



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE JALTENCO, MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO.



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE JALTENCO, MÉXICO**



**H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2022-
2024.**

Dirección de Educación y Cultura.

Calle Melchor Ocampo S/N, Colonia San Andrés Jaltenco

Calle Península S/N, Alborada Jaltenco.

Teléfono: 5570538262.

Teléfono: 5517628971.



CONTENIDO

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

RESPONSABILIDADES

INSUMOS

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES Y EDUCATIVOS

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A INEA

PROCESO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A BACHILLERATO DIGITAL

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A UNIVERSIDAD DIGITAL

VALIDACIÓN

OBJETIVO

Por medio de nuestra dirección difundir la cultura y tradiciones que arraiga el municipio de Jaltenco, para consolidar la identidad sociocultural e histórica del municipio, generando en cada uno de ellos un sentido de pertenencia, al promover los valores y las tradiciones del municipio.

MISIÓN

Proporcionar un servicio eficaz y de calidad a la población del municipio, cubriendo sus necesidades culturales y educativas mediante una gestión eficiente de los recursos disponibles y siendo el usuario el centro de nuestras funciones y acciones.

VISIÓN

Lograr que los usuarios desarrollen diversas actividades educativas y culturales ofreciendo servicios de calidad que nos permitan promover una mejora en la calidad de vida de la población.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Promover actividades educativas y culturales, que sean de utilidad en la vida diaria de los usuarios y así contribuir en el rezago educativo y cultural del municipio, así poder potenciar la participación e integración de los usuarios en las actividades.

RESPONSABILIDADES

LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Diseñar, Planear y ejecutar eventos culturales.
- Gestionar programas federales y estatales.
- Gestionar convenios de colaboración con instancias Estatales y Federales (INEA, PREPARATORIA ABIERTA, UDEMEX)
- Difundir y divulgar las actividades de Educación y Cultura del Gobierno Municipal a través de diferentes medios masivos de comunicación
- Proponer a la Presidenta Municipal políticas y programas relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico.
- Administrar la Casa de Cultura, impulsar la promoción y difusión que estimulen los planes culturales competentes al municipio.
- Proponer y promover iniciativas por medio de talleres que estimulen el desarrollo Cultural y educativo.
- Dirigir, Vigilar y Conservar las Bibliotecas y Centros Culturales de gobierno, promoviendo la asistencia de la población a las mismas.

LA COORDINADORA DE EDUCACIÓN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Atender y brindar información a la comunidad que desee integrarse al programa INEA (primaria y secundaria abierta).
- Atender y brindar información a la ciudadanía que desee integrarse a cualquiera de los servicios que presta esta dirección.
- Coordinar la información necesaria para la promoción cultural, el rescate de tradiciones y difundir las costumbres dentro y fuera de nuestro municipio.
- Ser el vínculo de comunicación con las autoridades escolares y la autoridad municipal.
- Promover, Coordinar y Vigilar programas de apoyo para las escuelas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Brindar atención al ciudadano
- Gestionar y administrar correos electrónicos
- Control de agenda
- Control de archivos entrantes y salientes
- Elaboración de documentos
- Redactar documentos
- Custodiar archivos
- Dar mantenimiento al equipo de computo
- Mantener actualizadas plataformas de IPOMEX, Mejora Regulatoria y UIPPE
- Apoyo en la realización de actividades con los estudiantes que integran los clubs de tareas.
- Realizar los tramites administrativos de Preparatoria Abierta Inscripciones, solicitud de exámenes, entrega de calificaciones, atención a estudiantes).
- Apoyo en la realización de eventos culturales.

NOTIFICADOR TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Turnar oficios a las distintas áreas administrativas y planteles educativos.

LA BIBLIOTECARIA MUNICIPAL TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Brindar atención a los usuarios tales como credencialización, control de préstamos de libros.
- Asistir a reuniones mensuales de bibliotecas en diferentes municipios.
- Mantener en orden el acervo de la biblioteca.
- Etiquetar y clasificar en los estantes el acervo nuevo que ingrese a la biblioteca.
- En caso de tener donaciones de libros, clasificar cuales pueden ser funcionales.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Mantener las instalaciones limpias y presentables.

