


 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
Página <b>1 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<hr/> Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda Directora de Educación	<hr/> Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	<hr/> Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
Página <b>2 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	EDU-01
Gestionar ante las instancias correspondientes el equipamiento o mantenimiento y rehabilitación de infraestructura escolar.		
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al sector educativo con la gestión ante las instancias correspondientes para la adquisición y mantenimiento de infraestructura escolar.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente del comité de padres de familia.	Director
2	Visita	Se visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela analizando las necesidades prioritarias.	Director
3	Propuesta para autorización	Se realiza una presentación de la propuesta al Presidente Municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, la forma de apoyar a la institución educativa.	Director
4	Visita de supervisión	¿El apoyo consiste en mantenimiento y rehabilitación de infraestructura escolar? Si Se realiza el seguimiento para la conclusión e inauguración de la obra.	Director
5	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de las obras y equipamientos que se realizan en las instituciones educativas, haciendo tres ejemplares; para el Presidente, Obras Públicas y para el archivo de la Dirección de Educación.	Secretaria
6	Elaboración	Elaboración del F.U.A. para solicitar material, según las autorizaciones del Presidente y los procedimientos de la dirección de compras.	Secretaria
7	Archivar documento	Archiva el oficio de entrega recepción de mobiliario en el expediente respectivo.	Secretaria

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
Página <b>3 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	EDU-02
Maestros municipales		
<b>OBJETIVO:</b> Asignar maestros municipales de apoyo al sector educativo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	Recibe la copia de petición al Presidente con el sello de la escuela y firma del director junto con la plantilla de la escuela para comprobar la falta del recurso.	Director
2	Visita de verificación	Se realiza la visita y se corrobora la necesidad del recurso de acuerdo al SACCPE.	Director
3	Autorización de apoyo	Se plantea el problema al Presidente Municipal, para decidir si se contrata a un maestro o se cambia a uno que este en otra escuela.	Director
4	Revisión de plantillas	Revisa plantilla de maestros municipales y da respuesta de un posible cambio o si se requiere contratación nueva.	Coordinador de maestros municipales
5	Elaboración de alta	Hace el alta y se lleva a recursos humanos en caso de una nueva contratación.	Director
6	Oficio de comisión a docente municipal	Realiza oficio de comisión al maestro municipal. En Coordinación con los directivos de las escuelas beneficiadas se firmará un convenio para el apoyo de pasaje y alimentación para los maestros municipales.	Secretaria
7	Presentación de docente a la escuela asignada	Presentación en la escuela al maestro y entrega del oficio de comisión para su firma y sello.	Director y Coordinador de maestros municipales

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2004</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
Página <b>4 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	EDU-02
Bibliotecas Municipales		
<b>OBJETIVO:</b> Promover y fomentar la lectura en niños y jóvenes del municipio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asignación de bibliotecarios	Revisar que las 9 bibliotecas municipales tengan un bibliotecario que brinde el servicio a la comunidad.	Director
2	Actualización del inventario de las bibliotecas.	Se realiza el conteo y verificación del acervo bibliográfico con el que cuenta cada biblioteca.	Bibliotecarios
3	Revisión del acervo bibliográfico de las bibliotecas para su respectivo descarte.	Detectar con base a una revisión exhaustiva las obras que estén en malas condiciones para realizar el cuadro de descarte y reportarlo a Bibliotecas Estatales.	Bibliotecarios
4	Creación del acervo bibliográfico digital.	Promover que en las 9 bibliotecas municipales exista el acervo bibliográfico digital.	Coordinación de bibliotecas
5	Promover visitas guiadas a las bibliotecas municipales en coordinación con los directivos de instituciones educativas.	Realizar y programar las invitaciones de visita a las bibliotecas de cada comunidad para fomentar el hábito por la lectura.	Director Coordinación de bibliotecas
6	Promover actividades de fomento a la lectura en las diferentes colonias del municipio.	Programar en coordinación con los presidentes de colonia visitas del personal de bibliotecas llevando actividades lúdicas, cuenta cuentos y acervo bibliográfico para impulsar el gusto por la lectura.	Coordinación de bibliotecas
7	Registro de información	Organizar el expediente fundamentado con evidencias fotográficas	Secretaria

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>5 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	EDU-02
Eventos Cívicos, culturales y académicos.		
<b>OBJETIVO:</b> Dar a conocer las actividades que realiza el gobierno municipal en materia Educativa, así como las fechas históricas conmemorativas y de mayor relevancia.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Eventos cívicos	Organizar con base al calendario escolar los eventos cívicos para la conmemoración de fechas históricas más relevantes.	Director
2	Fomentar el espíritu patrio.	Preparar los honores a nuestro lábaro patrio el primer lunes de cada mes con el personal del H. Ayuntamiento Municipal.	Director
3	Participación en eventos cívicos.	Realizar invitaciones a Instituciones educativas para participar en los eventos de honores a la Bandera y desfiles cívicos que se organicen.	
4	Impulsar eventos académicos	En coordinación con las instituciones educativas promover eventos académicos para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes.	Director
5	Promover eventos culturales	Realizar la invitación para la participación de las instituciones educativas de todos los niveles en los eventos culturales.	Director
6	Registrar información	Organizar el expediente fundamentado con evidencias fotográficas.	Secretaria

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
Página <b>6 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	EDU-02
Apoyos para necesidades de las escuelas		
<b>OBJETIVO:</b> Detectar las necesidades de las Instituciones Educativas con la finalidad de buscarle una solución.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente y del comité de padres de familia.	Director
2	Visitas de verificación	Se visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela analizando las necesidades prioritarias.	Director
3	Elaboración del cuadro de necesidades.	Se realiza el cuadro de necesidades, especificando los datos de la Institución Educativa y la necesidad requerida.	Director
4	Propuesta para autorización	Se realiza el cuadro de necesidades y se le presenta al Presidente Municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, las escuelas que serán beneficiadas.	Director
4	Entrega de apoyos	Se organiza y se realiza el evento de entrega de apoyo a las Instituciones Educativas beneficiadas.	Director
5	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de los apoyos entregados a través de un expediente y evidencias fotográficas.	Secretaria

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>7 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-DEDU

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CLAVE:</b>	EDU-02
Página de Educación en las redes sociales		
<b>OBJETIVO:</b> Dar a conocer las actividades que realiza el gobierno municipal en materia Educativa, así como las fechas históricas conmemorativas y de mayor relevancia.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Impulsar la permanencia de la página de Educación Municipal	Supervisar que se realicen dos publicaciones diarias en los tiempos y formas establecidas.	Director
2	Elaborar las publicaciones y copys para su respectiva presentación en la página.	El encargado de las publicaciones elabora las propuestas y los copys cuidando la ortografía y respeto a la ciudadanía de todo lo publicado.	Director Enlace C/Comunicación social
3	Propuesta para autorización.	Las propuestas se envían a comunicación social para su respectiva autorización y posteriormente publicarlas.	Enlace C/Comunicación social
4	Promoción de la página de Educación Municipal	Motivar a todo el personal de educación y demás direcciones del ayuntamiento municipal para que compartan las publicaciones realizadas.	Director