

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación

Descripción breve

El presente manual muestra el conjunto de actividades específicas y ordenadas, secuencial y cronológicamente de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso.

Lic. Guillermina Santiago Valentín
educacion@pantepecpue.gob.mx



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002



**H. AYUNTAMIENTO DE
PANTEPEC, PUEBLA
2021-2024**

**Manual de Procedimientos área de
Educación**

Elaboró:

Lic. Guillermina Santiago Valentín
Directora de Educación Municipal

Autorizó:

Lic. Eduardo Santana Arcos
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboración:

14/02/2022

Autorización:

14/02/2022

Actualización:

10/07/2023

Se actualizó 10 de julio de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS / MODIFICADAS	FECHA DE MODIFICACIÓN		
				DÍA	MES	AÑO
Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Guillermina Santiago Valentín	Lic. Eduardo Santana Arcos	5, 8, 10 - 27	10	07	2023
Directora de Educación Municipal	Directora de Educación Municipal	Titular del Órgano Interno de Control				

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	DEFINICIONES	5
III.	MISIÓN/VISIÓN	6
IV.	OBJETIVO GENERAL	7
V.	POLÍTICAS DE CALIDAD	8
VI.	ORGANIGRAMA GENERAL	9
VII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES EXTERNAS	10
VIII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES INTERNAS	19
IX.	ANEXOS	27
X.	CONCLUSIÓN	27
XI.	BIBLIOGRAFÍA	27

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo-administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a este departamento de educación, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en el mismo departamento del Ayuntamiento de Pantepec, se emite el presente Manual de Procedimientos para que esta área de la Administración Pública Municipal este en aptitud de ser eficiente en el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones. La Dirección de educación es la encargada de apoyar y dirigir los asuntos relacionados con la educación en el municipio, buscar abatir los índices de analfabetismo y deserción escolar, motivar e incentivar a los alumnos de todos los niveles a elevar el grado de aprovechamiento.

Con el fin de contribuir al fortalecimiento, operación y mejora en la Dirección de Educación se describe a continuación las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución cuidando que se atienda correctamente a la población. Además, de construirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la dirección, este manual permite esquematizar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan y los órganos que intervienen para la realización de las actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

II. DEFINICIONES

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Manual de procedimientos en materia educativa municipal: es el documento rector que contiene los lineamientos generales de las políticas públicas aplicadas a la educación básica y media superior que se realiza en el entorno del Municipio.

Diagrama de flujo: Esquema para representar gráficamente un proceso. Se basa en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, mediante esas figuras se representa el proceso que sigue la información hasta lograr su culminación.

Proceso: Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

Coordinación: Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada área la máxima contribución para el logro de un propósito común.

Función: Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

III. MISIÓN

Atender de manera pronta y eficiente las disposiciones de la presidencia municipal y los órganos estatales y federales y sus departamentos en el aspecto educativo, así como las solicitudes que se reciban por parte de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un departamento de soporte para las diferentes instituciones y niveles educativos, docentes y alumnos del municipio de Pantepec, donde se siga garantizando que reciban una educación de calidad e igualdad humana, así como contribuir al mejoramiento y conservación de los espacios educativos, para propiciar ambientes sanos y favorables en su proceso de aprendizaje y formación futura.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

IV. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo para la Dirección de Educación Municipal.

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de los intereses Educativos que al H. Ayuntamiento de Pantepec puedan presentarse.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior de la Dirección de Educación Municipal del H. Ayuntamiento de Pantepec.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

V. POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficacia: El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Integridad: El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Honestidad: Uno de los pilares que ofrece el Gobierno Municipal, es la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, la optimización de los recursos públicos los cuales deben utilizarse de manera racional y con responsabilidad, sin favorecer intereses de terceros, erradicando todo acto de corrupción.

Respeto: El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

Profesionalismo Laboral: Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

Ética Pública: Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los servidores públicos encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

VII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a solicitudes de apoyo en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora de Educación	Recibe solicitudes de apoyo en el ámbito educativo, cultural y deportivo, firma y sella de recibido.
2	Dirección de Educación	Verifica procedencia, el tipo de apoyo solicitado y lo canaliza a la dependencia que pueda darle solución.
3	Dirección de Educación	Informa al solicitante la aprobación o rechazo de su petición.
4	Dirección de Educación	Si fue aprobada, notifica al solicitante que documentos deberá presentar, el día y hora en que se le hará la entrega del apoyo solicitado.
5	Dirección de Educación	Recibe los documentos solicitados y elabora la documentación para comprobación del apoyo.
6	Dirección de Educación	Realiza la entrega del apoyo al solicitante.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

1.- Diagrama de procedimiento de respuesta y/o atención a solicitudes de apoyo en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO



14/02/2022

FECHA:

