6	Auxiliar	Realiza el cotejo del listado por nivel y/o grado según lo asignado por el Coordinador.	Listado preliminar



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas Municipales		Clave:	PR-DE-02
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
Dirección: Educación		Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Auxiliar	<u>En caso de no estar capturado correctamente el expediente:</u> El coordinador realiza modificaciones en el sistema de la solicitud que haya tenido alguna observación durante la revisión preliminar. <u>En caso de estar correctamente capturado el expediente:</u> Pasa al archivo temporal de solicitudes capturadas	Expediente
8	Director de Educación	Solicita el reporte de alumnos duplicados en el sistema a la Dirección de Innovación, tanto por el área de DIF como de Ayuntamiento	Reporte SISBECAS
9	Director de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto	Emite un reporte de alumnos duplicados en el sistema, tanto por el área DIF como de Ayuntamiento.	Reporte SISBECAS
10	Coordinador/Jefe de Becas y PEE	Verifica la información emitida por el área de Innovación, con ello realiza el cotejo y modificaciones del expediente, en dado caso de que deba hacer la baja de alguna solicitud duplicada.	Reporte SISBECAS
11	Jefe de Becas y PEE/Auxiliar	Filtra las solicitudes del promedio mayor al menor en el sistema, a fin de realizar la selección de los beneficiados del programa de becas, dependiendo del presupuesto asignado para cada nivel.	
12	Coordinador de Becas y PEE	Realiza la impresión de resultados en lista con folios de los beneficiarios con el programa de becas.	Listado de beneficiarios
13	Coordinador de Becas y PEE	Realiza la impresión de los recibos con folio que sirven como evidencia de la entrega del beneficio y se envía al área correspondiente de la Tesorería Municipal, a fin de que los incorporen al método de pago seleccionado, que se entregan con el beneficio.	Recibos



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ

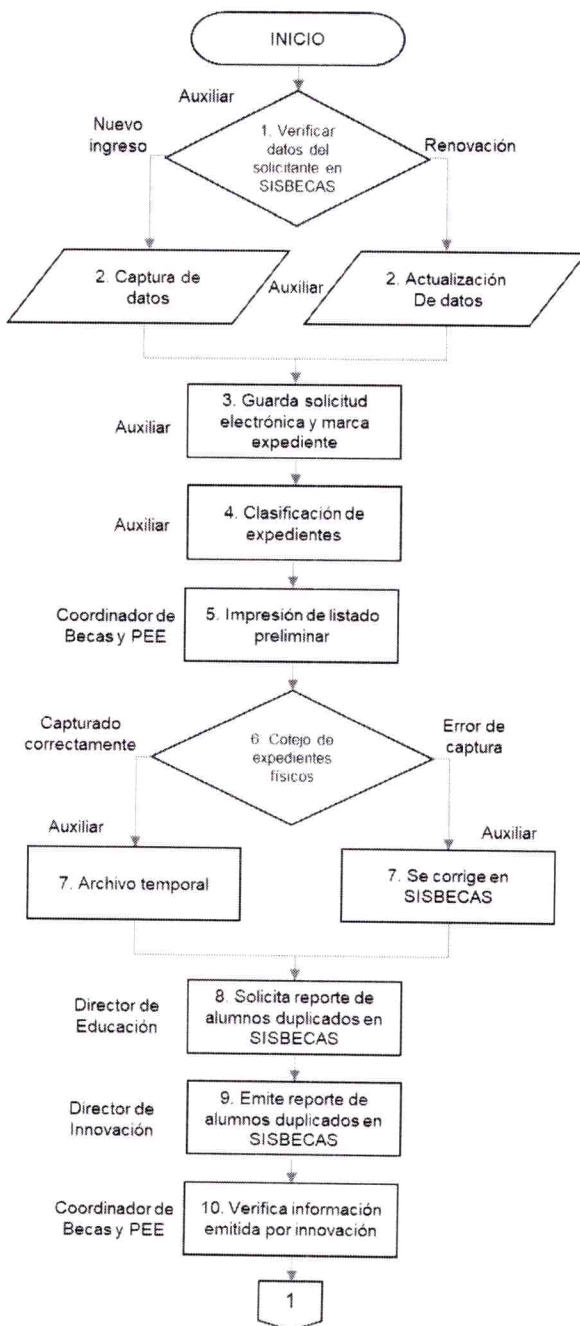


Procedimiento: Elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Becas Municipales	Clave:	PR-DE-02	
	Fecha:	12/2020	
	Versión:	1.0	
	Página:	3 de 3	
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
14	Director de Modernización, Innovación y Gobierno Abierto	Remite vía electrónica al área correspondiente de la Tesorería Municipal el listado de beneficiados, a fin de realizar la dispersión del recurso al método de pago seleccionado.	Listado de beneficiarios
15	Coordinación de Becas y PEE / Dirección de Educación	Publican los resultados en el Patio Central del Palacio Municipal, así como a través de la página web del municipio.	Listado de beneficiarios
16	Auxiliar	Ordena los expedientes de los alumnos beneficiados según el listado final de becas.	Expediente
17	Auxiliar	Ordena los expedientes de los alumnos que no recibieron el beneficio y los guardan en cajas.	Expediente
Fin			



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Elaboración del Padrón de Beneficiados del Programa de Becas Municipales	Clave:	PR-DE-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	