INSUMOS

INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES Y EDUCATIVOS

COPIA

- INE PADRE O TUTOR
- CURP NIÑO(A)
- NÚMERO TELEFÓNICO

INSCRIPCIÓN A INEA

COPIA Y ORIGINAL

- INE
- CURP
- ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- NÚMERO TELEFÓNICO
- CORREO ELECTRONICO
- PLAYERA O BLUSA BLANCA

CREDCIAL DE BIBLIOTECA

COPIA

- 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- COMPROBANTE DOMICILIO
- INE
- INE DEL AVAL
- NÚMERO TELEFÓNICO

INSCRIPCIÓN A PREPARATORIA ABIERTA

4 COPIAS Y ORIGINAL

- ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA
- INE
- CURP
- COMPROBANTE DOMICILIO
- 2 FOTOGRAFÍAS INFANTIL B/N ACABADO MAT

INSCRIPCIÓN A BACHILLERATO DIGITAL – UDEMEX

DIGITALIZADO EN PDF

- ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA
- INE
- CURP

- COMPROBANTE DOMICILIO
- CORREO ELECTRONICO
- FOTOGRAFIA DIGITAL CON CAMISA BLANCA

INSCRIPCIÓN A UNIVERSIDAD DIGITAL – UDEMEX

DIGITALIZADO EN PDF

- ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE PREPARATORIA
- INE
- CURP
- COMPROBANTE DOMICILIO
- CORREO ELECTRONICO
- FOTOGRAFIA DIGITAL CON CAMISA BLANCA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES Y EDUCATIVOS

RESULTADOS

El usuario podrá gozar y desarrollar actividades educativas y culturales con el objetivo de mantener o mejorar su calidad de vida.

POLÍTICAS

El horario de recepción será el establecido por la dirección de educación y cultura: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Coordinador (a) Auxiliar Administrativo	1.- Recibe al usuario. 2.-Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar la inscripción. 3.- Así como explica las actividades a las cuales puede participar.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de la

		documentación solicitada.
4	Coordinador (a) Auxiliar Administrativo	<p>1.- Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado.</p> <p>1.1 En caso de la ausencia o falta de documentación, se le solicita al usuario nuevamente acercar su documentación en un lapso de 2 días hábiles</p> <p>2.- Una vez ya verificada la documentación, se da de alta en la base de datos en el sistema y se le informa las actividades a las que participará e indicando los horarios, costos y días para presentarse.</p>
5	Usuario	1.- Se presenta y realiza el pago correspondiente (en caso de aplicar) a sus actividades en días y horarios indicados.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A INEA

RESULTADOS

El usuario podrá inscribirse al programa de educación para los adultos y poder concluir sus estudios de educación primaria o secundaria para así poder tener acceso a mejores oportunidades laborales.

POLÍTICAS

El horario de recepción será el establecido por la dirección de educación y cultura: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
		1.- Recibe al usuario.

2	Asesor de INEA	2.-Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar la inscripción. 3.-Explica las actividades a realizar.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de la documentación solicitada.
4	Asesor de INEA	1.- Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. 1.1 En caso de la ausencia o falta de documentación, se le solicita al usuario nuevamente acercar su documentación en un lapso de 2 días hábiles 2.- Una vez ya verificada la documentación se le llama al técnico docente para que acuda a recoger la documentación. 3.- Una vez ya que el técnico docente de la indicación y provea del material de estudio se le notifica al usuario.
5	Usuario	1.- Se presenta a recibir su material de estudio y se le explican horarios de estudio y de presentación de exámenes.

PROCESO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

RESULTADOS

El usuario podrá solicitar y tramitar su credencial bibliotecaria con la cual tendrá el benéfico de acudir a pedir libros para poder consultar algún tipo de información de su interés y de igual forma podrá solicitar préstamo de libros a domicilio.

POLÍTICAS

El horario de recepción será el establecido por la dirección de educación y cultura:
De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Bibliotecaria Municipal	1.- Recibe al usuario. 2.-Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar el trámite. 3.-Explica el proceso.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de la documentación solicitada.
4	Bibliotecaria Municipal	1.- Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. 1.1 En caso de la ausencia o falta de documentación, se le solicita al usuario nuevamente acercar su documentación en un lapso de 1 día hábiles 2.- Una vez ya verificada la documentación se elabora la credencial y se le entrega al usuario, al mismo tiempo de le explican los beneficios y horarios de servicio.
5	Usuario	1.- Se presenta a biblioteca.

PROCESO DE ISCRIPCION A PREPARATORIA ABIERTA

RESULTADOS

El usuario podrá inscribirse al programa de educación denominado preparatoria abierta, concluir sus estudios y obtener su certificado, de esta manera podrá acceder a una oferta educativa de nivel superior o bien si fuese su caso poder tener acceso a mejores oportunidades laborales.

POLÍTICAS

El horario de recepción será el establecido por la dirección de educación y cultura: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Asesora de preparatoria abierta	1.- Recibe al usuario. 2.-Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar el trámite. 3.-Explica el proceso.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de la documentación solicitada.
4	Asesora de preparatoria abierta	1.- Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. 2.- Una vez ya verificada la documentación se almacena y se le pide al usuario firme el formato de inscripción. 3.- Acude a oficinas de preparatoria abierta para iniciar el trámite de inscripción. 4.- Una vez validada la documentación y recibida en oficinas le entregan una cedula para firma del usuario.
5	Usuario	1.- Acude a la dirección de educación y cultura a firmar su cedula.
6	Asesora de preparatoria abierta	1.- Regresa a oficinas de prepa a entregar la cedula ya firmada por el

		usuario y a recoger la credencial del usuario.
7	Usuario	1.- Acude a la dirección de educación y cultura a firmar su credencial y a recibir platica informativa.
8	Asesora de preparatoria abierta	1.- Regresa a oficinas de prepa a entregar la credencial ya firmada por el usuario para concluir la inscripción del usuario.
9	Usuario	1.- Acude a la dirección de educación y cultura a recoger su credencial y a recibir en una USB sus guías. 2.- Programa la presentación de sus exámenes.

PROCESO DE ISCRIPCION A BACHILLETADO DIGITAL

RESULTADOS

El usuario podrá inscribirse al programa de educación de bachillerado en línea a distancia en la Universidad Digital del Estado de México, de este modo no asistirá presencialmente a clases y podrá estudiar su bachillerato y así poder continuar con su educación superior teniendo así mejores oportunidades laborales.

POLÍTICAS

El horario de recepción será el establecido por la dirección de educación y cultura: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Auxiliar Administrativo	1.- Recibe al usuario. 2.-Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar el trámite. 3.-Explica el proceso.
		Asiste por segunda ocasión al área,

3	Usuario	realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de la documentación solicitada en formato digital.
4	Auxiliar Administrativo	<p>1.- Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado.</p> <p>2.- Una vez ya verificada la documentación se ingresa a la plataforma de la UDEMEX para iniciar con el registro y subir la documentación en formato PDF y se le pide al usuario corrobore la información en la plataforma.</p> <p>3.- Una vez validada y subida la información en la plataforma se procede a expedir la orden de pago para el curso de inducción.</p>
5	Usuario	<p>1.- Acude a sucursal bancaria a realizar su pago del curso.</p> <p>2.- Acude a entregar su ficha de pago en conjunto con la orden de pago.</p>
6	Auxiliar Administrativo	1.- indica que datos debe poner en su ficha de pago para que el usuario la pueda enviar por correo electrónico a rectoría de UDEMEX.
7	Usuario	<p>1.- Queda en espera de envié a su correo la solicitud.</p> <p>2.- Una vez recibida la solicitud la imprime y acude a entregarla.</p>
8	Auxiliar Administrativo	1.- Recibe la solicitud firmada la almacena y espera visita de rectora para entregarla.
9	Usuario	1.- Continúa con sus tramites ya de manera directa por vía de su correo electrónico tanto para el curso como para la inscripción.

PROCESO DE ISCRIPCION A UNIVERSIDAD DIGITAL

RESULTADOS

El usuario podrá inscribirse al programa de educación de bachillerado en línea a distancia en la Universidad Digital del Estado de México, de este modo no asistirá presencialmente a clases y podrá estudiar una licenciatura y así poder concluir su educación superior teniendo así mejores oportunidades laborales.

POLÍTICAS

El horario de recepción será el establecido por la dirección de educación y cultura: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas en las instalaciones de dicha área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Asiste al área, realiza su debido registro en el libro florete y solicita la atención.
2	Auxiliar Administrativo	1.- Recibe al usuario. 2.-Brinda la atención explicando detalladamente de manera verbal y escrita los requisitos necesarios para poder realizar el trámite. 3.-Explica el proceso.
3	Usuario	Asiste por segunda ocasión al área, realiza nuevamente su registro en el libro florete y hace entrega de la documentación solicitada en formato digital.
4	Auxiliar Administrativo	1.- Recibe la documentación y la revisa a manera de verificar que este actualizada y se cumpla con lo solicitado. 2.- Una vez ya verificada la documentación se ingresa a la plataforma de la UDEMEX para iniciar con el registro y subir la documentación en formato PDF y se le pide al usuario corrobore la información en la plataforma.

		3.- Una vez validada y subida la información en la plataforma se procede a expedir la orden de pago para el curso de inducción.
5	Usuario	1.- Acude a sucursal bancaria a realizar su pago del curso. 2.- Acude a entregar su ficha de pago en conjunto con la orden de pago.
6	Auxiliar Administrativo	1.- indica que datos debe poner en su ficha de pago para que el usuario la pueda enviar por correo electrónico a rectoría de UDEMEX.
7	Usuario	1.- Queda en espera de envió a su correo la solicitud. 2.- Una vez recibida la solicitud la imprime y acude a entregarla.
8	Auxiliar Administrativo	1.- Recibe la solicitud firmada la almacena y espera visita de rectora para entregarla.
9	Usuario	1.- Continúa con sus trámites ya de manera directa por vía de su correo electrónico tanto para el curso como para la inscripción.



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE JALTENCO, MÉXICO**



VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
<p>C. JAVIER TAPIA TAPIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>C. MARÍA MAGDALENA CASTAÑEDA MARTÍNEZ ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE JALTENCO.</p>	<p>C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO</p>