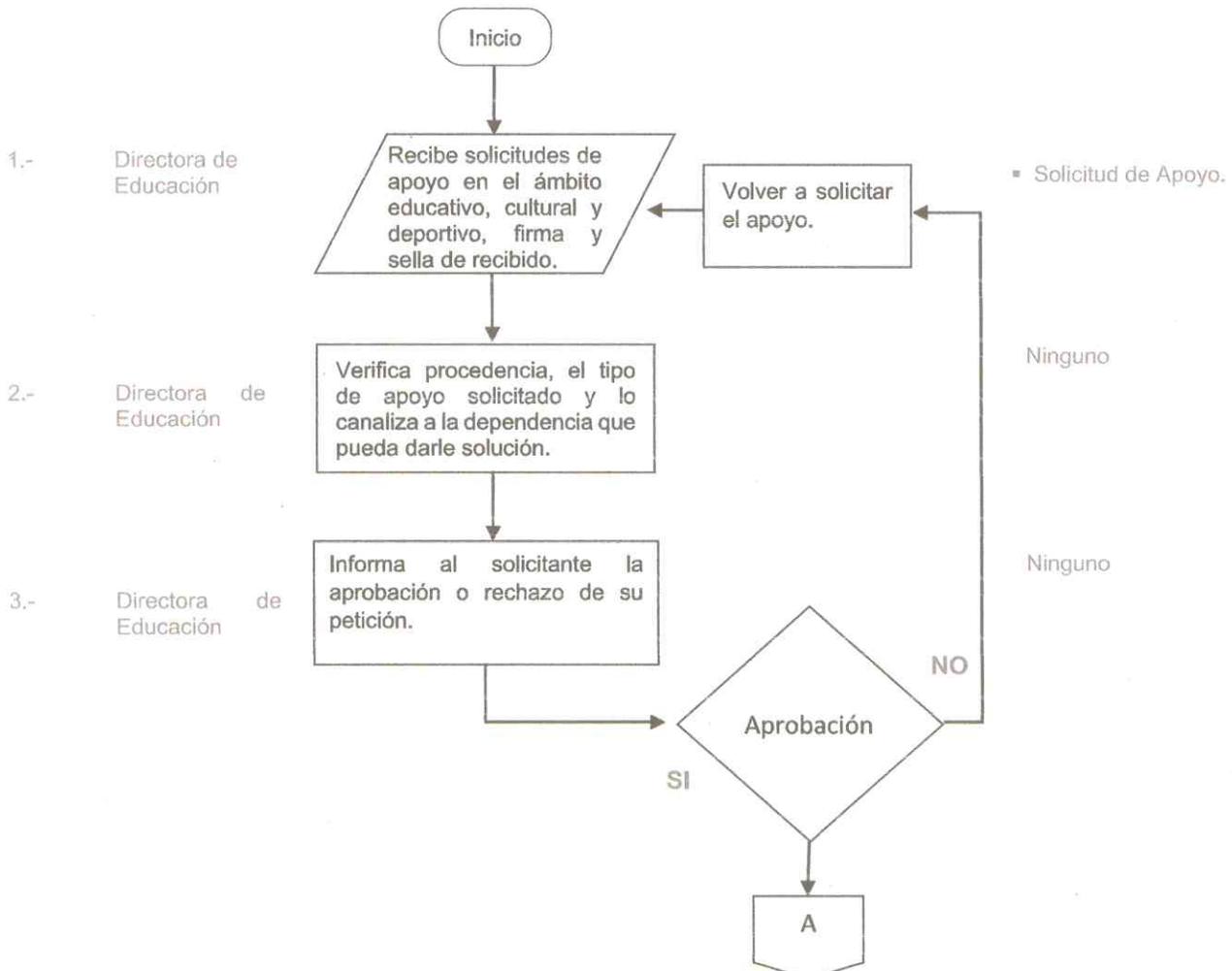
VERSIÓN 01

PÁGINA

01

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO



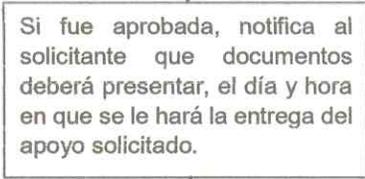
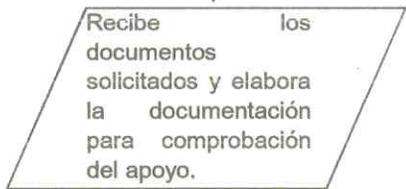
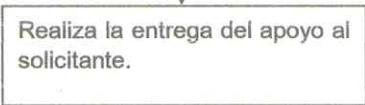
14/02/2022

FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA
02

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
4.-	Directora de Educación	<div style="text-align: center;">  </div>	Ninguno
5.-	Directora de Educación	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de agradecimiento. ▪ Copia de INE. ▪ CURP actualizado.
6.-	Directora de Educación	<div style="text-align: center;">  </div>	Ninguno
			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

2. Procedimiento de respuesta y trámite a solicitudes de traslado en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora de Educación	Recibe solicitudes de traslado en el ámbito educativo, cultural y deportivo, firma y sella de recibido.
2	Dirección de Educación	Dar seguimiento a la solicitud y gestionar su aprobación,
3	Dirección de Educación	Informa al solicitante la aprobación o rechazo de su petición.
4	Dirección de Educación	Si fue aprobada se da seguimiento y solicita a dirección de personal asignar conductor y vehículo para el traslado.
5	Dirección de Educación	Realiza requisición para que tesorería le haga la transferencia al conductor asignado para combustible y viáticos.
6	Dirección de Educación	Se le informa al solicitante el punto de encuentro, la hora de salida y se le proporciona los datos del conductor y vehículo asignado.
7	Dirección de Educación	Solicita oficio de comisión a secretaria general.
8	Conductor	Realiza el traslado solicitado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

2. Procedimiento de respuesta y trámite a solicitudes de traslado en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