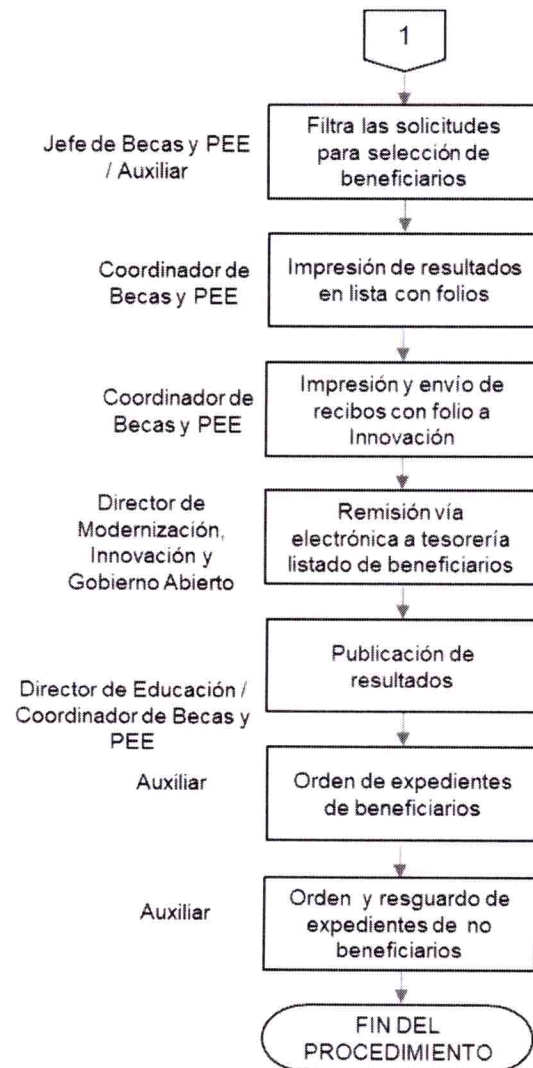




H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Elaboración del Padrón de Beneficiados del Programa de Becas Municipales	Clave:	PR-DE-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	





3.-Procedimiento para Actividades de Programas en Bibliotecas

3.1.-Propósito:

Llevar a cabo programas, poniendo a disposición de los usuarios y las escuelas, las actividades, cursos y talleres de las Bibliotecas Municipales.

3.2.-Alcance:

Se aplica en las escuelas del municipio, en el caso de las actividades extramuros, o en las Bibliotecas Municipales durante todo el año con base en el calendario de actividades de la coordinación.

El alcance del procedimiento comprende desde el contacto con el usuario hasta la realización de la actividad total.

3.3- Políticas y Normas de Operación:

La Coordinación de Bibliotecas de la Dirección de Educación es la responsable de procedimiento y está dirigido a usuarios en general, así como a estudiantes

Las actividades correspondientes a los programas que indica la Dirección General de Bibliotecas (DGB), se apegan a la normativa indicada por esa dirección.

Es necesario registrarse en la Biblioteca al asistir a la misma para poder recibir el servicio.

3.4.- Frecuencia

Permanente



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Actividades de Programas en Bibliotecas		Clave:	PR-DE-03
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Educación		Área Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas y Escolares	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinación de Bibliotecas públicas y escolares	Inicio Realiza la publicación de la convocatoria o promoción para las actividades que lo requieran	Convocatoria o cartel
2	Auxiliar de Biblioteca	Registra los datos del usuario en el formato de registro correspondiente	Formato de registro
3	Auxiliar de Biblioteca	<u>Si se trata del programa BOTA</u> Realiza la actividad programada con base a las características específicas de la misma.	Oficio
	Auxiliar de Biblioteca	<u>Si se trata de actividades de fomento a la lectura en Biblioteca</u> Realiza la actividad programada con base a las características específicas de la misma	
	Auxiliar de Biblioteca	<u>Si se trata de taller en Biblioteca</u> Realiza la actividad programada con base a las características específicas de la misma	
	Auxiliar de Biblioteca	<u>Si se trata de actividad extramuros.</u> Se realiza visita a la escuela para agendar fecha y hora para realizar la actividad.	
4	Auxiliar de Biblioteca	<u>Si se trata de actividad extramuros</u> Realiza la actividad programada con base a las características específicas de la misma	Formato de actividad con firma y sello de la escuela
6	Auxiliar de Biblioteca	<u>Si se trata de actividad extramuros</u> Recaba firma y sello de la escuela.	
7	Auxiliar de Biblioteca	Entrega los registros de asistencia y las evidencias de actividades para su supervisión y control	Registros de asistencia, evidencia de actividades y estadísticas
8	Coordinación de Bibliotecas Públicas y escolares	Recibe los registros de asistencia y las evidencias de actividades para su supervisión y control	Registros de asistencia, evidencia de actividades y estadísticas
Fin			



Formatos de Actividades en Bibliotecas



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
REGISTRO DE ACTIVIDADES



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Biblioteca: _____ Responsable de la biblioteca: _____

Fecha: _____

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL LIBRO	AUTOR	NÚMERO DE EVENTOS	FECHA DE EVENTOS	NÚMERO DE ASISTENTES
PERIÓDICO MURAL					
CARTEL INFORMATIVO					
EXPOSICIÓN BIBLIOGRÁFICA					
TALLER					
CÍRCULO DE LECTURA					
HORA DEL CUENTO					
CONFERENCIAS					
VISITAS GUIADAS					
TERTULIAS					
BOTA					
TOTAL					

