



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 1 de 34

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

	Nombre y Cargo	Firma
Elaboró:	<b>Profa. Aidé Moreno Prado</b> Subdirectora Operativa de Educación	
Validó:	<b>Prof. Pedro Moreno y Bastián</b> Director de Educación	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 2 de 34

### Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO .....	4
III. MISIÓN.....	4
IV. VISIÓN.....	4
V. ALCANCE.....	5
VI. DEFINICIONES.....	5
VII. MARCO JURÍDICO.....	5
VIII. PROCEDIMIENTOS .....	7
1. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS EN BIBLIOTECAS.....	7
2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS EN ESCUELAS (PLÁTICA, TALLER, VISITA, EVENTO Y/O CURSO).....	13
3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GESTIÓN EN JEFATURA DE ATENCIÓN ESCOLAR .....	16
4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE APOYO ESCOLAR EN COORDINACIÓN DE APOYOS ESCOLARES	21
5. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE LA SUPERACIÓN CIUDADANA .....	26
IX. DIRECTORIO .....	32
X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN .....	34
XI. Vo.Bo. TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.....	34



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 3 de 34

### 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 esta 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:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art. 36, 38 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del h. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 4 de 34

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados de las actividades y operaciones de la Dirección de Alumbrado Público. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como del esfuerzo de todo el personal, en especial del Titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

### 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. MISIÓN.

Somos la Dirección de Educación que proveemos servicios educativos de formación e información que fomentan competencias en niños, jóvenes, adultos y agentes educativos del municipio de Veracruz con equidad e inclusión orientados en mejorar su calidad de vida.

### IV. VISIÓN.

La Dirección de Educación en el 2025 será una dependencia comprometida con la educación que cuente con programas de formación e información inclusivos favoreciendo la generación de niños, jóvenes, adultos y agentes educativos competentes para alcanzar mejores condiciones y calidad de vida.

#### Valores

- Equidad
- Respeto
- Honestidad
- Compromiso



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 5 de 34

### V. 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 pudieran participar en alguno o varios de los procedimientos que contempla el presente Manual.

### VI. DEFINICIONES.

**BOTA.** Biblioteca Oportuna de Tareas Académicas

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

**DGB.** Dirección General de Bibliotecas.

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

**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.

### VII. MARCO JURÍDICO.

#### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Bibliotecas



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 6 de 34

### **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
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 7 de 34

### VIII. PROCEDIMIENTOS

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS EN BIBLIOTECAS.

##### 1.1.-Propósito:

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

##### 1.2- 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.

##### 1.3.- Frecuencia

Permanente



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 8 de 34

Procedimiento: <b>Actividades de los Programas en Bibliotecas</b>	<b>Clave:</b>	PR-DE-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Educación	<b>Área Responsable:</b> 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 <u>Si se trata del programa BOTA</u> Realiza la actividad programada con base en sus características.	Formato de registro
3		<u>Si se trata de actividades de fomento a la lectura en Biblioteca</u> Realiza la actividad programada con base en sus características. <u>Si se trata de taller en Biblioteca</u> Realiza la actividad programada con base en sus características <u>Si se trata de actividad extramuros</u> , Se visita a la escuela para agendar fecha y hora para realizar la actividad.	Oficio



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 9 de 34

Procedimiento: <b>Actividades de Programas en Bibliotecas</b>	<b>Clave:</b>	PR-DE-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Educación	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Bibliotecas Públicas y Escolares	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
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	
5		<u>Si se trata de actividad extramuros</u> Recaba firma y sello de la escuela.	Formato de actividad con firma y sello de la escuela
7		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	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 10 de 34