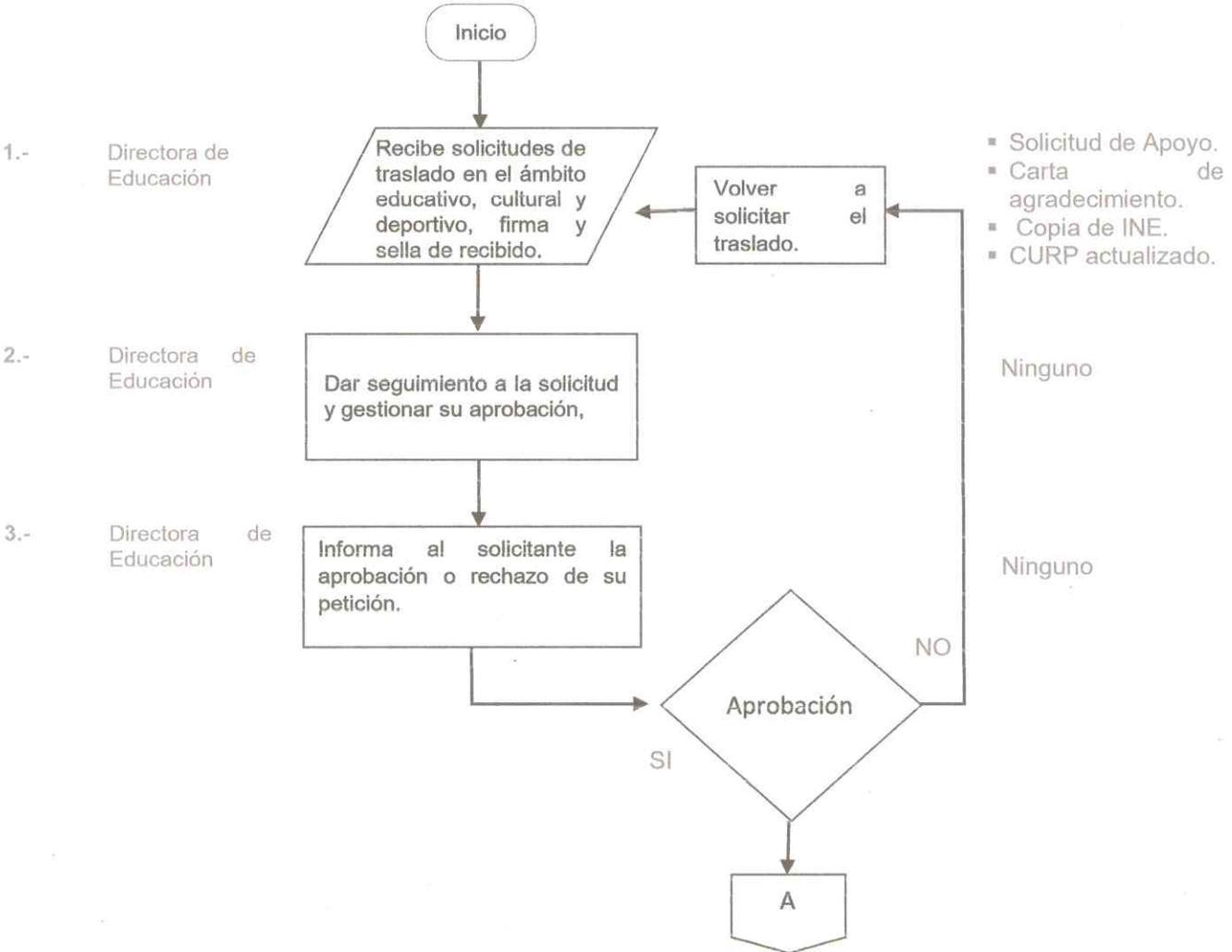
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y TRAMITE A SOLICITUDES DE TRASLADO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO.



14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 01
PÁGINA
01

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



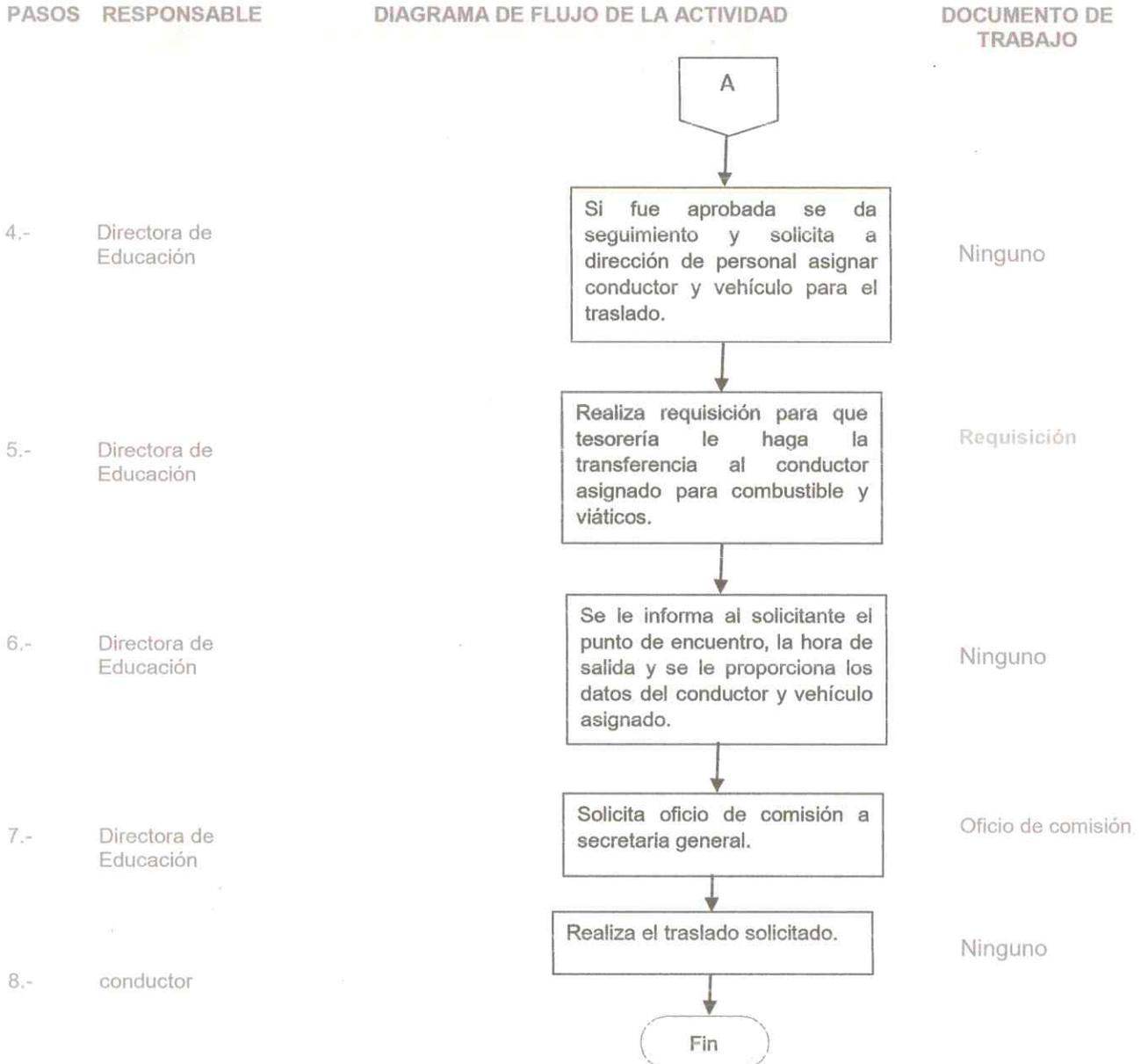
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y TRAMITE A SOLICITUDES DE TRASLADO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO.