NOTA: LA ESTADÍSTICA, ASÍ COMO LAS HOJAS DE ACTIVIDADES QUE SE REGISTREN EN ELLA, DEBERÁN ENTREGARSE UN DÍA ANTES DE CADA MES





**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
PUBLICAS Y ESCOLARES
REPORTE DE ACTIVIDADES EXTRAMURO**

DEPARTAMENTO				
PROGRAMA				
ACTIVIDAD				
ESCUELA				
NOMBRE	CLAVE	DIRECCION	DIRECTOR (A)	GRADO Y GRUPO
ACTIVIDAD				
FECHA	NUMERO DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES

FIRMA DEL DIRECTOR





H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Veracruz
te quiero

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA
REGISTRO DE ACTIVIDAD



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

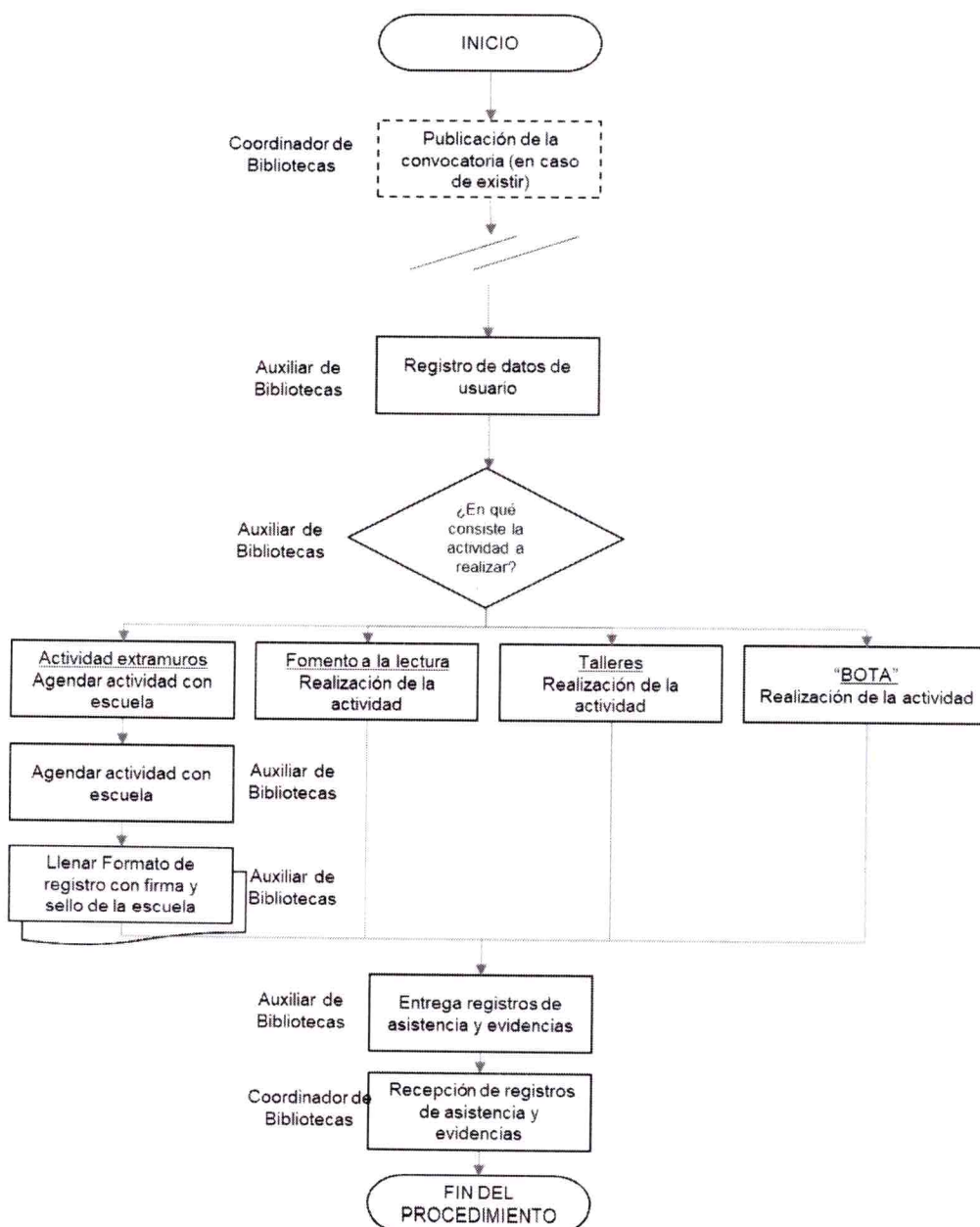
Biblioteca: _____
Programa: _____ Actividad: _____
Fecha: _____ Total de asistentes: _____
de la actividad: _____
Libro: _____ Autor: _____

N°	NOMBRE DEL USUARIO	EDAD	ESCUELA /COLONIA	FIRMA



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Actividades de Programas en Bibliotecas	Clave:	PR-DE-03
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas y Escolares	





4.-Procedimiento para realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)

4.1.-Propósito:

Llevar a las escuelas las actividades de los programas de la Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación, poniendo a disposición de las mismas pláticas, talleres, visitas y/o cursos.

4.2.-Alcance:

Se aplica en las escuelas del municipio cuando lo solicitan o con base en el calendario de actividades de la coordinación.

El alcance del procedimiento comprende desde el contacto con la escuela hasta la realización de la actividad total.