Procedimiento: **Actividades de Programas en Bibliotecas**

**Clave:** PR-DE-01

**Fecha:** 03/2023

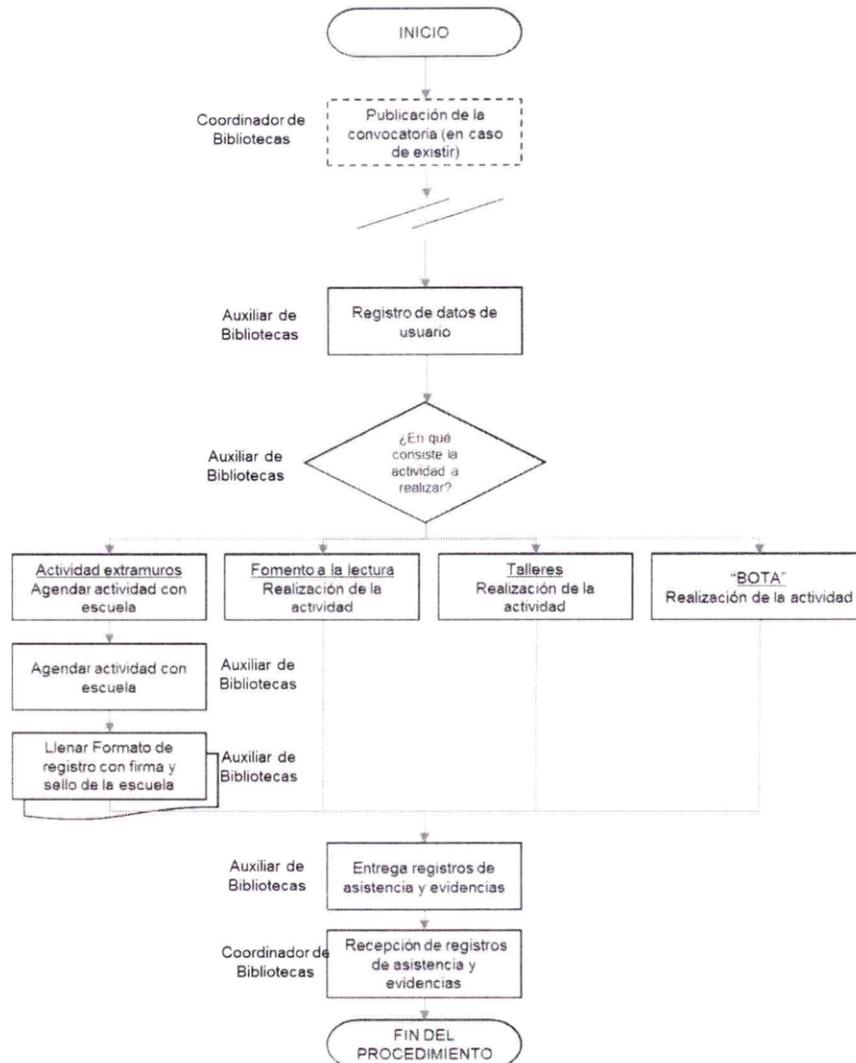
**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Coordinación de Bibliotecas Públicas y Escolares

## Diagrama de flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 11 de 34



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES  
REGISTRO DE ACTIVIDAD

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Total de asistentes: \_\_\_\_\_

Responsable de la actividad: \_\_\_\_\_

Libro: \_\_\_\_\_ Autor: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE DEL USUARIO	EDAD	ESCUELA/COLONIA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

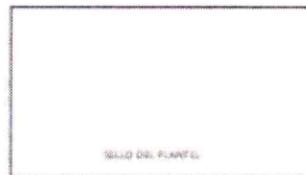
Página 12 de 34



## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES REPORTE DE ACTIVIDADES EXTRAMURO

BIBLIOTECA			
BIBLIOTECARIA			
MAESTRA			
PROGRAMA			
ESCUELA			
NOMBRE	CLAVE	DIRECCIÓN	GRADO Y GRUPO
ACTIVIDAD			
FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NUMEROS DE ALUMINOS	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 13 de 34

## 2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS EN ESCUELAS (PLÁTICA, TALLER, VISITA, EVENTO Y/O CURSO)

### 2.1.-Propósito:

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

### 2.2- Políticas y Normas de Operación:

La Coordinación Programas especiales 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.

### 2.3.- Frecuencia

Permanente



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

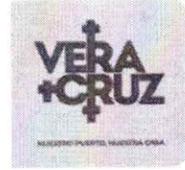
Página 14 de 34

<b>Procedimiento: Realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)</b>	<b>Clave:</b>	PR-DE-02	
	<b>Fecha:</b>	03/2023	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 2	
<b>Dirección:</b> Educación	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Programas Especiales		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador de 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 <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	Oficio
3	Coordinador de Programas Especiales	<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		<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



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 15 de 34

Procedimiento: **Realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)**

**Clave:** PR-DE-02

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 2 de 2

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Coordinación de Programas Especiales