14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 01
PÁGINA
02

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

3. Procedimiento de trámite y vinculación en la entrega de apoyos económicos a personal municipalizado que labora en instituciones educativas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería municipal	informa d dirección de educación la fecha en que el personal municipalizado podrá presentarse a recoger su gratificación.
2	Dirección de Educación	Notifica al personal municipalizado la fecha y hora en que deberán presentarse por su apoyo llevando los documentos requeridos.
3	Personal municipalizado	Se presenta a la dirección de educación municipal a entregar sus documentos para la recepción de su apoyo.
4	Dirección de Educación	Recibe y revisa documentos e informa si existen observaciones que tenga que corregir.
5	Dirección de Educación	Si la información es correcta se vincula tesorería para la entrega del apoyo.
6	Tesorería municipal	Realiza la entrega del apoyo económico.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

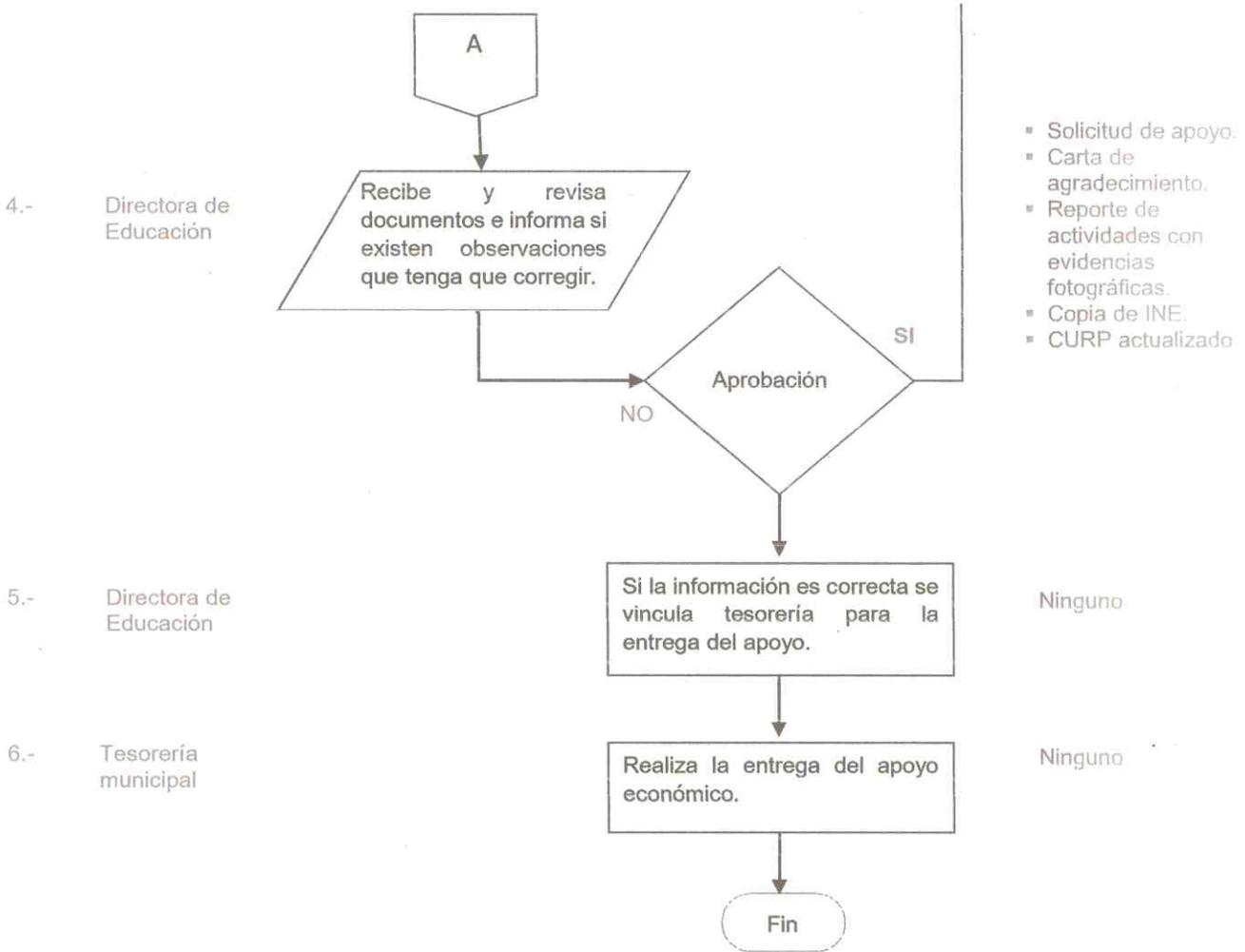
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y VINCULACIÓN EN LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAL MUNICIPALIZADO QUE LABORA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 01
PÁGINA
02