4.3- Políticas y Normas de Operación:

La Jefatura de Becas y Programas especiales de la Educación de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento y está dirigido a estudiantes en escuelas del municipio.

En los casos en que la actividad o programa lo requiera, éste estará sujeto a lo establecido en la convocatoria correspondiente.

4.3.- Frecuencia

Permanente



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)		Clave:	PR-DE-04
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Educación		Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Inicio Programa la realización de la actividad con base en la planeación de la coordinación	Programa
2	Auxiliar	<u>Si la actividad es por solicitud vía oficio de una escuela,</u> Recibe el oficio solicitando la actividad y lo sella de recibido	Oficio
3	Coordinador de Becas y Programas Especiales	<u>Si la actividad es por solicitud vía oficio de una escuela,</u> Contacta a la dirección del plantel para agendar fecha de la actividad y enviar oficio de confirmación <u>Si la actividad es en escuela con base en la planeación,</u> Contacta a la dirección del plantel donde se realizará la actividad para agendar fecha de la actividad y enviar oficio de confirmación	Oficio de confirmación de actividad
4	Coordinador /Jefe de Becas y Programas Especiales	<u>Si se trata de una actividad de un programa que requiere Convocatoria,</u> Gestiona la misma y realiza la publicación de la misma.	Convocatoria
5	Jefe de Becas y Programas Especiales	<u>Si se trata de una actividad de un programa que requiere Convocatoria,</u> Realiza la inscripción de los participantes con base en lo especificado en la convocatoria.	Formato de inscripción
6	Coordinador de Becas y Programas Especiales	<u>Si se trata de una actividad de un programa que requiere Convocatoria,</u> Convoca a reunión a los participantes de la actividad para informar logística y aspectos de interés de la misma	Minuta
7	Coordinador /Jefe de Becas y Programas Especiales	Envía oficios de gestión a las direcciones de las áreas involucradas para poder cubrir los requerimientos de la actividad o evento (logística, comunicación, adquisiciones, servicios generales, etc.)	Oficio de solicitud de gestión



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)	Clave:	PR-DE-04	
	Fecha:	12/2020	
	Versión:	1.0	
	Página:	1 de 2	
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Coordinador / Jefe de Becas y Programas Especiales	Envía oficios de solicitud de apoyo de personal a las direcciones de las áreas involucradas para poder cubrir los requerimientos de la actividad o evento (DIF, gobernación, movilidad urbana, etc.)	Oficio de solicitud de apoyo
9	Coordinador/ Jefe de Becas y Programas Especiales/ Auxiliares	Realiza la actividad correspondiente.	
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REPORTE DE ACTIVIDAD COORDINACIÓN DE BECAS Y PROGRAMAS ESPECIALES

ÁREA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE BECAS Y PROGRAMAS ESPECIALES		
PROGRAMA			
ACTIVIDAD			
ESCUELA			
NOMBRE	CLAVE	DIRECCIÓN	DIRECTOR
ACTIVIDAD			
FECHA	NÚMERO DE ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS	RESPONSABLE

FIRMA DEL DIRECTOR

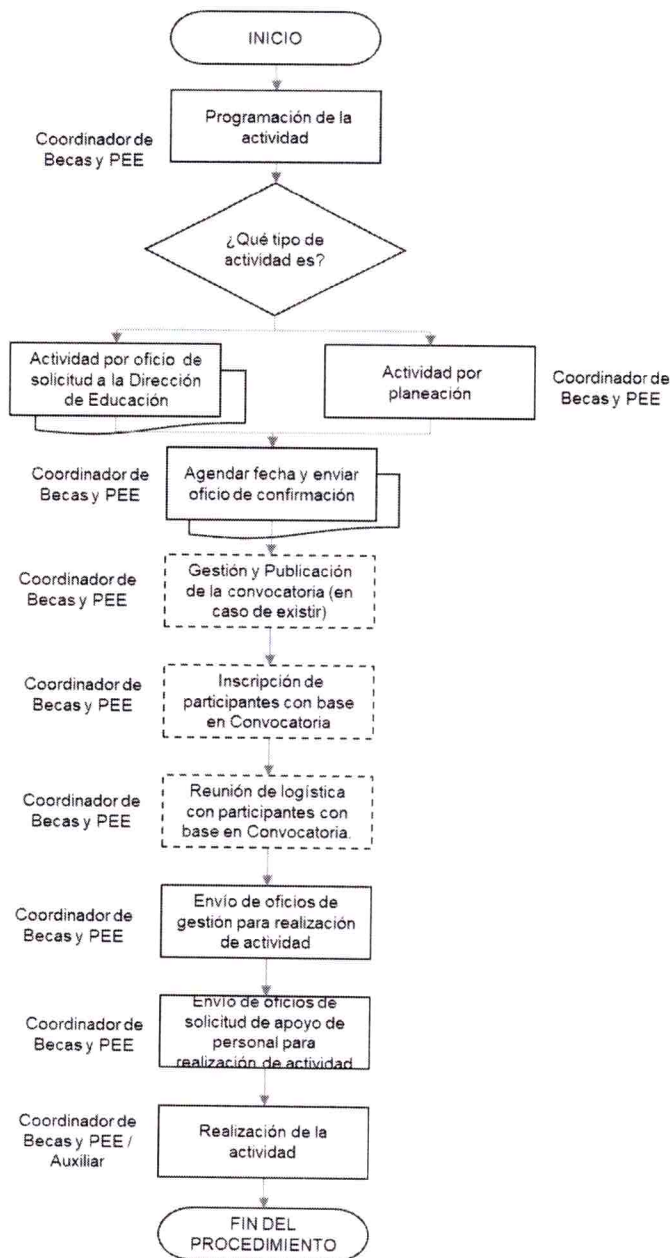


Porque Queremos un Te Quiero en tu comunidad
"Porque te quiero cuidar al medio ambiente"



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)	Clave:	PR-DE-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	





5.-Procedimiento para Entrega del Reconocimiento al Mérito Educativo “Francisco Javier Clavijero y Echegaray “

5.1.-Propósito:

Reconocer la trayectoria de aquellos maestros que se hayan distinguido por su destacado desarrollo académico, profesional y docente.