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5	Coordinador de Programas Especiales	Si se trata de una actividad de un programa que requiere Convocatoria, Realiza la inscripción de los participantes con base en lo especificado en la convocatoria.	Formato de inscripción
6		Si se trata de una actividad de un programa que requiere Convocatoria, Convoca a reunión a los participantes de la actividad para informar logística y aspectos de interés de la misma	Minuta
7		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
8		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		Realiza la actividad correspondiente.	
		Fin	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 16 de 34

Procedimiento: **Realización de actividades de programas en escuelas (plática, taller, visita, evento y/o curso)**

Clave: PR-DE-02

Fecha: 03/2023

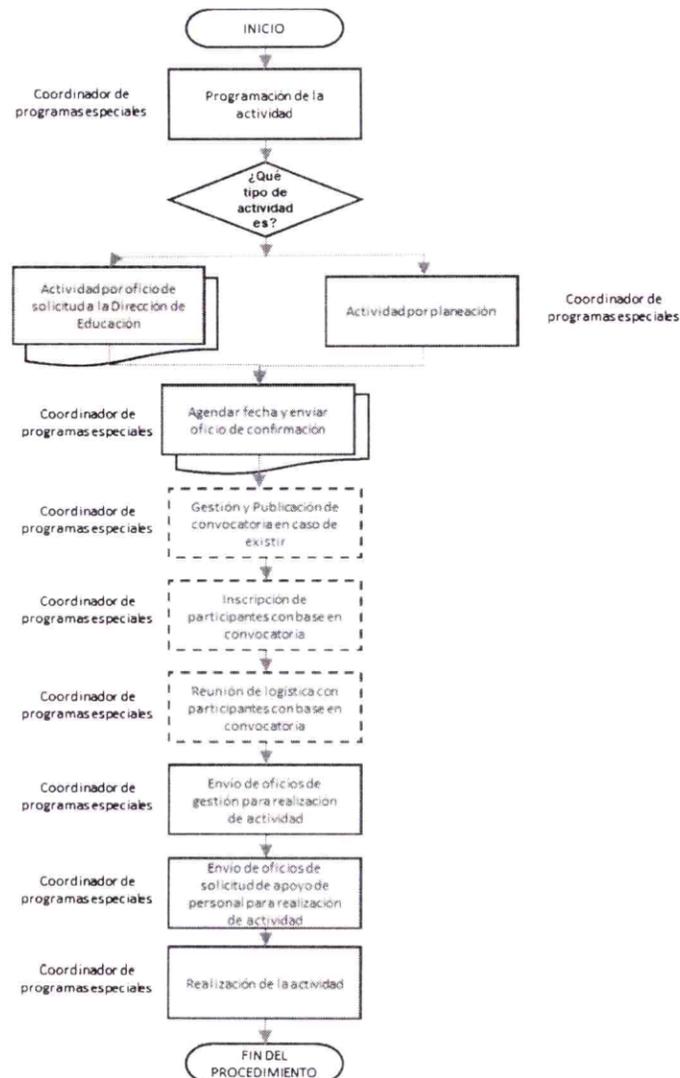
Versión: 1.0

Página: 2 de 2

Dirección: Educación

Área Responsable: Coordinación de Programas Especiales

## Diagrama de flujo





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 17 de 34

### 3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GESTIÓN EN JEFATURA DE ATENCIÓN ESCOLAR

#### 3.1.-Propósito:

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

#### 3.2- 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.

#### 3.3.- Frecuencia

Permanente



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 18 de 34

<b>Procedimiento: Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar</b>		<b>Clave:</b>	PR-DE-03
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Educación		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Atención Escolar	
<b>Descripción de Actividades</b>			
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 <a href="http://sirc.veracruzmuniciplio.gob.mx/admin/">http://sirc.veracruzmuniciplio.gob.mx/admin/</a> 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	Verificar que no sea una solicitud ya en proceso de gestión Si lo es, informar al ciudadano	Oficio SIRC
5		Turnar con el área correspondiente (Dirigir la petición dependiendo del tipo de gestión)	Oficio de solicitud de gestión
6		Se le da seguimiento a la gestión	



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 19 de 34

Procedimiento: **Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar**

**Clave:**

PR-DE-03

**Fecha:**

03/2023

**Versión:**

1.0

**Página:**

2 de 2

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Jefatura de Atención Escolar

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
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)  Fin	SIRC/ Oficio/ Correo Electrónico



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 20 de 34

Procedimiento: Solicitud de Gestión en Jefatura de Atención Escolar

Clave:

PR-DE-03

Fecha:

03/2023

Versión:

1.0

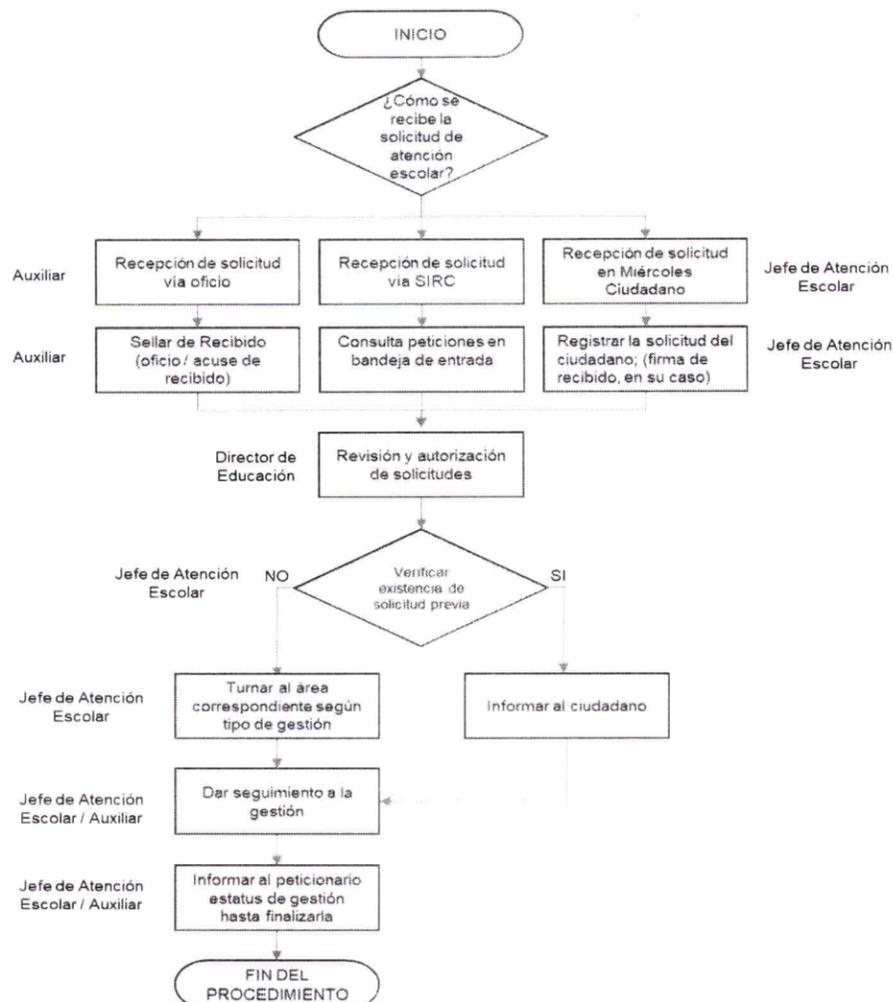
Página:

1 de 1

Dirección: Educación

Área Responsable: Jefatura de Atención Escolar

## Diagrama de flujo





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 21 de 34

### **4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE APOYO ESCOLAR EN COORDINACIÓN DE APOYOS ESCOLARES**

#### **4.1.-Propósito:**

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

#### **4.2- Políticas y Normas de Operación:**

La Coordinación de apoyos escolares de la Dirección de Educación es la responsable de este procedimiento y está dirigido a escuelas ubicadas en el municipio de Veracruz. 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.

#### **4.3.- Frecuencia**

Permanente



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 22 de 34

<b>Procedimiento: Solicitud de apoyo escolar en Coordinación de apoyos escolares</b>	<b>Clave:</b>	PR-DE-04	
	<b>Fecha:</b>	03/2023	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 2	
<b>Dirección:</b> Educación	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de apoyos escolares		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Inicio Recibe la solicitud mediante oficio/escrito libre entregado en la Dirección de Educación y sella de Recibido (oficio / acuse de recibido) y lo turna para su atención a la Coordinación de apoyos escolares	Oficio/escrito libre
2	Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante el llenado del formato Apoyo escolar	Formato Apoyo escolar
3	Coordinador de apoyos escolares	Revisa que la solicitud (oficio o escrito libre y formato) contenga toda la información necesaria (necesidad del apoyo y la descripción de este; además de los datos generales del plantel educativo (nombre, clave CCT, zona escolar, domicilio, datos nombre del solicitante, puesto del solicitante, teléfono de contacto, etc.) así como los documentos copia del INE del solicitante y documento que establece la relación del solicitante con la escuela.	Oficio/escrito libre INE Documento