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

PASOS RESPONSABLE DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTO DE TRABAJO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- Procedimiento de Inscripción y apertura de cursos y/o talleres.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora de Educación	Planeación de convocatoria de curso y/o taller a ejecutar.
2	Directora de Educación	Difusión de curso y/o taller, mediante carteles, redes sociales, etc.
3	Directora de Educación	Inscripción al curso y/o taller.
4	Directora de Educación	Verificar que el no. de alumnos inscritos cubran el número requeridos para la apertura del curso/taller.
5	Directora de Educación	Si se cubrió el número de matrícula requerido se apertura el curso y/o taller.
6	Asesor	Imparte el taller
7	Asesor	Evalúa a los alumnos para verificar quienes recibirán su reconocimiento.
8	Directora de Educación	Entrega de reconocimientos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN
Y APERTURA DE CURSOS Y/O TALLERES.



14/02/2022

FECHA:

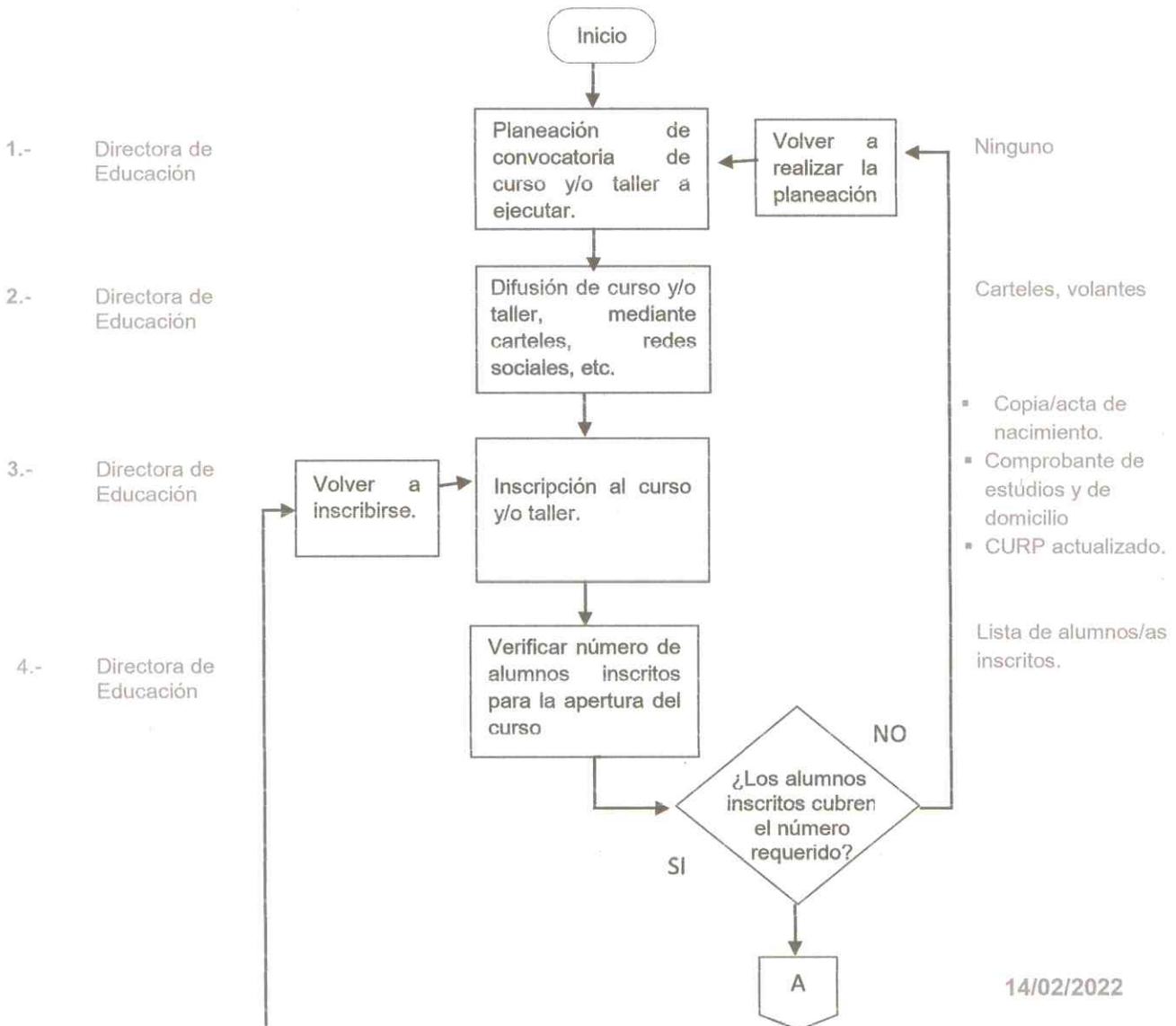
VERSIÓN 01

PÁGINA

01

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

PASOS RESPONSABLE DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTO DE TRABAJO