5.2.-Alcance:

Se aplica a todos los profesores del municipio de Veracruz con más de 20 años de servicio, activos o jubilados.

El número de beneficiados será uno por categoría siendo éstas Jardín de Niños, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Universidad, Educación Física, Educación Especial.

5.3- Políticas y Normas de Operación:

La Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento

El programa completo se ajusta a lo especificado en la Convocatoria.

El Director de Educación es el responsable de la selección de los beneficiados.

5.4.- Frecuencia

Anual



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ

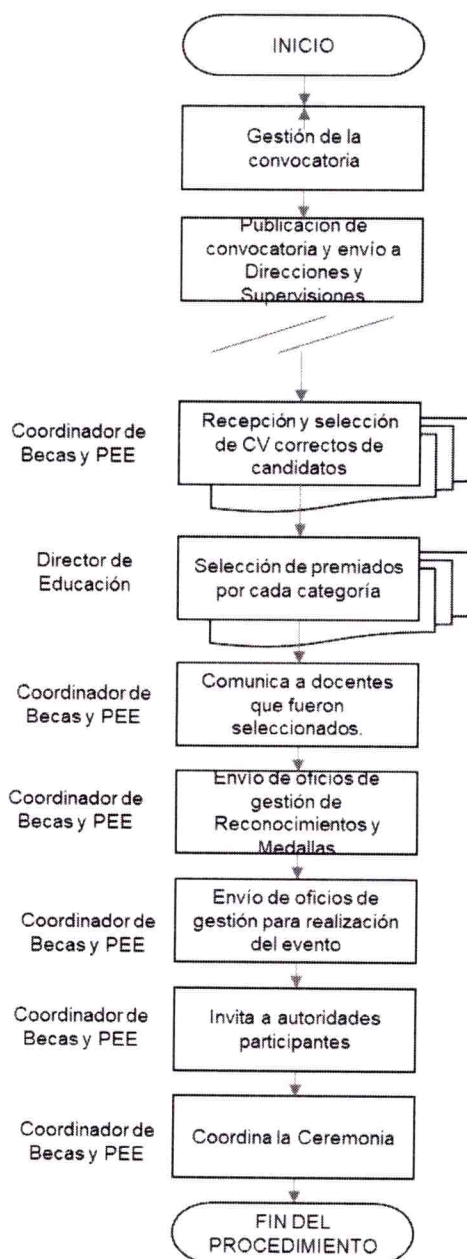


Procedimiento: Entrega del Reconocimiento al Mérito Educativo “Francisco Javier Clavijero y Echegaray		Clave:	PR-DE-05
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Educación		Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Inicio Gestiona la creación de la Convocatoria	Convocatoria
2	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Publica la Convocatoria en la página del Ayuntamiento y la envía por oficio por correo o presencial a los Supervisores y Jefes de Sector. Pasa tiempo.	Convocatoria
3	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Recibe y selecciona los expedientes o CV de los candidatos que cumplan con lo especificado en la Convocatoria en el período asignado en la convocatoria.	Expediente o CV
4	Director de Educación/ Regidor de Comisión	Selecciona un expediente o CV de cada categoría que corresponden a los docentes que recibirán el reconocimiento	Expediente o CV
5	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Comunica a los docentes que fueron seleccionados	
6	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Realiza las gestiones para la obtención de los Reconocimientos y Medallas a Comunicación y Diseño, así como a Adquisiciones	Oficio
7	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Realiza las gestiones necesarias para la realización del evento ante Secretaria de Ayuntamiento, Logística, Adquisiciones, Comunicación, etc.	Oficio de gestión
8	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Invita a las autoridades que participarán en la Ceremonia (alcalde, regidores de la Comisión, Representación de la SEV*)	Oficio de invitación
9	Coordinador de Becas y Programas Especiales	Coordina la ceremonia de entrega de los reconocimientos correspondiente.	
Fin			



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Entrega del Reconocimiento al Mérito Educativo "Francisco Javier Clavijero y Echegaray"	Clave:	PR-DE-05
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	





6.-Procedimiento para Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar

6.1.-Propósito:

Recibir y gestionar y/o atender las solicitudes que realizan las escuelas, así como dar seguimiento al estatus de las mismas, para conocer si procede o no su petición, y generar respuesta oportuna al solicitante.

6.2.-Alcance:

Se aplica en la atención de las escuelas en relación a las solicitudes.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la respuesta oportuna al solicitante, informando si procede o no su solicitud y la forma en que, de proceder, será atendida.

6.3- Políticas y Normas de Operación:

La Jefatura de Atención Escolar de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento y está dirigido a directores de planteles educativos, así como supervisores, jefes de sector educativo, padres de familia y estudiantes.

El programa está sujeto a la disponibilidad de recursos humano y presupuestal de las áreas operativas del Ayuntamiento que corresponda la realización de la gestión.

El programa está sujeto a la disponibilidad de recursos según lo contemplado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso.

6.4.- Frecuencia

Permanente



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ

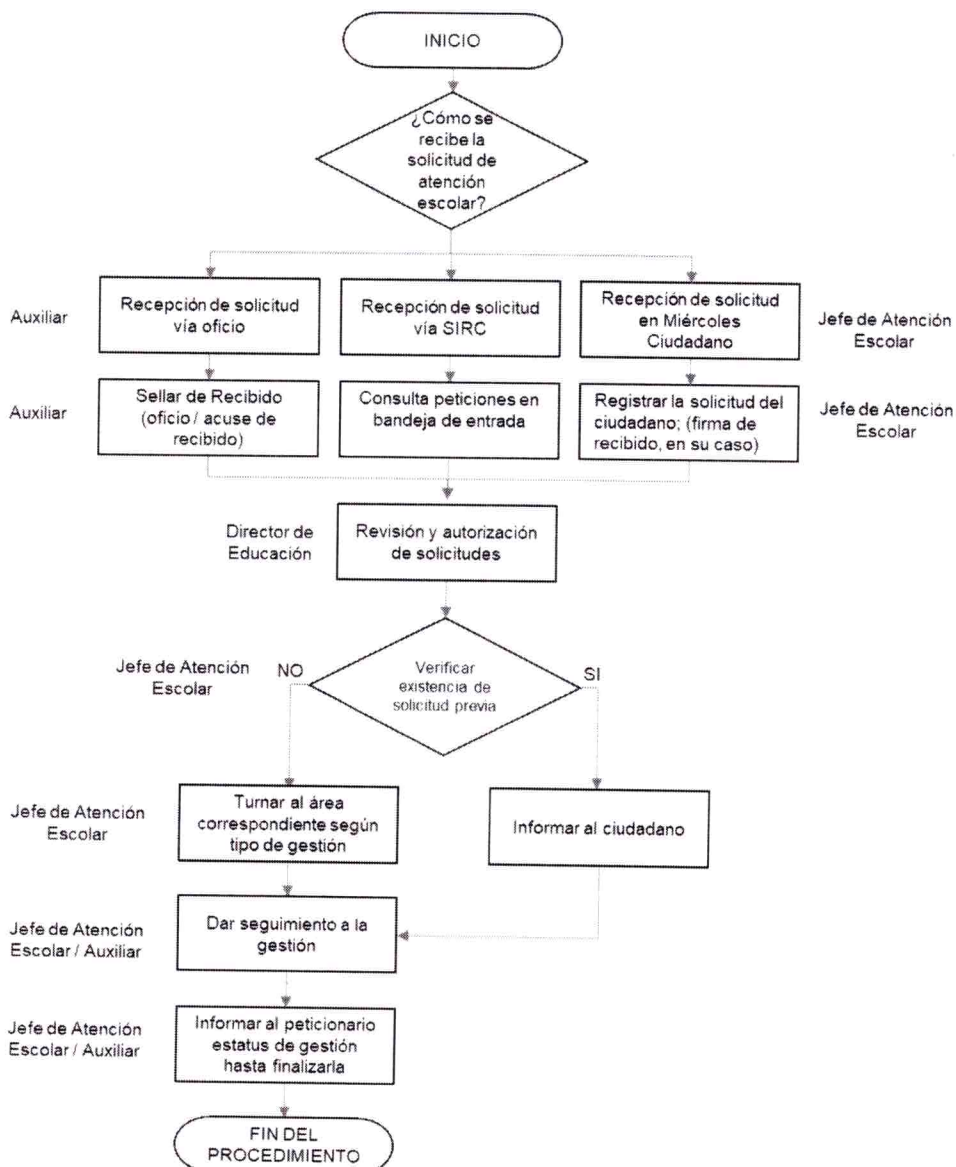


Procedimiento: Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar		Clave:	PR-DE-06
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Educación		Área Responsable: Jefatura de Atención Escolar	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar	Inicio Recibe la solicitud mediante oficio entregado en la Dirección de Educación y sella de Recibido (oficio / acuse de recibido) y la turna para autorización de la Dirección	Oficio
2	Jefe de Atención Escolar	Recibe la solicitud durante el miércoles ciudadano o mediante el SIRC http://sirc.veracruzmunicipio.gob.mx/admin/ y la turna para autorización de la Dirección	Oficio SIRC
3	Director de Educación	Revisa y autoriza las solicitudes procedentes y las turna para gestión	Oficios
4	Jefe de Atención Escolar	Verifica que no sea una solicitud ya en proceso de gestión Si lo es, informar al ciudadano	Oficio SIRC
5	Jefe de Atención Escolar	Turnar con el área correspondiente (Dirigir la petición dependiendo del tipo de gestión)	Oficio de solicitud de gestión
6	Jefe de Atención Escolar	Se le da seguimiento a la gestión	
7	Jefe de Atención Escolar	Se mantiene informado al ciudadano hasta la resolución de la solicitud (actualizando el SIRC, mediante oficio, llamada telefónica, correo electrónico)	SIRC/ Oficio/ Correo Electrónico
Fin			



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar	Clave:	PR-DE-06
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Educación	Área Responsable: Coordinación de Becas y Programas Especiales de la Educación	





7.-Procedimiento para Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana

7.1.-Propósito:

Llevar a cabo las actividades previas al Viaje de la Ruta de la Insurgencia que realiza la Institución de la Superación Ciudadana, para que éste se realice oportunamente. De igual manera, gestionar las acciones necesarias para la realización de la Ceremonia de entrega de Reconocimientos de la Institución de la Superación Ciudadana.

7.2.-Alcance:

Se realiza una vez al año, para los alumnos de sexto de primaria de excelencia académica durante toda su instrucción primaria y para los diferentes capítulos que se mencionan en la convocatoria.

Existe un número limitado de beneficiados.

7.3- Políticas y Normas de Operación:

La oficina de Enlace con la Institución de la Superación de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento.

Se realiza en apego a lo establecido en la convocatoria.

Es necesario que los beneficiados pertenezcan al Municipio de Veracruz

El Patronato de la Institución es quien tiene autoridad para tomar decisiones con respecto a este programa.

7.4.- Frecuencia

Anual



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana		Clave:	PR-DE-07
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Dirección: Educación		Área Responsable: Enlace con la Institución de la Superación Ciudadana	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Inicio Realiza una reunión con el alcalde y el Patronato de la Institución para establecer acuerdos para la actividad del año en curso.	Orden del día
2	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Realiza una reunión para establecer acuerdos para la actividad del año en curso con el grupo ADO y el Patronato.	Orden del día
3	Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Realiza un enlace vía telefónica con Presidencia de la República y con los representantes de los estados y ciudades en los que se lleva a cabo el recorrido (Xalapa, Ciudad de México, Querétaro, Guanajuato, Alhóndiga de Granadita, Xóchitla, Puebla, Córdoba)	Oficios
4	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Genera la Convocatoria según sea el caso: Capítulo 1 y 2 con oficio/circular Capítulo 3 al 12 Convocatoria pública	Convocatoria Oficio
5	Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Envía circular a las escuelas primarias, solicitando propuesta del alumno destacado durante los seis años de educación primaria para participar en el viaje para la selección del primer grupo "Educación de la Niñez"	Oficio
6	Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Solicita a Supervisores y Jefes de Sector de escuelas primarias del municipio hoja de servicio de propuesta del maestro con más de 37 años de antigüedad de servicio ejemplar en beneficio de la niñez veracruzana para la selección del segundo grupo "Ejecutoría Magisterial"	Oficio



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Procedimiento: Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana		Clave:	PR-DE-07
		Fecha:	12/2019
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
Dirección: Educación		Área Responsable: Enlace con la Institución de la Superación Ciudadana	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Publica la Convocatoria con los lineamientos de los diez capítulos que conforman los grupos tercero a décimo segundo que son acreedores a reconocimiento por parte de la Institución de Superación Ciudadana: • Orden y Bienestar • Decencia y Seguridad Pública • Civismo • Cultural • Generosidad • Suprema Elevación Espiritual • Dignificación del Trabajador • Colaboración Social • Educación Física • Padres de Familia	Convocatoria
8	Patronato	Selección de participantes.	
9	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Publica la lista de alumnos seleccionados para realizar el Viaje de la Ruta de la Insurgencia en los medios de comunicación pertinentes.	Listado de alumnos seleccionados
10	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Realiza reunión informativa con Padres de Familia, Patronato, Maestros, Grupo ADO, sobre las especificaciones del viaje.	Orden del día
11	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Coordina las acciones necesarias (gestiones, reuniones, ensayos) para la óptima realización de la velada y del viaje.	Oficios
12	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Coordina la fotografía grupal del alcalde con los niños superados previo al evento.	Evidencia