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 23 de 34

Procedimiento: <b>Solicitud de apoyo escolar en Coordinación de apoyos escolares</b>	<b>Clave:</b>	PR-DE-04
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Educación	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de apoyos escolares	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
4	Coordinador de apoyos escolares	Si no cumple con algún requisito, manda la solicitud a prevención con el solicitante. Si cumple con los requisitos y documentación lo turna a Dirección para su revisión y, en su caso, autorización.	
5	Director de Educación	Revisa y autoriza las solicitudes procedentes y las turna para gestión.	Oficios
6	Coordinador de apoyos escolares	Verificar que no sea una solicitud ya en proceso de gestión Si lo es, informar al ciudadano	Oficio SIRC
7	Coordinador de apoyos escolares	Se le da respuesta al solicitante mediante oficio la viabilidad y/o estatus de su solicitud	Oficio de respuesta
8	Coordinador de apoyos escolares	Turnar con el área correspondiente (Dirigir la petición dependiendo del tipo de gestión)	Oficio de solicitud de gestión
9	Coordinador de apoyos escolares	Se le da seguimiento a la gestión	
10	Coordinador de apoyos escolares	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	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 24 de 34

Procedimiento: **Solicitud de apoyo escolar en Coordinación de apoyos escolares**

Clave:

PR-DE-04

Fecha:

03/2023

Versión:

1.0

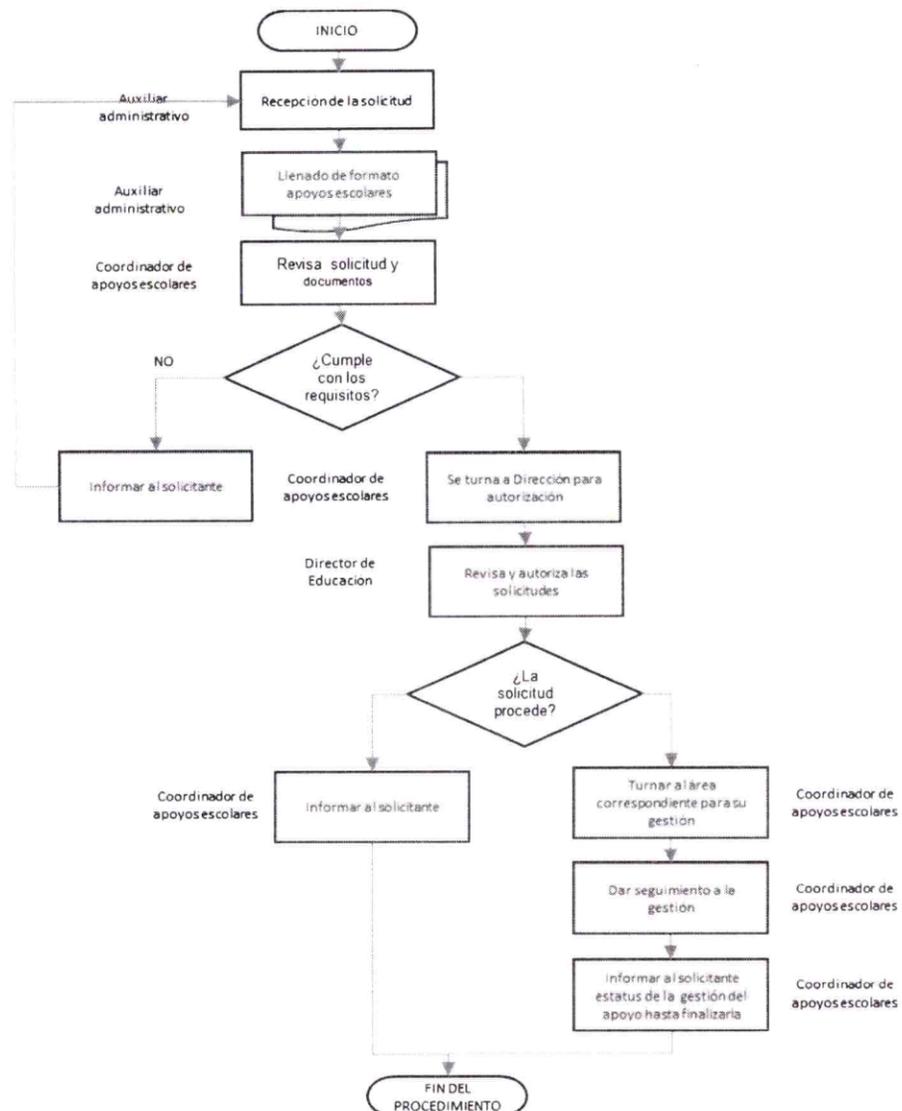
Página:

1 de 1

Dirección: Educación

Área Responsable: Coordinación de apoyos escolares

## Diagrama de flujo





# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 25 de 34

	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN - COORDINACIÓN DE APOYOS ESCOLARES</b>		
	<b>FORMULARIO DE PETICIÓN Y/O GESTIÓN</b>		
<i>Proporcionamos este formato para fomentar el mejoramiento continuo de la dirección y garantizar el derecho de participación ciudadana.</i>	DÍA	MES	AÑO
	ESCUELA		
CLAVE	TURNO		
DIRECCIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO			
DIRECTOR			
TELÉFONO FIJO/CELULAR	No. DE ALUMNOS		
<b>TIPO DE GESTIÓN/PETICIÓN</b>			
PARQUES Y JARDINES <input type="checkbox"/>	PINTURA / IMPERMEABILIZANTE <input type="checkbox"/>	MATERIAL DEPORTIVO/DIDÁCTICO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
<b>ESPECIFICACIONES</b>			
ENTREGA			
RECIBE			
<b>REQUISITOS</b>			
INE DEL SOLICITANTE <input type="checkbox"/>	OFICIO (SELLO DE INSTITUCIÓN Y FIRMA POR EL DIRECTOR) <input type="checkbox"/>		



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 26 de 34

### 5. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE LA SUPERACIÓN CIUDADANA

#### 5.1.-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.

#### 5.2- Políticas y Normas de Operación:

La Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana 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.

#### 5.3.- Frecuencia

Anual



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 27 de 34

5. Procedimiento: **Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana**

**Clave:** PR-DE-05

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 4

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Director de Educación / Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana	Realizan 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 / Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana	Realizan una reunión para establecer acuerdos para la actividad del año en curso con el grupo ADO y el Patronato.	Orden del día
3	Coordinación de la Institución de la 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 / Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana	Genera la Convocatoria según sea el caso: Capítulo 1 y 2 con oficio/circular Capítulo 3 al 12 Convocatoria pública	Convocatoria Oficio



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 28 de 34

5. Procedimiento: **Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana**

**Clave:**

PR-DE-05

**Fecha:**

Marzo de 2023

**Versión:**

1.0

**Página:**

2 de 4

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5	Coordinación de la Institución de la 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		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
7		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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y Bienestar</li> <li>• Decencia y Seguridad Pública</li> <li>• Civismo</li> <li>• Cultural</li> <li>• Generosidad</li> <li>• Suprema Elevación Espiritual</li> <li>• Dignificación del Trabajador</li> <li>• Colaboración Social</li> <li>• Educación Física</li> <li>• Padres de Familia</li> </ul>	Convocatoria



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 29 de 34

5. Procedimiento: **Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana**

**Clave:**

PR-DE-05

**Fecha:**

Marzo de 2023

**Versión:**

1.0

**Página:**

3 de 4

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Patronato	Selección de participantes.	
9	Director de Educación /Coordinación con la 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		Realiza reunión informativa con Padres de Familia, Patronato, Maestros, Grupo ADO, sobre las especificaciones del viaje.	Orden del día
11		Coordina las acciones necesarias (gestiones, reuniones, ensayos) para la óptima realización de la velada y del viaje.	Oficios
12		Coordina la fotografía grupal del alcalde con los niños superados previo al evento.	Evidencia



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 30 de 34

5. Procedimiento: Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana	<b>Clave:</b>	PR-DE-05	
	<b>Fecha:</b>	Marzo de 2023	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	4 de 4	
<b>Dirección:</b> Educación	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
13	Director de Educación / Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana	Coordina y realiza la Velada Literaria Anual de Niños y Ciudadanos Ejemplares seleccionados de los capítulos de la Superación Ciudadana.	Evidencia
14		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	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 31 de 34