14/02/2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



**Manual de Procedimientos
Área de Educación**

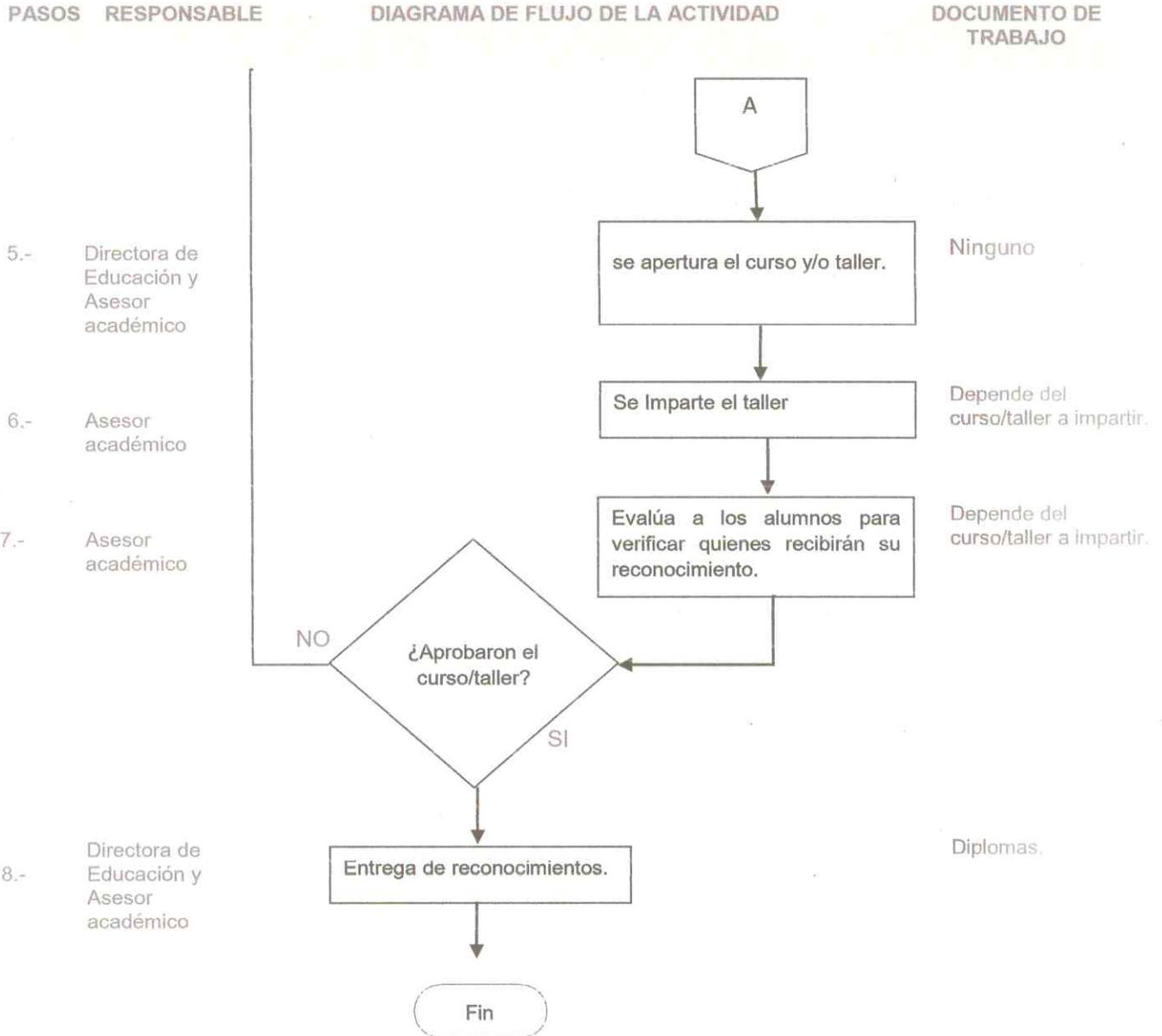
Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y VINCULACIÓN EN LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A PERSONAL MUNICIPALIZADO QUE LABORA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



FECHA:
VERSIÓN 01
PÁGINA
02

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

2.- Procedimiento de requisición de papelería, materiales diversos y su respectiva comprobación.

PASO	Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe y revisa la requisición si no hay observaciones autoriza la entrega y/o compra de material.
3	Tesorería Municipal	Entrega de material, vale y/o recurso económico para la compra del material requerido.
4	Tesorería Municipal	Recibe el material que allá en existencia y el faltante lo compra con vale o efectivo.
5	Dirección de Educación	Realiza comprobación del material y/o compra realizada.
6	Dirección de Educación	Entrega comprobación a tesorería.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

2.- Procedimiento de requisición de papelería, materiales diversos y su respectiva comprobación.