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ

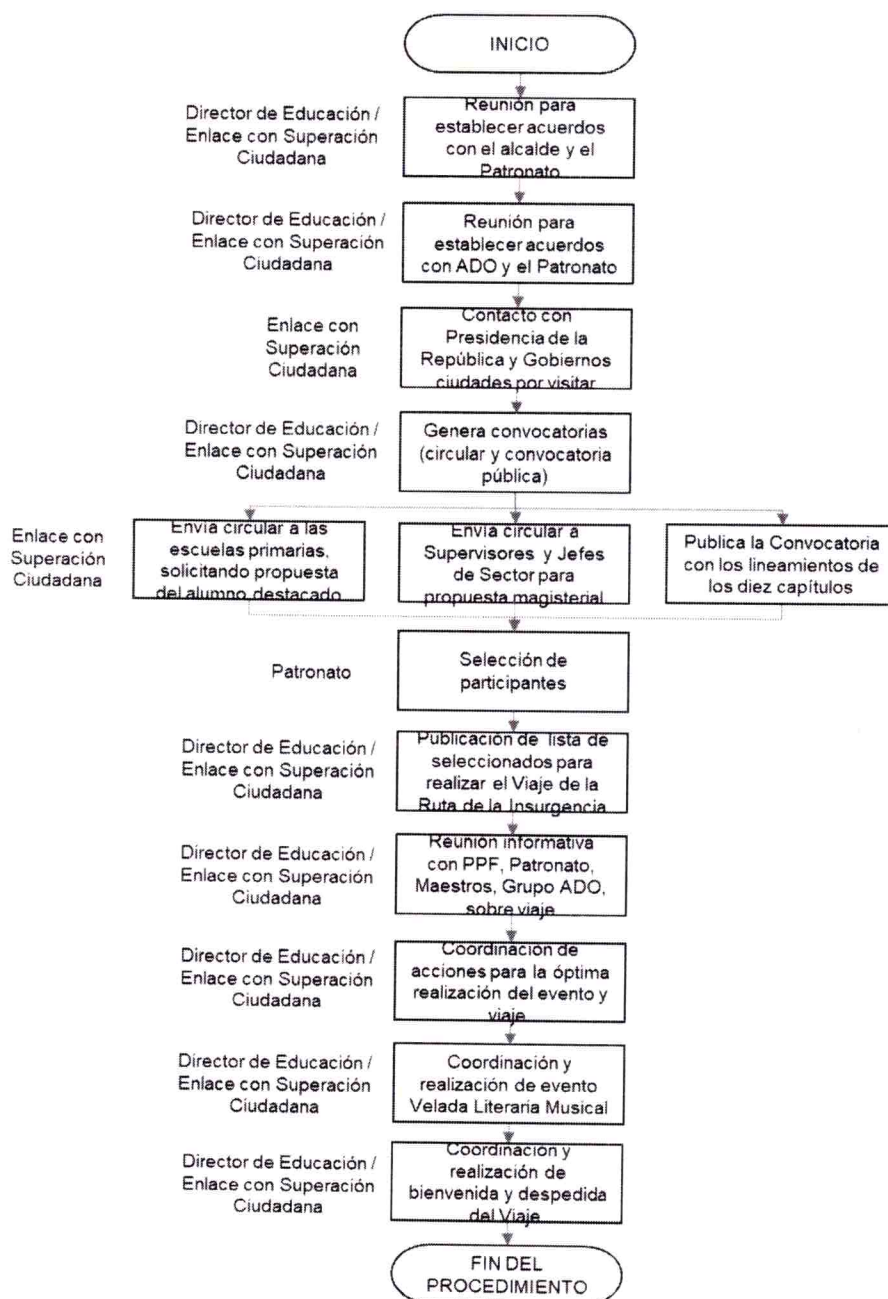


Procedimiento: Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana	Clave:	PR-DE-07	
	Fecha:	12/2019	
	Versión:	1.0	
	Página:	3 de 3	
Dirección: Educación	Área Responsable: Enlace con la Institución de la Superación Ciudadana		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
13	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Coordina y realiza la Velada Literaria Anual de Niños y Ciudadanos Ejemplares seleccionados de los capítulos de la Superación Ciudadana.	Evidencia
14	Director de Educación /Enlace con Institución de Superación Ciudadana	Coordina y realiza la bienvenida y despedida del Viaje de la Ruta de la Insurgencia de los niños superados en sala de Cabildo con asistencia del alcalde y el Patronato.	Evidencia
Fin			



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana	Clave:	PR-DE-07
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Educación	Área Responsable: Enlace con la Institución de la Superación Ciudadana	





H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Directorio

Lic. Héctor Miguel Castillo Andrade
Director de Educación

Av. Zaragazo No. 397 entre Fco. Canal y E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 9327710
e-mail educacion@veracruzmunipio.gob.mx

C.P. Virginia Utrera Celis
Subdirectora Administrativa

Av. Zaragazo No. 397 entre Fco. Canal y E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 9327710
e-mail: subadmineducacion@veracruzmunipio.gob.mx

Lic. Antonio Salamanca Barcelata
Subdirector Operativo

Av. Zaragazo No. 397 entre Fco. Canal y E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 9327710

Dra. Ma. Eugenia A Hamsho Díaz
Subdirectora de Programas

Av. Zaragazo No. 397 entre Fco. Canal y E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 9327710
e-mail subprogramaseducacion@veracruzmunipio.gob.mx

Lic. Cynthia Guadalupe Reyes Ramos
Coordinador de Becas y Programas Especiales

Av. Zaragazo No. 397 entre Fco. Canal y E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 9327710
e-mail coordinaciondebecas2018@gmail.com

Lic. Francisco Arturo Rivera Vera
Cordinador de Bibliotecas Públicas y Municipales

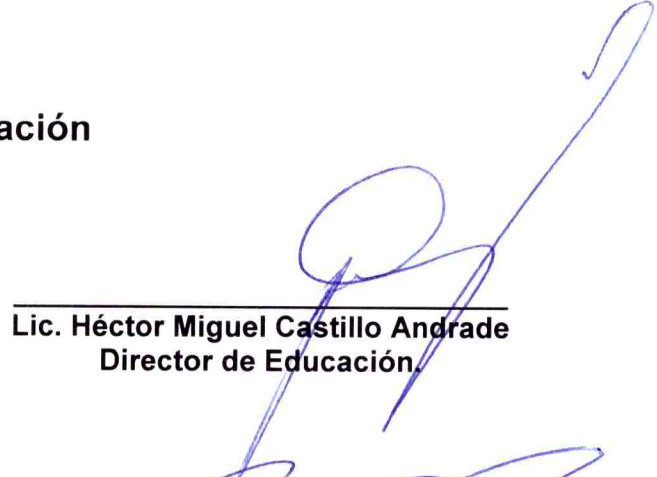
Av. Zaragazo No. 397 entre Fco. Canal y E. Morales Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.
Teléfono (229) 2 00 01 93
e-mail cbibliotecasver@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO E VERACRUZ



Firmas de autorización



Lic. Héctor Miguel Castillo Andrade
Director de Educación.



Lic. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Educación del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de diciembre del año 2020.