5. Procedimiento: **Gestión de las actividades de la Institución de la Superación Ciudadana**

**Clave:**

PR-DE-05

**Fecha:**

Marzo de 2023

**Versión:**

1.0

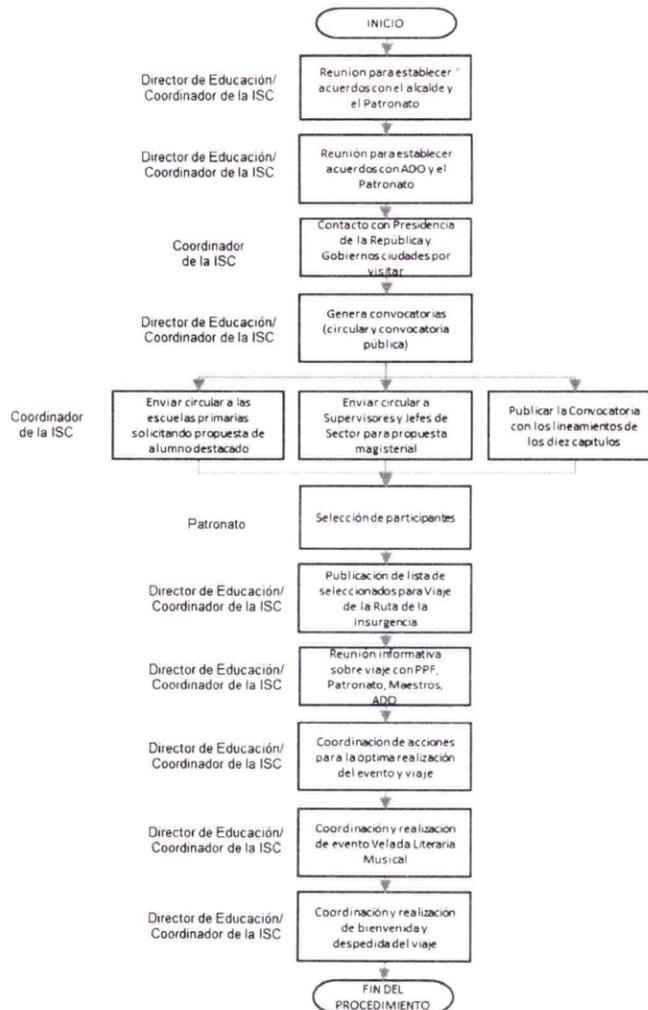
**Página:**

1 de 1

**Dirección:** Educación

**Área Responsable:** Coordinación de la Institución de la Superación Ciudadana

## Diagrama de flujo





## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 32 de 34

### IX. DIRECTORIO

Director de Educación  
Av. Zaragoza No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e- mail [pmoreno@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:pmoreno@veracruzmunipicio.gob.mx)

Subdirector Administrativo de Educación  
Av. Zaragoza No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e-mail [educacion@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:educacion@veracruzmunipicio.gob.mx)

Subdirector Operativa de Educación  
Av. Zaragoza No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver..  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e-mail [educacion@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:educacion@veracruzmunipicio.gob.mx)

Coordinador de Apoyos Escolares  
Av. Zaragoza No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e-mail [educacion@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:educacion@veracruzmunipicio.gob.mx)

Coordinador de Programas Especiales  
Av. Zaragoza No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver..  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e-mail [educacion@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:educacion@veracruzmunipicio.gob.mx)

Cordinador de Bibliotecas Públicas y Municipales



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento: I – MP - 03	Fecha de emisión: 03-2023	Revisión 02	Página 33 de 34
-------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Av. Zaragazo No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e-mail [educacion@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:educacion@veracruzmunipicio.gob.mx)

Coordinadora Enlace con el Instituto de la Superación Ciudadana  
Av. Zaragazo No. 397 Col. Centro 91700 Veracruz, Ver.  
Teléfono (229) 9 32 7710  
e-mail [superacionciudadanaveracruz10@gmail.com](mailto:superacionciudadanaveracruz10@gmail.com)



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Educación  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
I – MP - 03

Fecha de emisión:  
03-2023

Revisión 02

Página 34 de 34

### X. Firmas De Autorización

**Prof. Pedro Moreno y Bastián**  
Director de Educación.

**LEM. Juan José Castillo Rodríguez**  
Director de Administración.

**Lic. Patricia Lobeira Rodríguez**  
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz  
de Ignacio de la Llave.

### XI. Vo.Bo. Titular Del Órgano De Control Interno.

**M.A. Taurino Caamaño Quitano.**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado el H. Cabildo mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de Noviembre del año 2023.