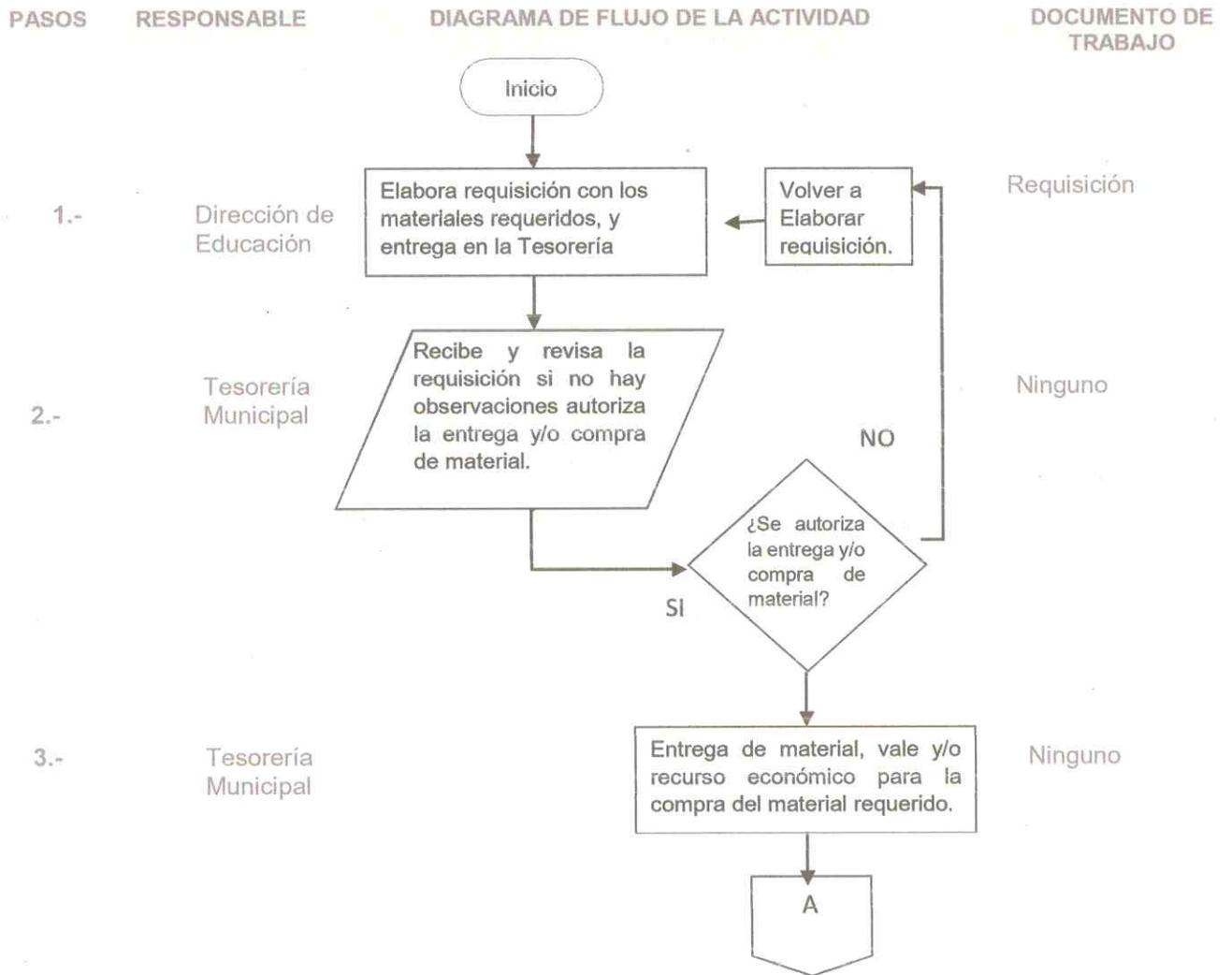
DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MATERIALES DIVERSOS Y SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN.



14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 01
PÁGINA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

01



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE PAPELERÍA, MATERIALES DIVERSOS Y SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN.

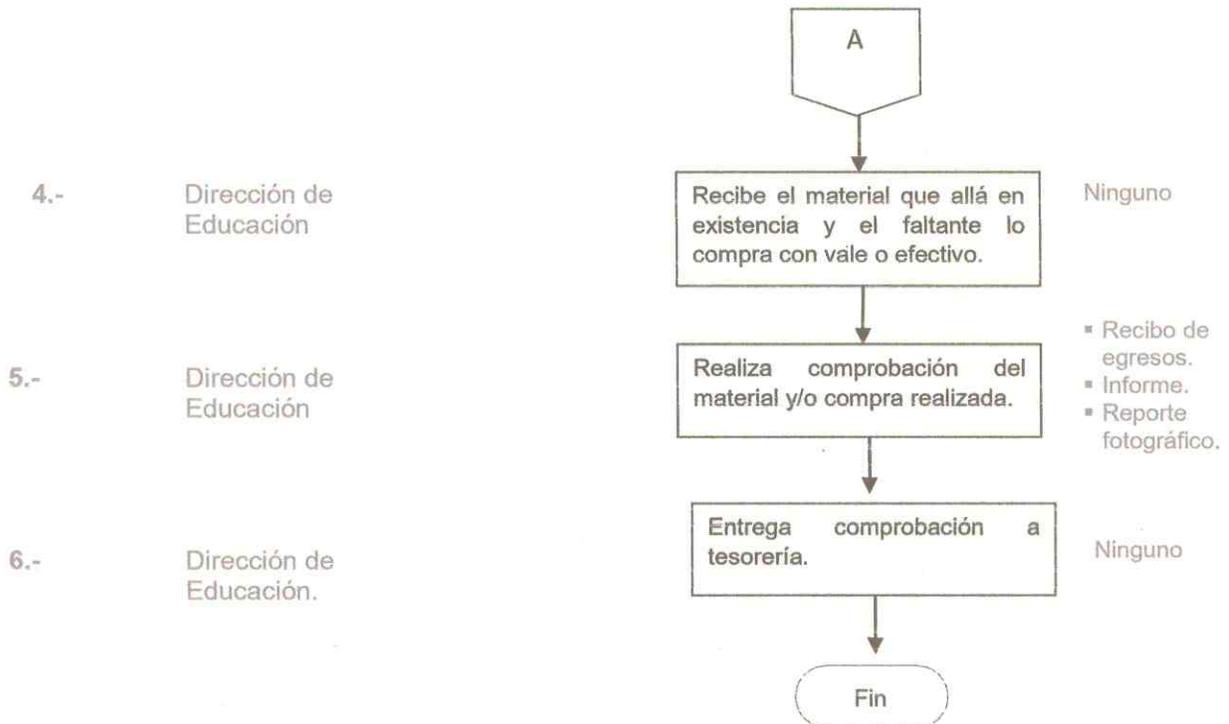


14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 01
PÁGINA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

02

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación	Factura los tickets de compra
2	Dirección de Educación	Ordena las facturas y elabora todos los documentos requeridos.
3	Tesorería Municipal	Integrar los documentos de comprobación y entrega en Tesorería Municipal.
4	Dirección de Educación	Recibe y revisa los documentos.
5	Tesorería Municipal	Si no hay observaciones que corregir autoriza la comprobación.

3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

LOGO DE ÁREA
(SI LO HUBIERA)

14/02/2022

FECHA:

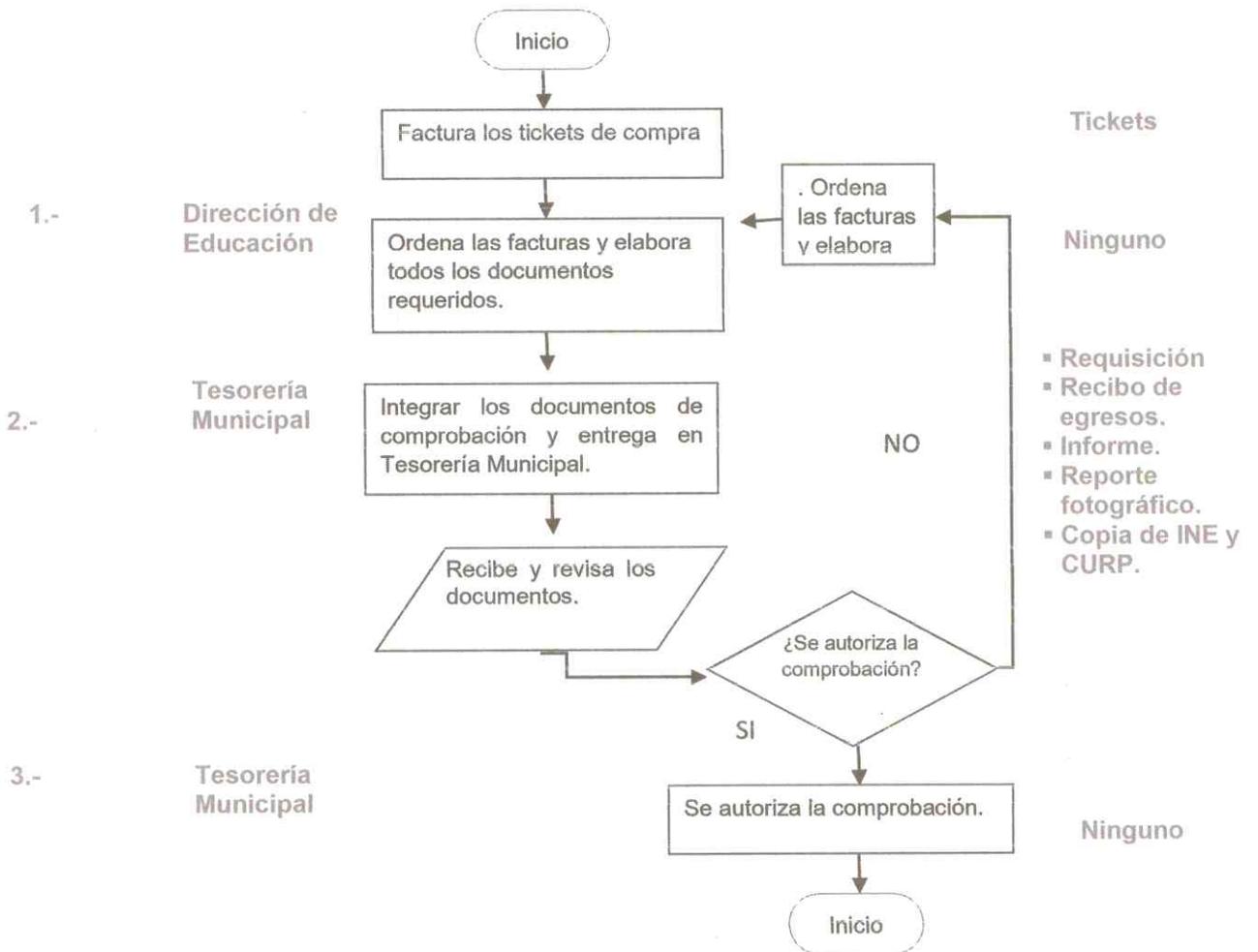
VERSIÓN 01

PÁGINA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

01

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN 	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS 

	Manual de Procedimientos Área de Educación	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

IX. ANEXOS

▪ CONCLUSIÓN

Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todas las áreas es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Educación. Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación entre las áreas a través de un flujo de información eficiente. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

▪ BIBLIOGRAFÍA

Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. GUILLERMINA SANTIAGO VALENTÍN	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS