



Fecha de elaboración Junio del 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

| ELABORÓ | Vo.Bo. | AUTORIZÓ |
|--|--|--|
| | | |
| Lic. Carlos Rangel Aquino Director de Educación | Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información | Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional |



INDICE

| | |
|---|----|
| I.- INTRODUCCIÓN | 3 |
| II.- OBJETIVO | 5 |
| A. Objetivo de la Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales: | 5 |
| B. Objetivo de la Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA): | 5 |
| C. Objetivo de la Certificación A Nivel Medio Superior: | 5 |
| III.- MARCO JURÍDICO | 6 |
| LEYES | 6 |
| REGLAMENTOS | 6 |
| IV.- MISIÓN Y VISIÓN | 7 |
| V.- PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 1.- Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | 8 |
| 1.1 Propósito del Procedimiento | 8 |
| 1.2 Alcance | 8 |
| 1.3 Referencia | 8 |
| 1.4 Responsabilidades | 8 |
| 1.5 Definiciones | 8 |
| 1.6 Método de Trabajo | 9 |
| 2.- Canalizar a Alumnos de Nivel Medio Superior y Superior para que Realicen Su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento. | 19 |
| 2.1 Propósito del Procedimiento | 19 |
| 2.2 Alcance | 19 |
| 2.3 Referencia | 19 |
| 2.4 Responsabilidades | 19 |
| 2.5 Definiciones | 19 |
| 2.6 Método de Trabajo | 20 |
| 3.- Certificación a Nivel Básico INEA | 39 |
| 3.1 Propósito del Procedimiento | 39 |
| 3.2 Alcance | 39 |



| | |
|--|-----------|
| 3.3 Referencia..... | 39 |
| 3.4 Responsabilidades..... | 39 |
| 3.5 Definiciones | 39 |
| 3.6 Método de Trabajo | 40 |
| 4.- Certificación a Nivel Medio Superior..... | 51 |
| 4.1 Propósito del Procedimiento..... | 51 |
| 4.2 Alcance..... | 52 |
| 4.3 Referencia..... | 52 |
| 4.4 Responsabilidades..... | 52 |
| 4.5 Definiciones | 52 |
| 4.6 Método de trabajo..... | 53 |

I.- INTRODUCCIÓN





Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, atendiendo así la Visión Municipal e Institucional.

Además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección, éste manual permite agrupar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno, transparentando de ésta manera las actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de la misma.

Es de considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, constituyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.





II.- OBJETIVO

Con base en lo establecido por el Art. 61, del Bando Municipal y demás preceptos legales ya establecidos; la Dirección de Educación tiene como objetivo coadyuvar en la mejora de la calidad educativa siendo el vínculo entre el H. Ayuntamiento y las Instituciones de Nivel Básico, Media Superior y Superior, tanto oficiales como particulares, además de impulsar el desarrollo de los alumnos a través del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Bibliotecas dentro de la Administración Pública Municipal.

Aunado a lo anterior ser partícipe en los programas de inclusión social y la lucha contra el Analfabetismo y rezago educativo.

A. Objetivo de la Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

Contribuir a la formación y capacitación profesional de los prestadores en el campo laboral, logrando que los prestadores adquieran una actitud de servicio hacia la comunidad mediante el conocimiento.

B. Objetivo de la Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA):

Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) contribuyendo en la disminución del rezago educativo de nuestro municipio, facilitando espacios para la aplicación de exámenes asesoría y gestión en la relación de los documentos para inscripción del educando, así como el seguimiento de todo proceso hasta la conclusión con la obtención del certificado, a través del Módulo Educativo para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y el Programa Especial de Certificado (PEC).

C. Objetivo de la Certificación A Nivel Medio Superior:

Coadyuvar con la oficina Regional de Preparatoria Abierta de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) contribuyendo a incrementar el nivel educativo de los habitantes de Ecatepec de Morelos y municipios cercanos, facilitando espacios para la aplicación de exámenes, asesoría y gestión en la recepción de documentos para la inscripción del educando, así como el seguimiento de todo lo proceso hasta la conclusión con la obtención del certificado de Educación Media Superior.





III.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Artículo 2 Fracción I, 3er. Título Quinto, 18 fracción IX, 26, 115, 5 fracción VI

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Artículo 27

Bando Municipal de Ecatepec 2016

LEYES

Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal
Artículo 1, 2, 4, 9, 10, 11, 15, 14 en las fracciones V y VII, 17, 18, de la sección 4ta.
Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, Artículo 128 fracciones II y III.
Última reforma publicada DOF 01-06-2016

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Artículo 1, 2, 3, 29, 30, 19 fracción V.
Última reforma 6 de enero de 2016

Ley del Organismo Público Descentralizado denominado SEIEM Servicios Educativos
Integrados al Estado de México.
Artículo 2, 3

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y
Municipios.
Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley. Artículo 1º y 2º,
Capítulo III De los Sujetos Obligados, Artículo. 23, fracc. IV.
Última Reforma 4 de mayo de 2016

REGLAMENTOS

Ley Orgánica Municipal
Artículo 125, 127, 129, 39 capítulo IV, 31 fracción III, 114, 115, 117 fracción II, 118





IV.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fortalecer el tejido entre las Instituciones Educativas y el H. Ayuntamiento en el proceso de gestión para el saneamiento de las necesidades, además de luchar contra el rezago educativo, ayudando en la promoción y fortalecimiento de valores e identidad, ofreciendo programas de calidad hacia el alumnado.

VISIÓN

Ser una Dirección con proyectos educativos de alto impacto, encaminados al compromiso con la sociedad, impartiendo calidad para la educación contribuyendo al desarrollo de nuestro municipio.





V.- PROCEDIMIENTOS

1.- Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

1.1 Propósito del Procedimiento

Colaborar y participar con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior de cualquier entidad para que los Jóvenes estudiantes de cada uno de sus planteles puedan integrarse a las actividades que se llevan a cabo en el H Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y así realizar en tiempo y forma su Servicio Social y/o Prácticas profesionales.

1.2 Alcance

A todas las Instituciones Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior y Superior que soliciten el servicio, y en las cuales su programa académico comprenda la realización de Servicio Social y/o Prácticas profesionales

1.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2016
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal
Manual de Organización de la Dirección de Educación

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación, la elaboración, implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Autoridades.- es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

Convenio.- Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.



H. Ayuntamiento.- Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

Instituciones.- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

Lineamiento.- Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Políticas.- Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.

Prácticas Profesionales.- Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

Servicio Social.- Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

Vinculación.- Acción y efecto de vincular.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- Todos las Instituciones que soliciten el Servicio deberán contar con Reconocimiento de Validez Oficial, así como con Clave de Centro de Trabajo.
- Se dará un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de convenios que se reciban en la Dirección de Educación.

b).- Descripción de Actividades





| Procedimiento | | | PR-DE-01 |
|--|---|--|--------------------|
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | | Fecha: 13/06/2016 |
| | | | Versión: 1.0 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 1 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Se pone en contacto con las Autoridades de la Institución Educativa con la cual se quiere establecer un convenio para que sus alumnos realicen servicio social y prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento. | Convenio |
| 2 | Institución Educativa | Recibe copia del convenio de servicio social en el cuál se establecen los puntos que habrán de respetar ambas instituciones , así como las necesidades del H. Ayuntamiento en cuanto a recursos humanos se refiere, contiene la información de los requerimientos de la institución educativa. | |
| 3 | Institución Educativa | Revisa convenio y analiza cada uno de los puntos descritos en el formato de convenio. | |





| Procedimiento | | PR-DE-01 | |
|--|---|--|--------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 4 | Institución Educativa | En caso de tener alguna observación de lo que se asienta en el convenio, las anota y las remite al departamento de vinculación educativa para que se subsanen. | |
| 5 | Institución Educativa | Remite sus observaciones por oficio al Departamento de Vinculación para que se hagan las adecuaciones correspondientes. | Convenio |
| 6 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Recibe Oficio emitido por la Institución Educativa, analiza y realiza las adecuaciones correspondientes | Convenio |
| 7 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Modifica el convenio según las necesidades de la Institución educativa y del H. Ayuntamiento. | |
| 8 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Remite convenio con las modificaciones solicitadas por la institución educativa. | |
| 9 | Dirección Jurídica y Consultiva | Recibe copia del convenio de servicio social. | Convenio |



| Procedimiento | | | | PR-DE-01 | | |
|--|---|------------|---|--------------------|------------|----------|
| | | | | Fecha: | 13/06/2016 | |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | | | Versión: | 1.0 | |
| | | | | Página: | 3 de 5 | |
| Unidad Administrativa: | | | Área Responsable: | | | |
| Dirección de Educación | | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | | |
| Descripción de Actividades | | | | | | |
| Paso | Responsable | | Actividad | Clave de Documento | | |
| 10 | Dirección Consultiva | Jurídica y | Revisa convenio para que se de fe que todo se ha realizado dentro del marco de la legalidad y con apego a la normatividad vigente en el H. Ayuntamiento | Convenio | | |
| 11 | Dirección Consultiva | Jurídica y | En caso de tener alguna observación se los hace saber al Departamento de Vinculación para que se corrijan y no haya inconvenientes. | | | |
| 12 | Dirección Consultiva | Jurídica y | Remite observaciones al Departamento de Vinculación las anota en el convenio. | | | |
| 13 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | En caso de tener observaciones se remiten al Departamento de Vinculación. | | | Convenio |
| 14 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | Una vez que se ha revisado el convenio y se han hecho todas las modificaciones necesarias, se remite al Director de Educación para que lo firme. | | | |



| Procedimiento | | PR-DE-01 | |
|--|---|---|--------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 15 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Remite convenio a Dirección Jurídica y Consultiva para que lo firme. | Convenio |
| 16 | Dirección Jurídica y Consultiva | Recibe convenio para dar la última revisión y en su defecto firmarlo. | |
| 17 | Dirección Jurídica y Consultiva | Firma convenio una vez que se han revisado todos los puntos, y ya no existen inconsistencias. | Convenio |
| 18 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Remite convenio firmado al Departamento de Vinculación para que se proceda a la aplicación de este. | |
| 19 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Recibe convenio firmado por la Dirección Jurídica y Consultiva ya sin observaciones. | Convenio |
| 20 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Remite convenio a la Institución Educativa para que se lleve a cabo el convenio. | Convenio |

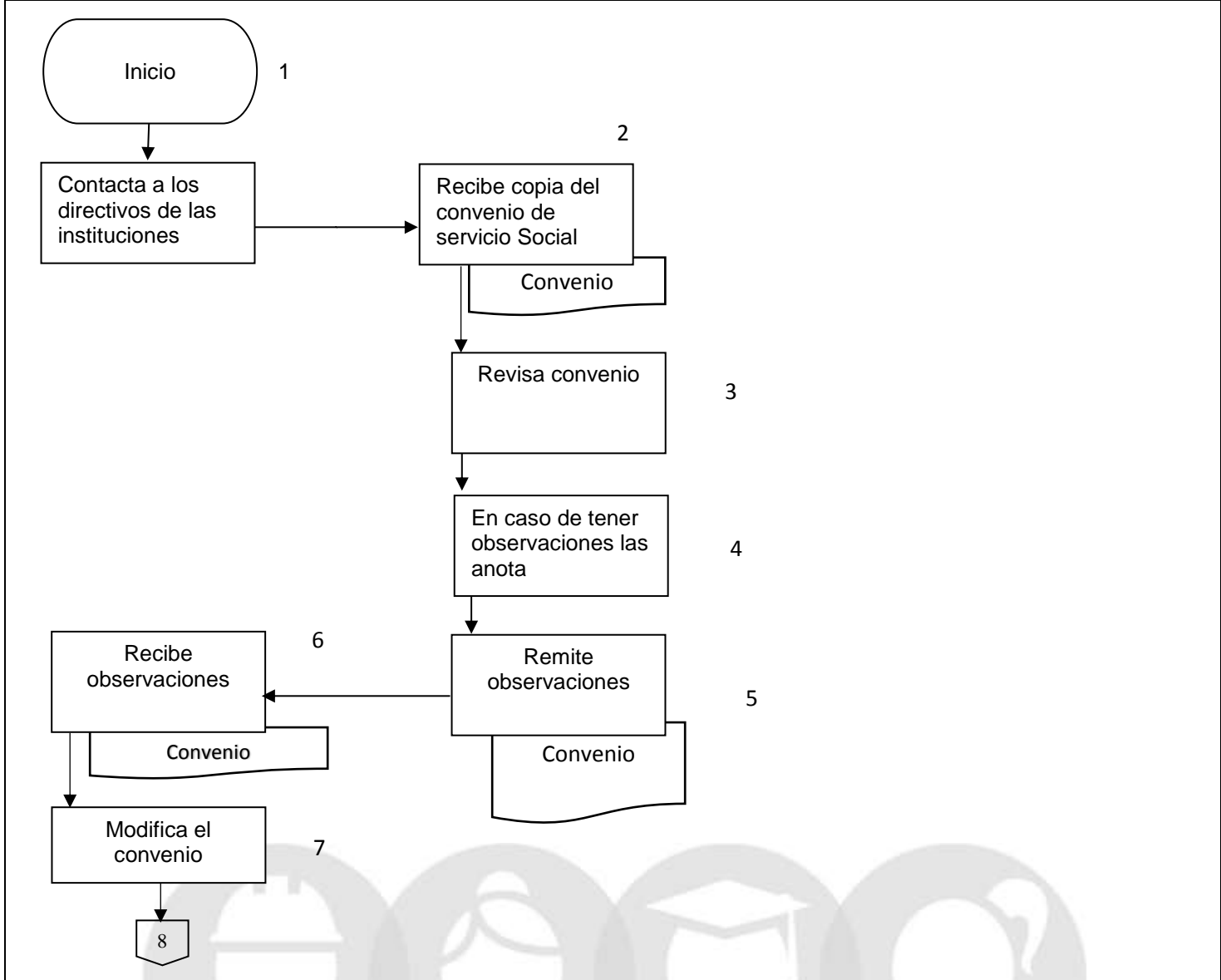


| Procedimiento | | PR-DE-01 | |
|--|---|---|--------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 21 | Institución Educativa | Recibe convenio ya con las observaciones subsanadas, por lo que ya pueden enviar a sus alumnos a realizar servicio social y prácticas profesionales al H. Ayuntamiento de Ecatepec. | Convenio |
| 22 | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Archiva una copia del documento. | |
| | | Fin de Procedimiento | |





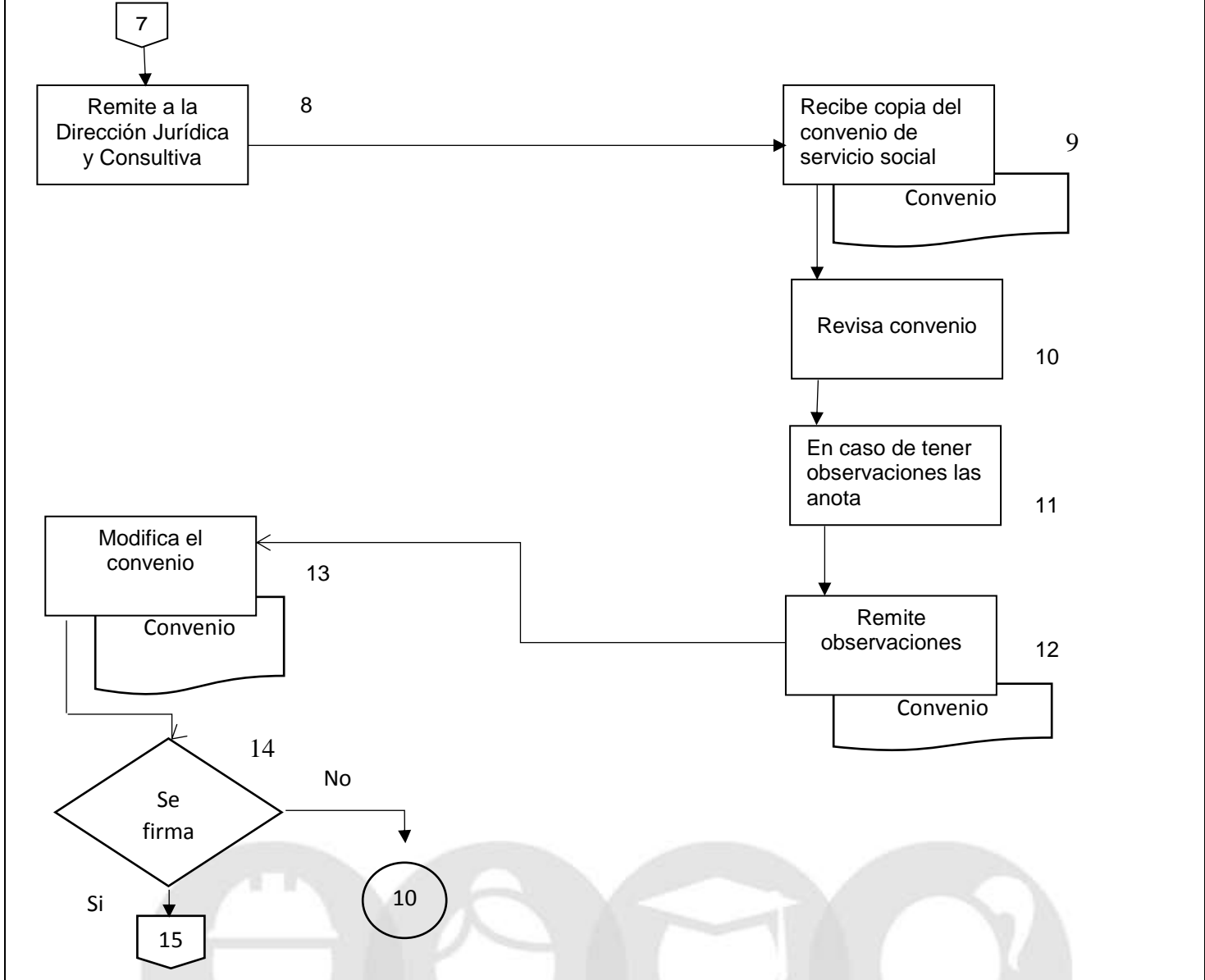
| | | | |
|---|--|---|------------|
| Diagrama de flujo | | PR-DE-01 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | Institución Educativa | |





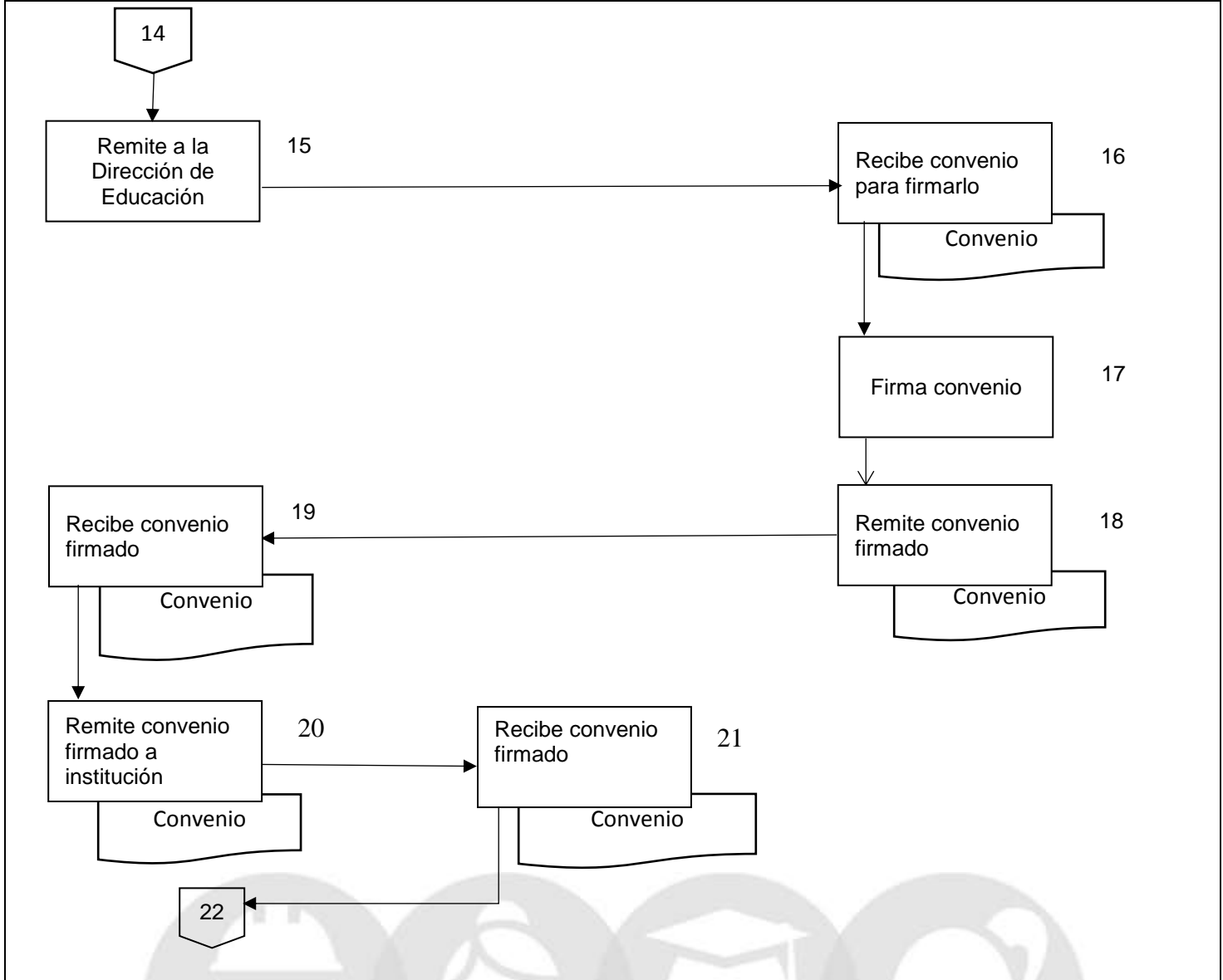
| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Diagrama de flujo | PR-DE-01 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | Versión: | 1.0 |
| | Página: | 2 de 4 |

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: |
| Dirección de Educación | Subdirección de Educación Media Superior y Superior |
| Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Dirección Jurídica y Consultiva |





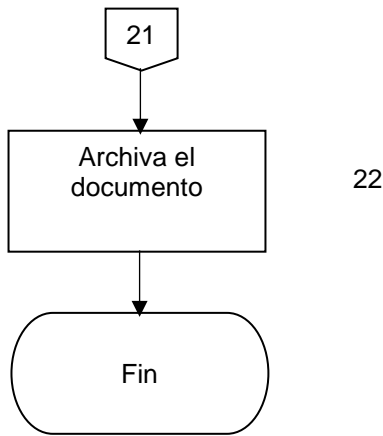
| | | | |
|---|--|------------------------------|------------|
| Diagrama de flujo | | PR-DE-01 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | |
| Subdirección de Educación Media Superior y Superior | Institución Educativa | Jurídico y Consultivo | |



| | |
|--------------------------|-----------------|
| Diagrama de flujo | PR-DE-01 |
|--------------------------|-----------------|



| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 4 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | | |





2.- Canalizar a Alumnos de Nivel Medio Superior y Superior para que Realicen Su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento.

2.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a todos los alumnos de Educación Media Superior y Superior de cualquier entidad para que puedan integrarse a las actividades que se llevan a cabo en el H Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y así realizar en tiempo y forma su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

2.2 Alcance

A todas los alumnos de Instituciones Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior y Superior que soliciten el servicio, y en las cuales su programa académico comprenda la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

2.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2015
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal
Manual de Organización de la Dirección de Educación

2.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

2.5 Definiciones

Autoridades.- es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

Convenio.- Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.

Canalizar.- Orientar una cosa o una serie de cosas hacia una vía de manifestación única para evitar que se pierda, se disperse o se utilice de manera inconveniente.

H. Ayuntamiento.- Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

Instituciones.- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

Lineamiento.- Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Políticas.- Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.



Prácticas Profesionales.- Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

Prestador.- Es toda aquella persona física o moral que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

Servicio Social.- Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

Vinculación.- Acción y efecto de vincular.

2.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- Todos los alumnos que soliciten el Servicio deberán contar con la Carta Presentación expedida por la Institución y que lo identifica como estudiante de la misma.
- Se dará un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de pre-registros oficios que se reciban en la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

b) Descripción de Actividades





| Procedimiento | | PR-DE-02 | |
|--|---|--|---------------------------------|
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Fecha: | 13/06/2016 |
| | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 5 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 1 | Prestadores | Solicitan información acerca de los requisitos para que puedan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento. | SS-001 Públicas/SS-001 Públicas |
| 2 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Le indica al prestador los requisitos que debe cumplir para realizar su servicio social o prácticas profesionales, así mismo revisa si existe convenio con la institución educativa en la que estudia. | |
| 3 | Prestador | Recibe información acerca de los requisitos que debe cubrir, en caso de que no exista convenio con su institución se le informa. | |
| 4 | Prestador | Analiza en ese momento si cumple los requisitos. | |
| 5 | Prestador | En caso de cumplir con los requisitos, entrega posteriormente la documentación que se requiere para su registro. | |
| 6 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Recibe la documentación que le entregó el prestador para su análisis. | |





| Procedimiento | | PR-DE-02 | |
|--|---|--|--------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 7 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Revisa la documentación que le fue entregada para verificar que todo esté en orden. | |
| 8 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | En caso de que todos los documentos se hayan entregado de forma correcta y de que no existan inconsistencias se procede a su registro en la base de datos. | |
| 9 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Abre expediente con la documentación del prestador para su control. | |
| 10 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Elabora carta de aceptación la cual se pasará a firma con el Director, ya que es el aval del trámite. | |
| 11 | Dirección | Recibe carta de aceptación y procede a firmarla. | |
| 12 | Dirección | Remite carta de aceptación firmada, al departamento de servicio social y prácticas profesionales. | |
| 13 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Recibe carta de aceptación ya firmada por el Director. | |



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



| | | | |
|---|--------------------|--|---------------------------|
| Procedimiento | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |





| | | | |
|----|--|---|---------------------------------|
| 14 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales. | Entrega carta de aceptación firmada por el Director, y guarda una copia en el expediente del prestador. | |
| 15 | Prestador | Recibe carta de aceptación firmada por el Director y la entrega en la institución educativa a la que pertenece. | |
| 16 | Prestador | Se presenta al área que le fue asignada para que le expliquen las acciones que deberá realizar durante su estancia en la dependencia. | |
| 17 | Prestador | Una vez que le han asignado tareas, las desempeña durante un determinado número de horas, que deberá cumplir según se lo requieran en su escuela. | |
| 18 | Prestador | Entrega reportes mensuales de actividades, en los que describe las acciones realizadas. | SS-002 Públicas/SS-002 Públicas |
| 19 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Recibe reportes mensuales de actividades para archivarlos en el expediente del prestador. | SS-002 Públicas/SS-002 Públicas |
| 20 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Archiva los reportes que le entrega el prestador, en su expediente, para un control de sus actividades. | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Procedimiento | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Descripción de Actividades | | | |



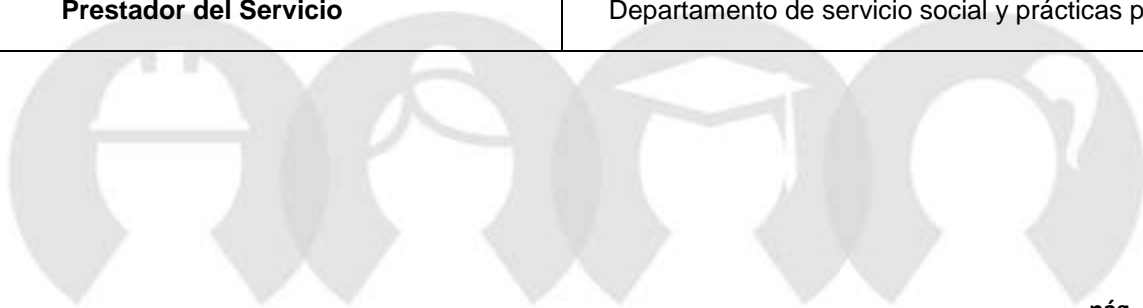
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
|------|--|---|---------------------------------|
| 21 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Una vez que el prestador de servicio social está próximo a concluir su estancia, se le solicita el último reporte de actividades. | |
| 22 | Prestador | Elabora su último reporte de actividades. | SS-002 Públicas/SS-002 Públicas |
| 23 | Prestador | Remite su último reporte de actividades al Departamento de servicio social y prácticas profesionales. | SS-002 Públicas/SS-002 Públicas |
| 24 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales. | Recibe el último reporte de actividades y lo archiva en el expediente del prestador. | SS-002 Públicas/SS-002 Públicas |
| 25 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales. | Elabora carta de término, para dar fe de que cumplió satisfactoriamente con las horas que tenía que cubrir durante su estancia. | |
| 26 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales. | Remite a la Dirección carta de término para firma. | |
| 27 | Dirección | Recibe carta de término. | |
| 28 | Dirección | Firma carta de término. | |
| 29 | Dirección | Remite carta de término firmada al departamento de servicio social y prácticas profesionales. | |

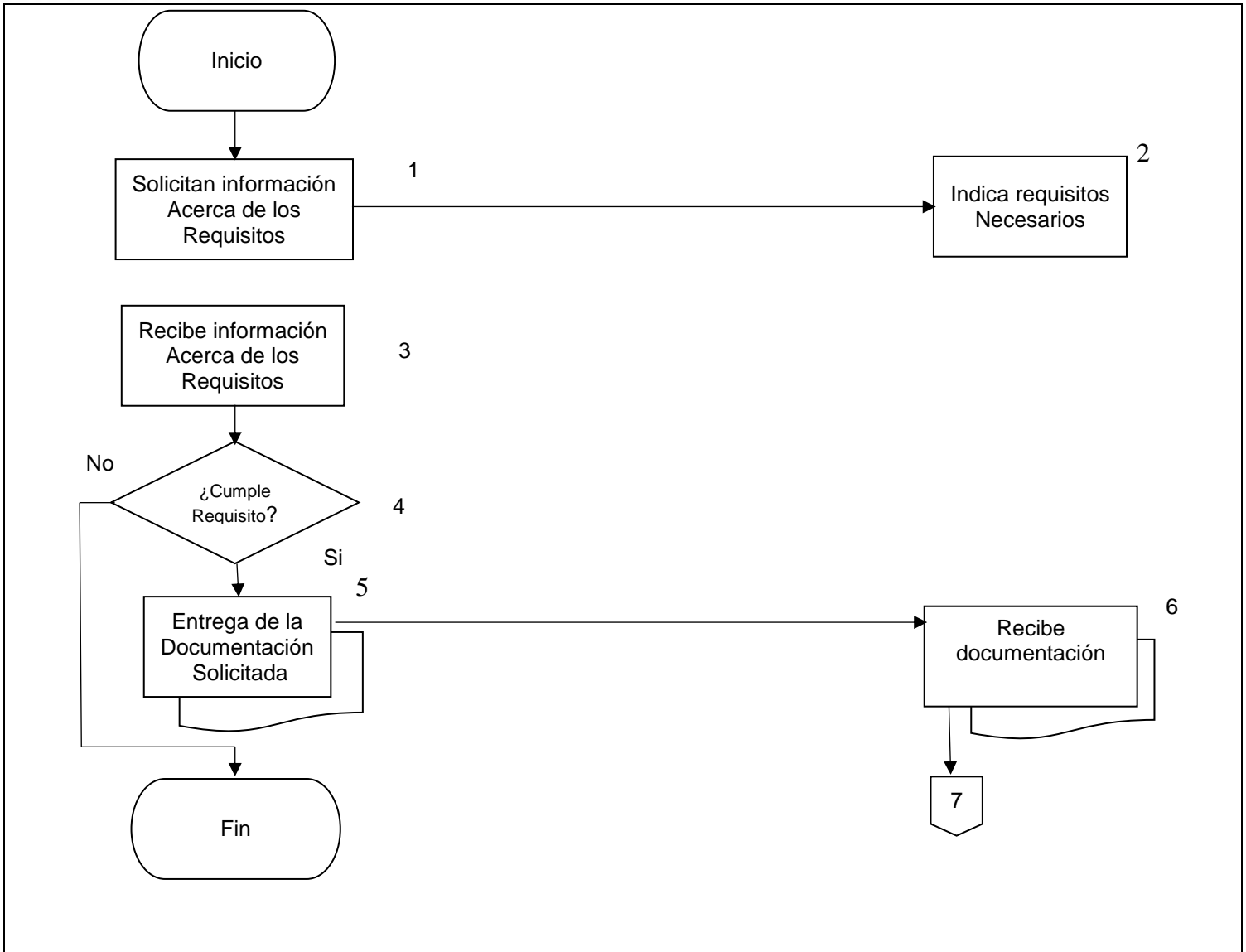
| Procedimiento | | PR-DE-02 | |
|--|--|---|------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |



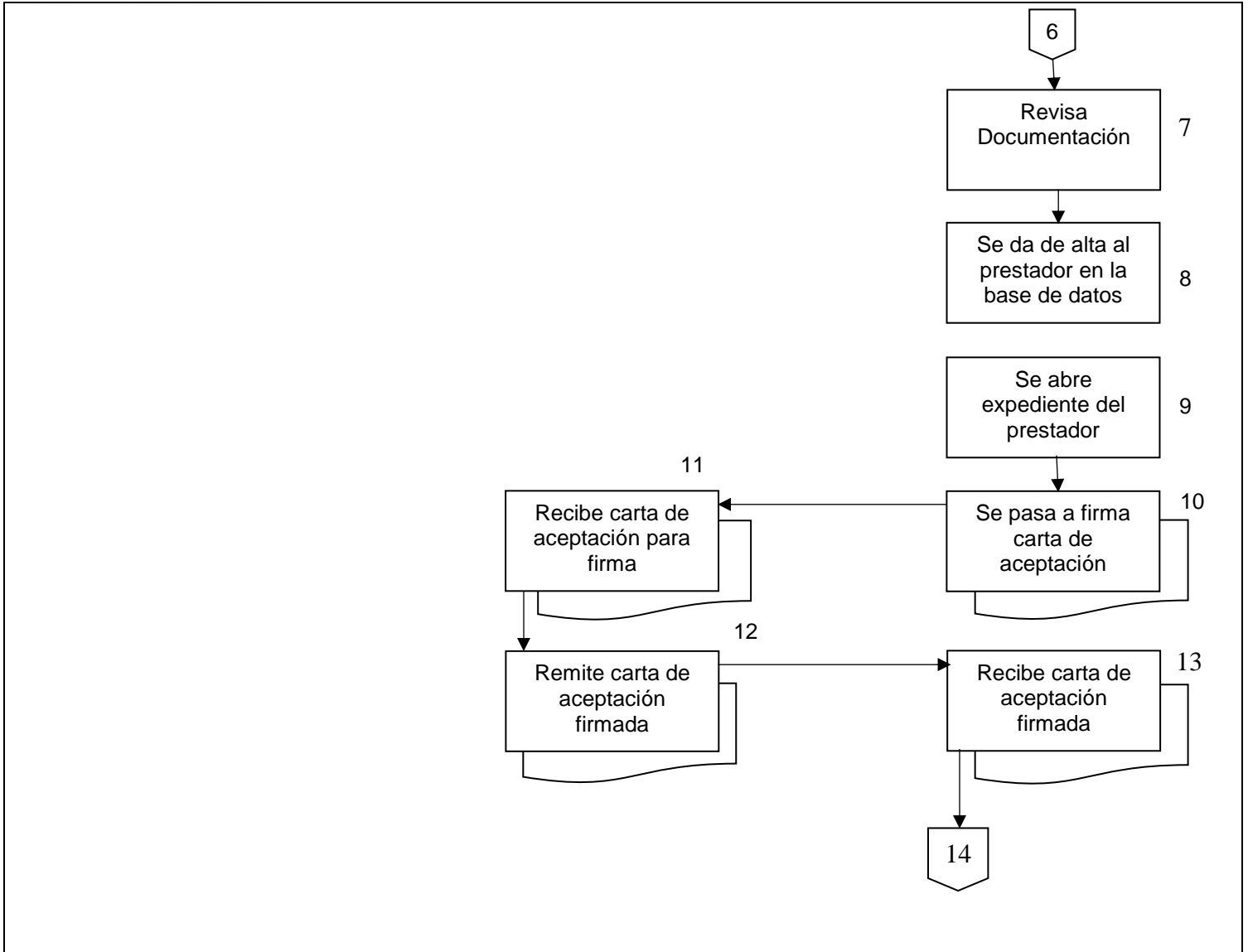
| Descripción de Actividades | | | |
|----------------------------|--|--|--------------------|
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 30 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales. | Recibe carta de término firmada. | |
| 31 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Entrega carta de término al prestador de servicio social y prácticas profesionales. | |
| 32 | Prestador | Recibe carta de término, dándose por concluido el trámite. | |
| 33 | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | Se archiva una copia de la carta de término en el expediente del prestador, y con esto se da por concluido el trámite. | |
| | | Fin de Procedimiento | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Diagrama de Flujo | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Prestador del Servicio | | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | |

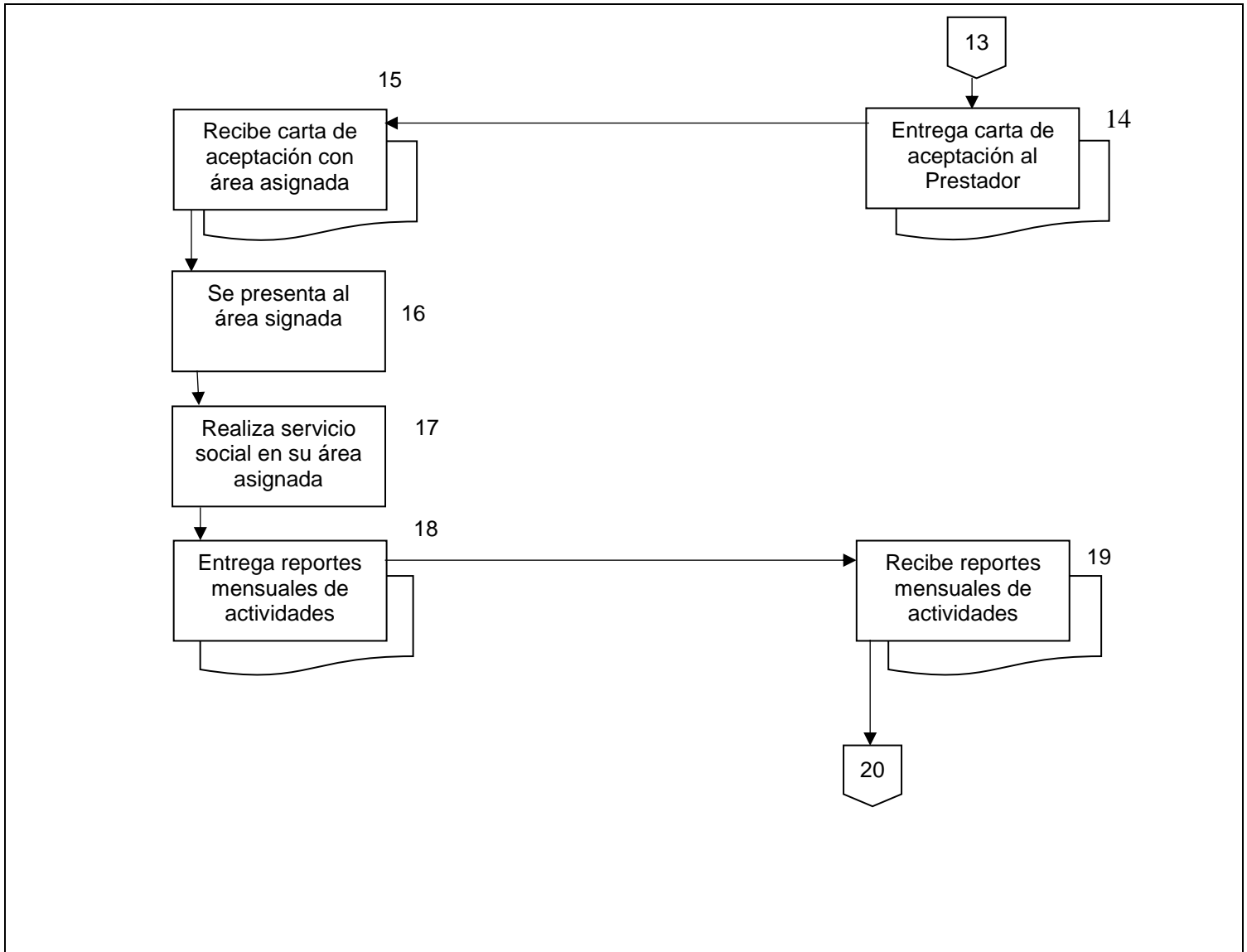




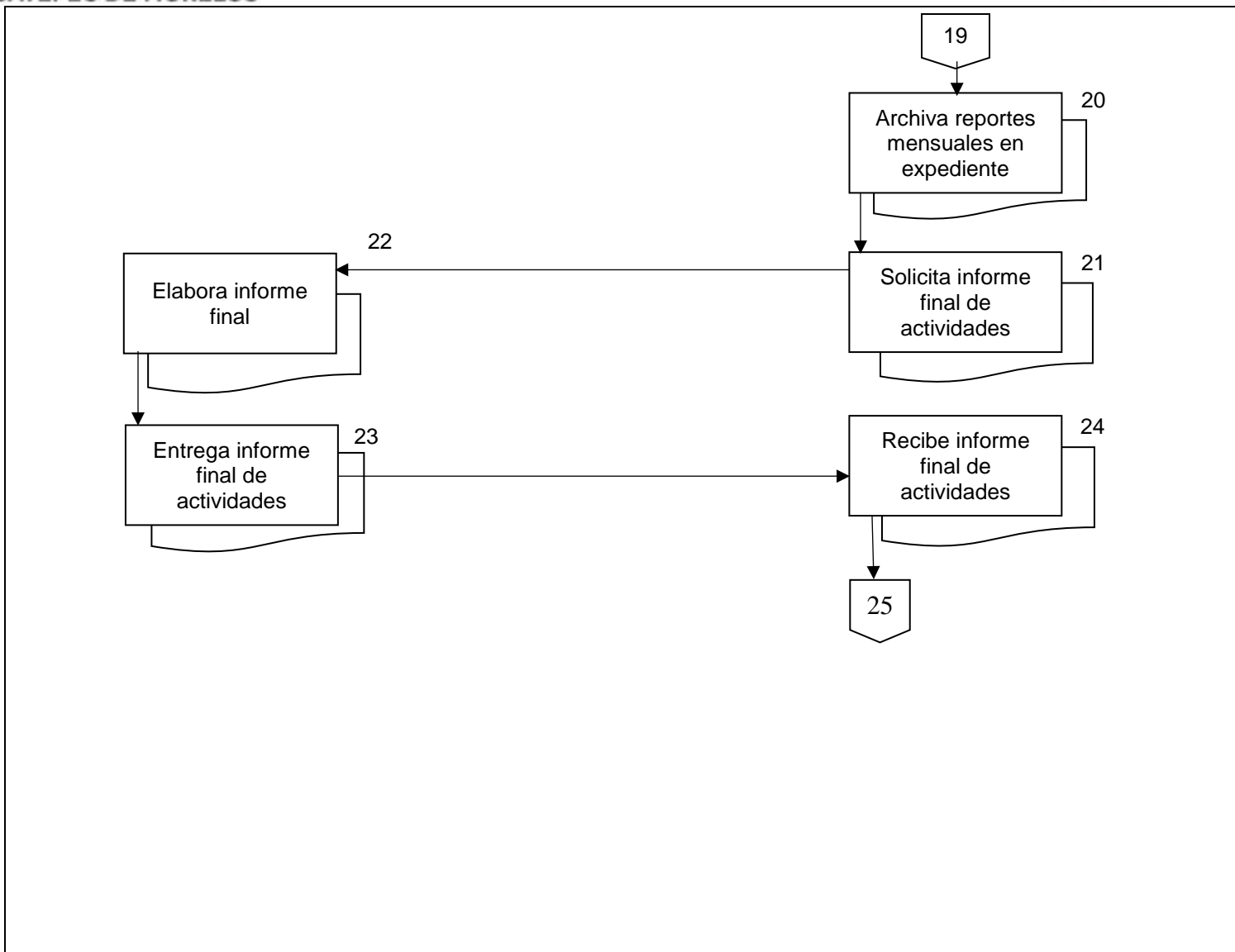
| | | | |
|---|--|---|------------|
| Diagrama de Flujo | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| | | Unidad Administrativa: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Dirección de Educación | | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | |



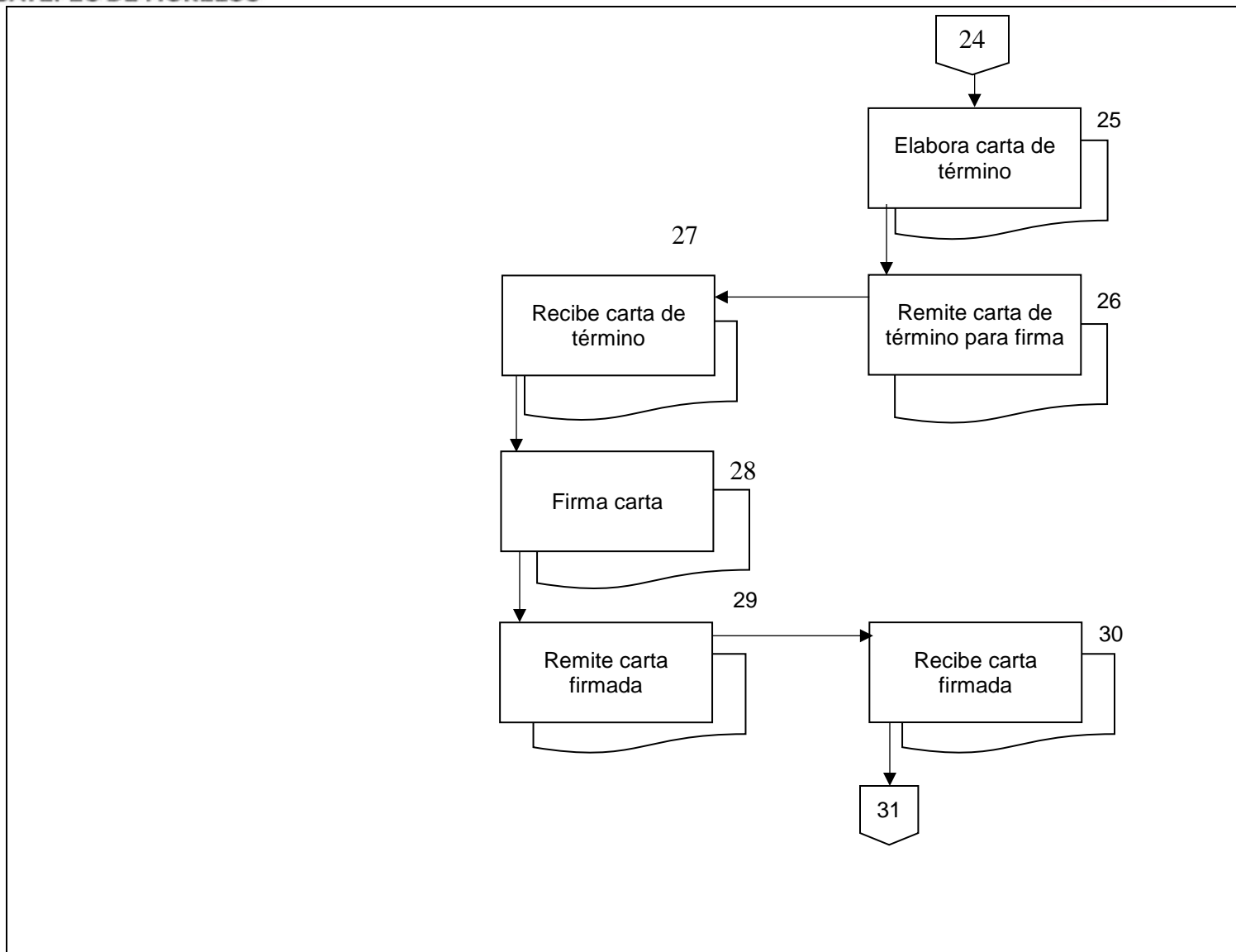
| | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 6 |
| | | | |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | |
| Prestador del Servicio | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | | |



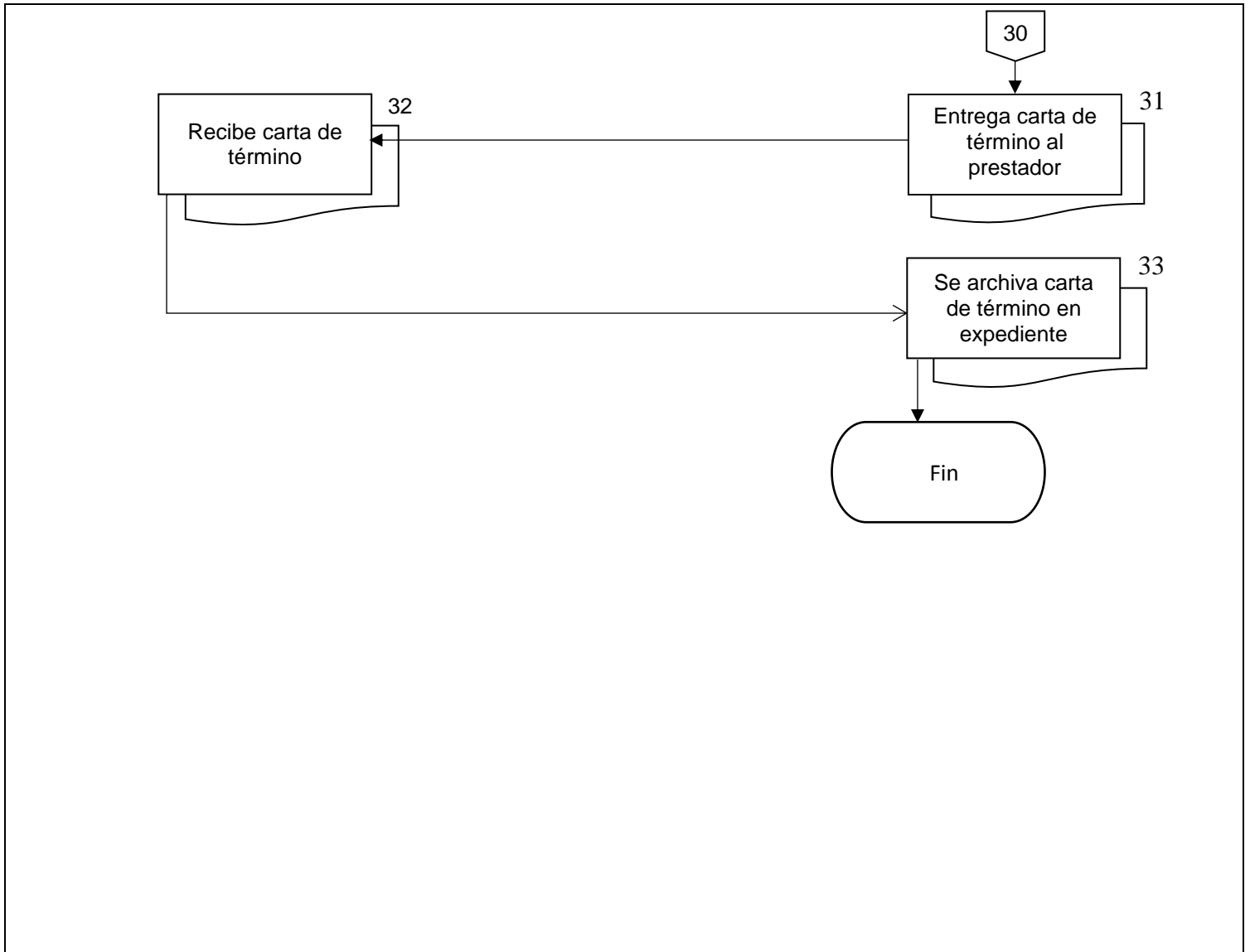
| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| Diagrama de Flujo | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 6 |
| | | Unidad Administrativa: | Área Responsable: |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |



| | | | |
|---|--|---|------------|
| Diagrama de Flujo | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 6 |
| | | Unidad Administrativa: | |
| Dirección de Educación | | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | |
| Dirección de Educación | | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | |



| | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | | PR-DE-02 | |
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 6 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Subdirección de Educación Media Superior y Superior | | |
| Prestador del Servicio | Departamento de servicio social y prácticas profesionales | | |




FORMATO SS-001 PÚBLICAS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
2016-2018
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



FORMATO DE PRE-REGISTRO DE ESCUELAS PÚBLICAS

DATOS PERSONALES

FOTO (Independiente con carnet o póliza)

NOMBRE

ACTIVIDAD (especifica si es SERVICIO SOCIAL o PRÁCTICAS PROFESIONALES)

DIRECCIÓN

MUNICIPIO TOTAL HRS. A CUBRIR

TELÉFONO LOCAL CELULAR

CORREO

CP. EDAD

FECHA DEL PRESTADOR

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARRERA O DISCIPLINA

TURNO ESCOLAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PROCESO

DIAS DE ASISTENCIA
L M M J V

SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

ÁREA ASIGNADA

SUBÁREA

JEFES INMEDIATO

CARGO

HORARIO DE ASISTENCIA

TELÉFONO LOCAL

SELLO Y FIRMA DEL DELEGADO

CITA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

FECHA HORA

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

CARTA DE PRESENTACIÓN FOTOCOPIAS CREDENCIAL FIRMAS

RECIBO: NOMBRE Y FIRMA SELLO DE SERVICIO SOCIAL

FORMATO SS-001 PRIVADAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
2016-2018
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



FORMATO DE PRE-REGISTRO DE ESCUELAS PRIVADAS

DATOS PERSONALES

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| FOTO Indicada de con cama o plasma 4x4 | IDENTIFICACION | NO. DE REGISTRO |
| | (DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL) | (DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL) |
| NOMBRE | | |
| ACTIVIDAD | | |
| DIRECCION | | |
| MUNICIPIO | | TOTAL HRS. A CUBRIR |
| TELEFONO LOCAL | CELULAR | |
| CURSO | | |
| CP. | EDAD | |
| FIRMA DEL PRESTADOR | | |

DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARRERA O DISCIPLINA | |
| LISTA DE ESCUELAS | |
| INSTITUCION EDUCATIVA | |
| PROMEDIO | |
| DIA DE ASISTENCIA | |
| 1 | M |
| M | J |
| V | |
| SELLO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA | |

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

| | |
|---------------------------------|--|
| AREA ASIGNADA | |
| SUB-AREA | |
| JEFE DEPARTAMENTO | |
| CARGO | |
| HORARIO DE ASISTENCIA | |
| SEPTORIAL DEL | |
| SELLO Y FIRMA JEFE DEPARTAMENTO | |

CI DA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

FECHA: HORA:

DOCUMENTACION ENTREGADA

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| FECHA DE INICIO | <input type="text"/> | | |
| FECHA DE TERMINO | <input type="text"/> | | |
| CADA | FOTOGRAFIA | CEDUCIAL | 3 DE |
| PRESENTACION | FIRMA | LINEA | DEPARTAMENTO |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RECIBO: NOMBRE Y FIRMA | | | SELLO |
| | | | SERVICIO SOCIAL |

FORMATO SS-002 PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ECATEPEC DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE
 ESCUELAS PÚBLICAS**

FOTO
 Indispensable

EXPEDIENTE No.: _____

HOJA 1 DE 2

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------|----|--|--|
| INFORME No. | TOTAL DE HORAS A CURSAR | | | |
| PERIODO DE ESTE INFORME: | | AL | | |
| ACTIVIDAD: | | | | |
| TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR | | | | |

LIC. CARLOS RANGEL AQUINO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
PRESENTE

SEA ESTE EL CONDUCTO PARA INFORMARLE DE MIS ACTIVIDADES Y A SU PRESENCIA.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|--|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRE (S) | |
| ÁREA ASIGNADA PARA PRESTAR MI SERVICIO SOCIAL | | | | TELÉFONO/EXTENSIÓN | |
| HOMBRE DE MI JEFE INMEDIATO | | | CARGO | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA QUE PROVENGO | | | CARRERA QUE ESTUDIO | | |
| HORARIO DE PRESTACIÓN | | TOTAL DE HORAS ACUMULADAS | | DOMINIO EN QUE INICIÉ MI SERVICIO SOCIAL | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL | | | FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA ASIGNADA | | |

EL FORMULARIO DEBE SER ENTREGADO EN HOJA TAMPUNO CURTA Y LLENADA A COMPUTADORA, CON LETRA ARABIC NUMERO 8, NO DEBERÁ CONTENER tachaduras o enmendaduras y POR NINGUN MOTIVO PODRÁ SER MODIFICADO, TAMBIÉN DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL Y ENTREGADO CON SELLO OFICIAL DEL ÁREA ASIGNADA CONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, ÚNICAMENTE SE REPORTARÁ LA FECHA Y HORARIO ESPECIFICADO EN SU CARTA DE CONTRATACIÓN O DE LO CONTRARIO SERÁ CULPA DE ÉL/LLA DEFINITIVA.

FORMATO SS-002 PÚBLICAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ECATEPEC DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE
 ESCUELAS PRIVADAS**

HOJA 1 DE 2

| | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|----|--|--|--|--|
| FOTO Indispensable | EXPEDIENTE No.: | | | | | | | |
| | INFORME No. | | TOTAL DE HORAS A CUBRIR: | | | | | |
| | PERIODO DE ESTE INFORME: | | | AL | | | | |
| | ACTIVIDAD: | | | | | | | |
| TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR | | | | | | | | |

LIC. CARLOS RANGEL AQUINO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
PRESENTE

SEA ESTE EL CONDUCTO PARA INFORMARLE DE MIS ACTIVIDADES Y A SU ATENCIÓN.

| | | |
|------------------|------------------|------------|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) |
|------------------|------------------|------------|

| | |
|--|--------------------|
| ÁREA A SIGNADA PARA PRESTAR MI SERVICIO SOCIAL | TELÉFONO/EXTENSIÓN |
|--|--------------------|

| | |
|-----------------------------|-------|
| NOMBRE DE MI JEFE INMEDIATO | CARGO |
|-----------------------------|-------|

| | |
|--|---------------------|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA QUE PROVENGO | CARRERA QUE ESTUDIO |
|--|---------------------|

| | | |
|-----------------------|---------------------------|--|
| HORARIO DE PRESTACIÓN | TOTAL DE HORAS ACUMULADAS | DD/MM/A EN QUE INICIE MI SERVICIO SOCIAL |
|-----------------------|---------------------------|--|

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL | FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA A SIGNADA |
|---|---|

EL FORMATO TENDRÁ QUE SER ENTREGADO EN HOJA TAMAÑO CARTA Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LETRA AZUL, NUMERO 8, NO DEBERÁ CONTENER TACHADURAS O ENMIENDAS Y POR NINGUN MOTIVO PODRÁ SER MODIFICADO. ASIMISMO, DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL Y ENTREGADO CON SELLO OFICIAL DEL ÁREA SIGNADA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES. ÚNICAMENTE SE REPORTARÁ LA FECHA Y HORARIO ESPECÍFICO EN SU CARTA DE SUSCRIPCIÓN O DE LO CONTRARIO SERÁ CAUSA DE BAJA DEFINITIVA.

FORMATO SS-002 PRIVADAS



3.- Certificación a Nivel Básico INEA

3.1 Propósito del Procedimiento

Difundir, gestionar y asesorar a la población en general para que concluyan sus estudios de Nivel Básico y/o para que aprendan a leer y escribir, combatiendo así el rezago educativo.

3.2 Alcance

A toda la población que así lo requiera.

3.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2016
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal
Manual de Organización de la Dirección de Educación

3.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Básica Federal la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Jefatura de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

3.5 Definiciones

Autoridades.- Es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

Beneficio.- Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.

Canalizar.- Orientar una cosa o una serie de cosas hacia una vía de manifestación única para evitar que se pierda, se disperse o se utilice de manera inconveniente.

Convenio.- Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.

Certificación.- Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Difundir.- Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas

Gestionar.- Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

H. Ayuntamiento.- Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

INEA.- El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, es un organismo público descentralizado de la administración pública federal mexicana, agrupado en el sector coordinado por la SEP, con personalidad jurídica y patrimonio propio.



Instituciones.- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

Lineamiento.- Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Nivel Básico.- Es la educación más importante que un individuo recibe ya que es aquella que le permite obtener los conocimientos elementales a partir de los cuales profundizar su sentido intelectual y racional.

Políticas.- Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.

Prácticas Profesionales.- Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

Prestador.- Es toda aquella persona física o moral que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

Servicio Social.- Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

Vinculación.- Acción y efecto de vincular.

3.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- Todos los ciudadanos que soliciten el Beneficio, no deberán tener antecedentes de haber estado inscritos en el sistema del Instituto Nacional de Educación para los adultos (INEA).
- Se dará un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de inscripción que se reciban en la Jefatura de Educación Abierta y a Distancia.

b) Descripción de Actividades





| Procedimiento | | PR-DE-03 | |
|------------------------------------|--|---|--------------------|
| Certificación a Nivel Básico INEA. | | Fecha: | 13/06/2016 |
| | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 5 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 1 | Interesados en obtener certificado | Solicitan información acerca de los requisitos para inscribirse en el sistema abierto de educación primaria. | |
| 2 | Departamento de educación abierta y a distancia | Indica los requisitos para inscribirse en el sistema abierto y obtener el certificado de educación primaria. | |
| 3 | Interesados en obtener certificado | Reciben los requisitos para inscribirse en el sistema abierto para obtener certificado de educación primaria. | |
| 4 | Interesados en obtener certificado | Una vez que conoce los requisitos procede a entregar la documentación que le fue solicitada. | |
| 5 | Departamento de educación abierta y a distancia. | Revisa la documentación que le solicitaron al interesado para determinar si lo inscriben o no al programa. | |
| 6 | Departamento de educación abierta y a distancia. | Determina si es sujeto o no de ser inscrito en el programa, o bien si cumple o no con todos los requisitos. | |





| Procedimiento | | PR-DE-03 | |
|------------------------------------|---|---|--------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 7 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | En caso de que no se cumpla en totalidad con los documentos correspondientes se le deberá informar que documento le falta. | |
| 8 | Interesados en obtener certificado | Recibe información de los documentos que le hacen falta. | |
| 9 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | Se le revisa nuevamente si cumple con la documentación correspondiente. | |
| 10 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | En caso de que cumpla con todos los requisitos, es dado de alta en el programa y se registra en la base de datos para tener un control de las personas inscritas. | |
| 11 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | Se le abre un expediente en el cual se deposita la documentación que el interesado presentó. | |
| 12 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | Solicita fecha para que los interesados a obtener el certificado de educación primaria presenten examen. | |



| Procedimiento | | PR-DE-03 | |
|---|---|--|---------------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 13 | INEA | INEA asigna fecha para que las personas inscritas en la Subdirección de educación abierta, presenten su examen. | |
| 14 | INEA | INEA informa a la Subdirección de educación abierta, la fecha y hora en que habrá de aplicar el examen. | |
| 15 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | La Subdirección de educación abierta recibe la información con la hora y fecha de aplicación del examen para que prepare logística del evento. | |
| 16 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Informa a los interesados en certificarse, de la hora y fecha en que deberán presentar su examen para que se preparen académicamente. | |
| 17 | Interesados en obtener certificado | Son enterados de la hora y fecha en que deberán presentarse, así como del lugar en el que les aplicarán el examen. | |
| 18 | Interesados en obtener certificado | Presentan su examen en la fecha, hora y lugar indicado. | |
| 19 | Interesados en obtener certificado | Esperan a que sean evaluados de acuerdo al resultado obtenido en el examen que presentaron. | |

| | |
|----------------------|-----------------|
| Procedimiento | PR-DE-03 |
|----------------------|-----------------|



| | | Fecha: | 13/06/2016 |
|---|--|---|--------------------|
| Certificación a Nivel Básico INEA. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 20 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Asigna calendario de asesorías por materia | |
| 21 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Brinda asesorías por materia | |
| 22 | Interesados en obtener certificado | Recibe asesorías por materia | |
| 23 | Interesados en obtener certificado | Presenta exámenes hasta aprobarlos | |
| 24 | Interesados en obtener certificado | Al haber aprobado, proceden a solicitar su expedición de certificado de educación primaria. | |
| 25 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Recibe la solicitud de expedición de certificado de educación primaria. | |
| 26 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Solicita expedición de certificados de todas aquellas personas que presentaron examen y que lo aprobaron. | |



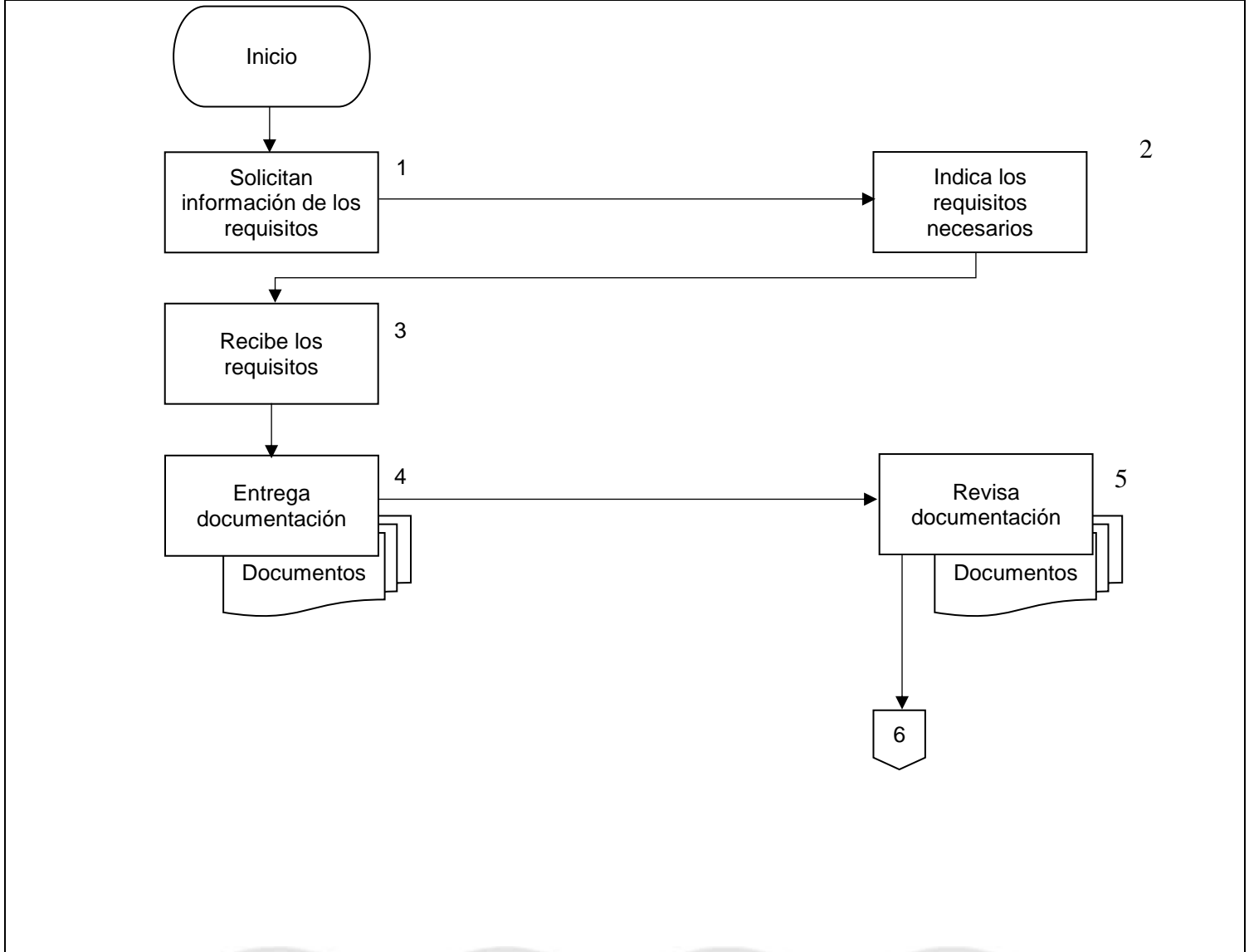


| Procedimiento | | PR-DE-03 | |
|---|--|---|---------------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA. | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 27 | INEA | Recibe el listado con los nombres de las personas que solicitan expedición de certificado. | |
| 28 | INEA | Expide certificados de las personas que aprobaron el examen INEA. | |
| 29 | INEA | Entrega certificados a la Subdirección de Educación Media y Superior para que los entregue a las personas que aprobaron sus exámenes. | |
| 30 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Recibe los certificados expedidos por el INEA para posteriormente entregarlos a las personas que se inscribieron en esta Dependencia. | |
| 31 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Entrega certificados a las personas que aprobaron sus exámenes. | |
| 32 | Interesados en obtener certificado | Reciben su certificado expedido por el INEA. Fin del Procedimiento. | |

| | | |
|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-03 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |



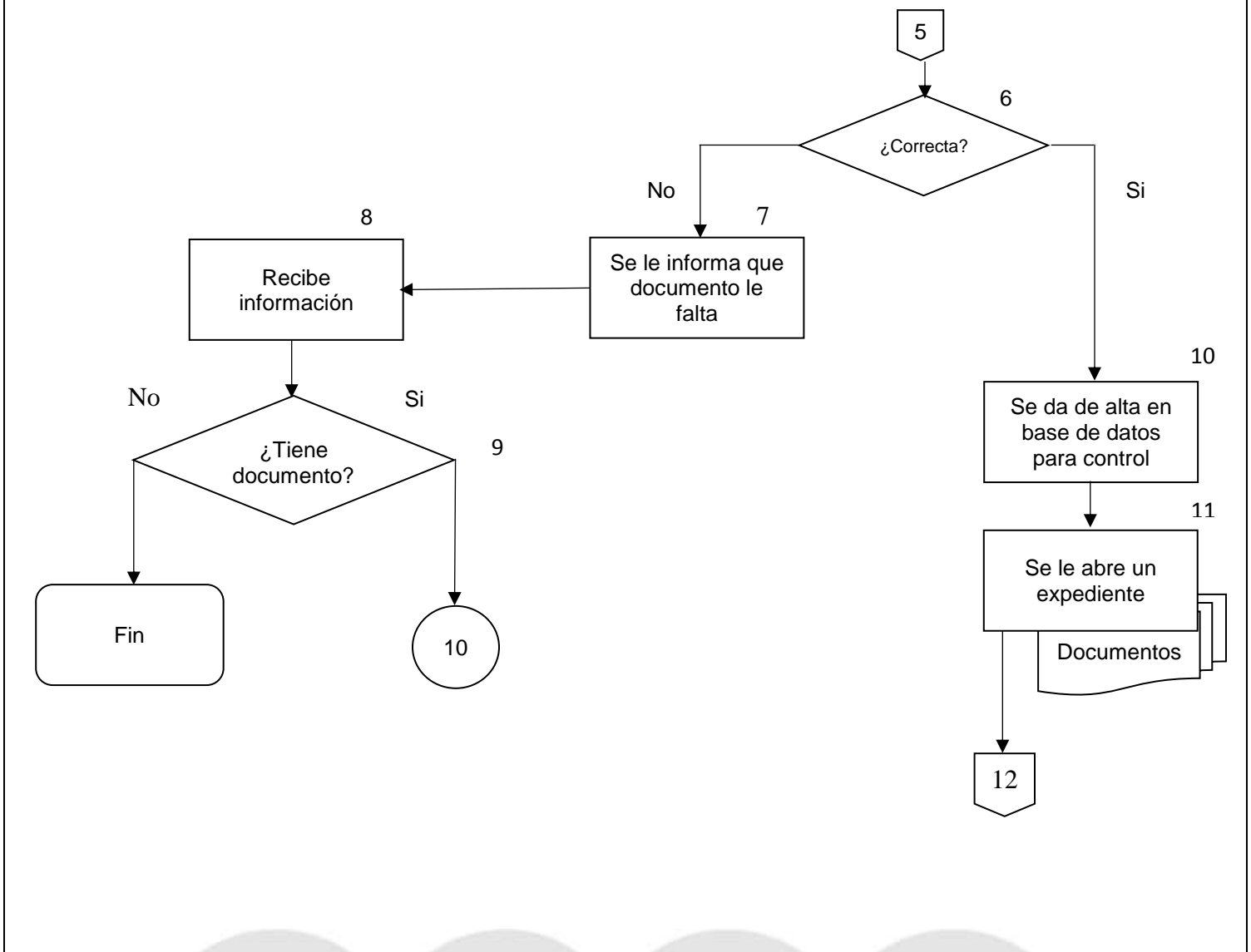
| | | | |
|--|--|---|---------------|
| Certificación a Nivel Básico INEA | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Interesados en obtener el certificado | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |



| | |
|--------------------------|-----------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-03 |
|--------------------------|-----------------|



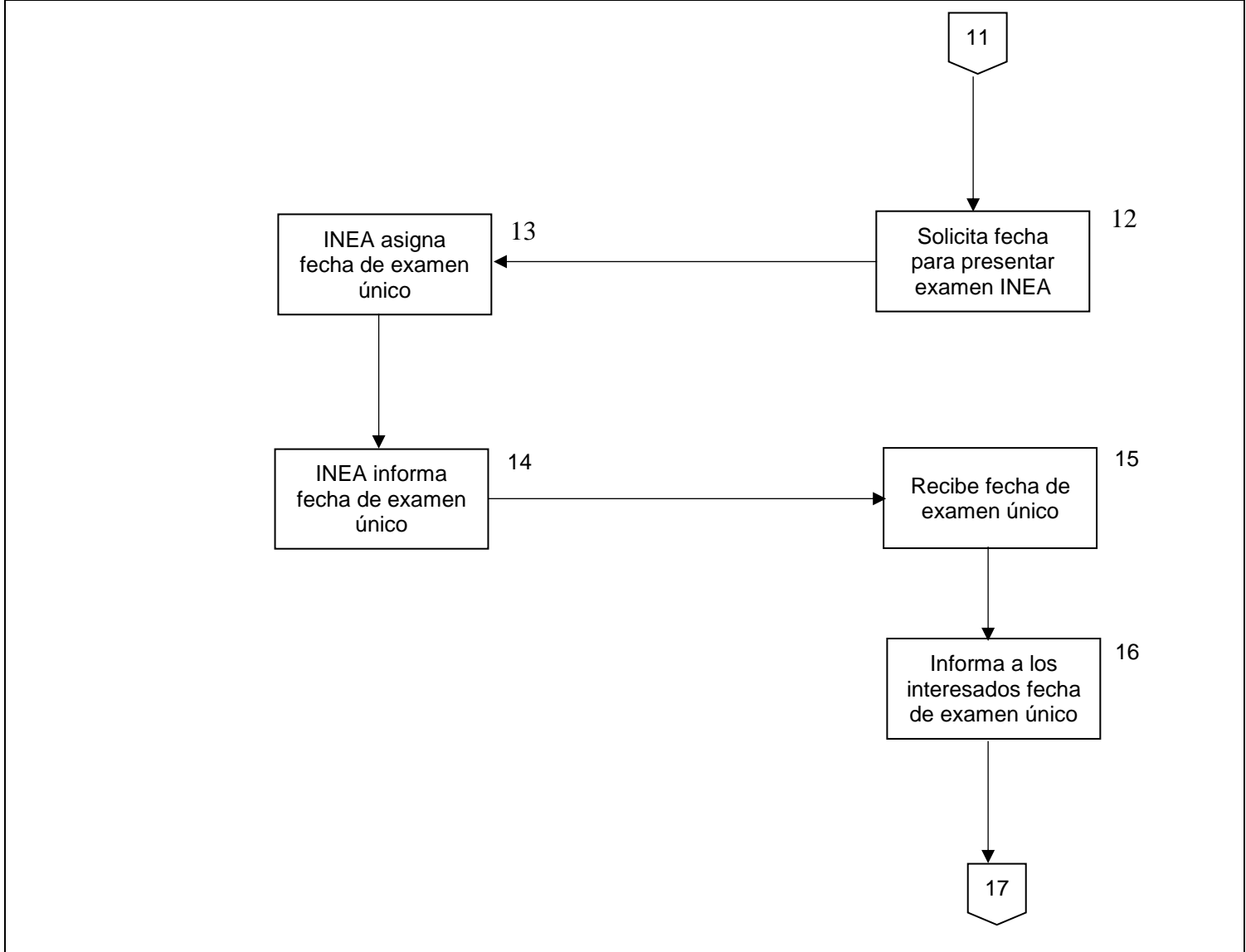
| | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |



| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-03 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA | Versión: | 1.0 |



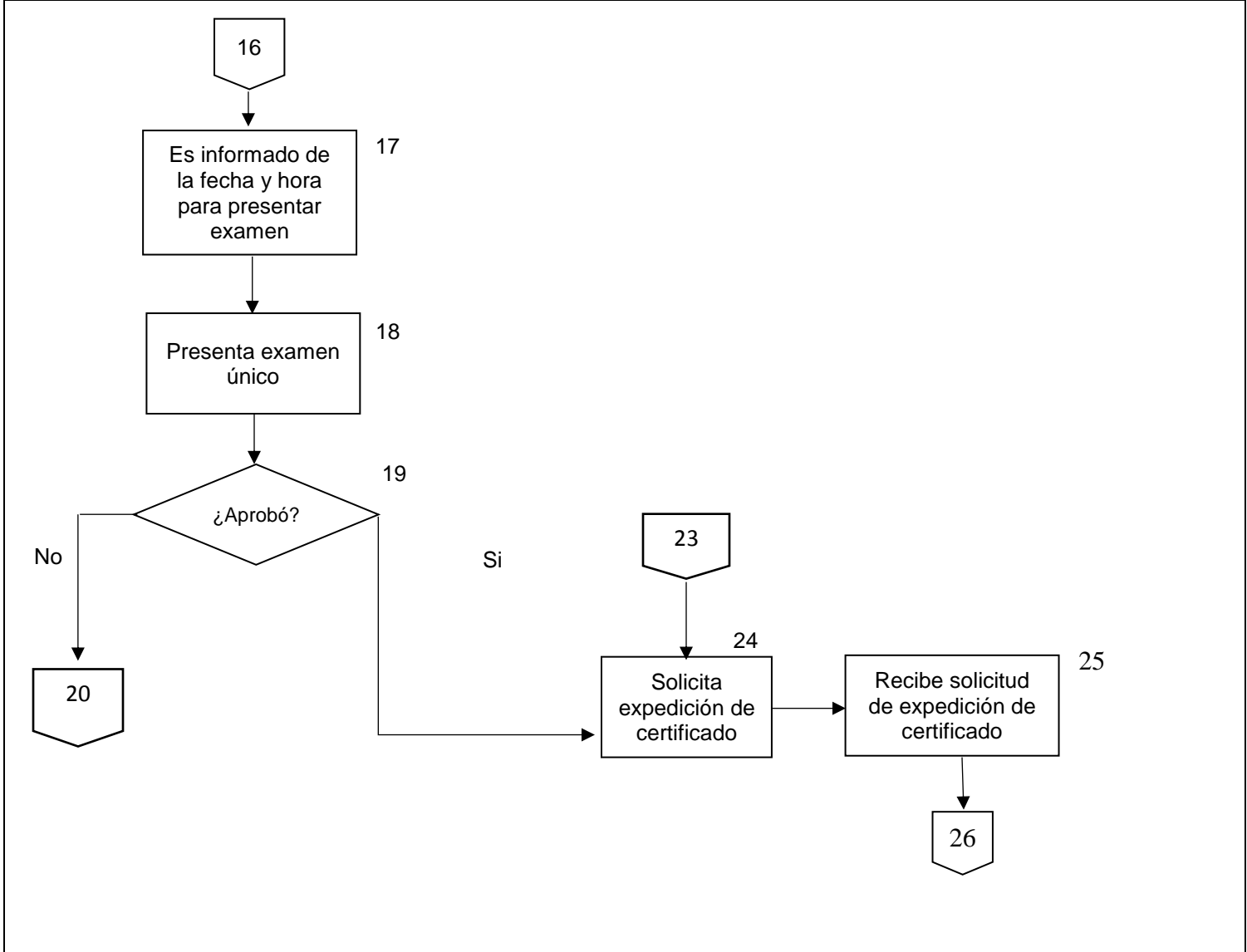
| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |
| INEA | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |



| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-03 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA | Versión: | 1.0 |



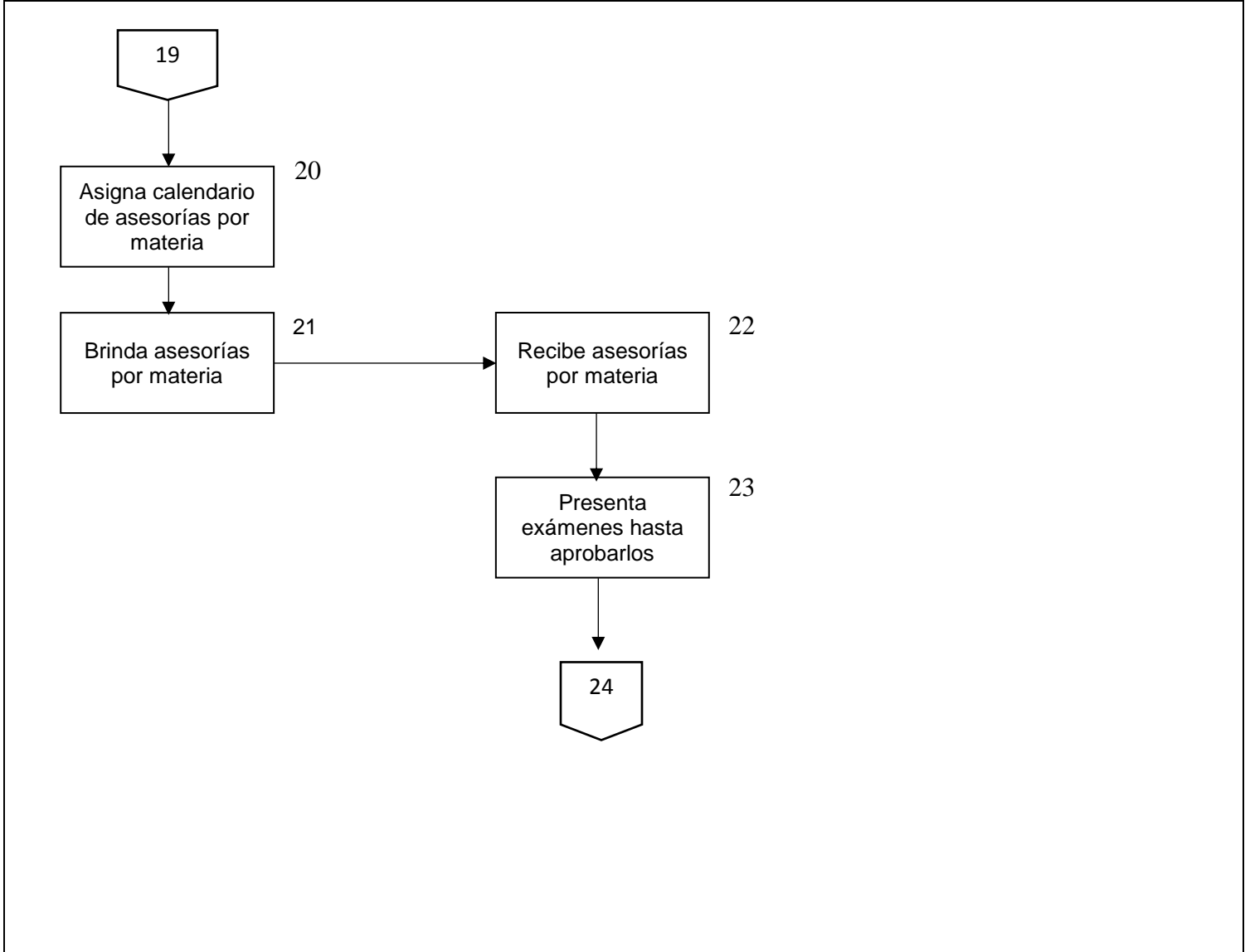
| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |
| Interesado en obtener el certificado | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |



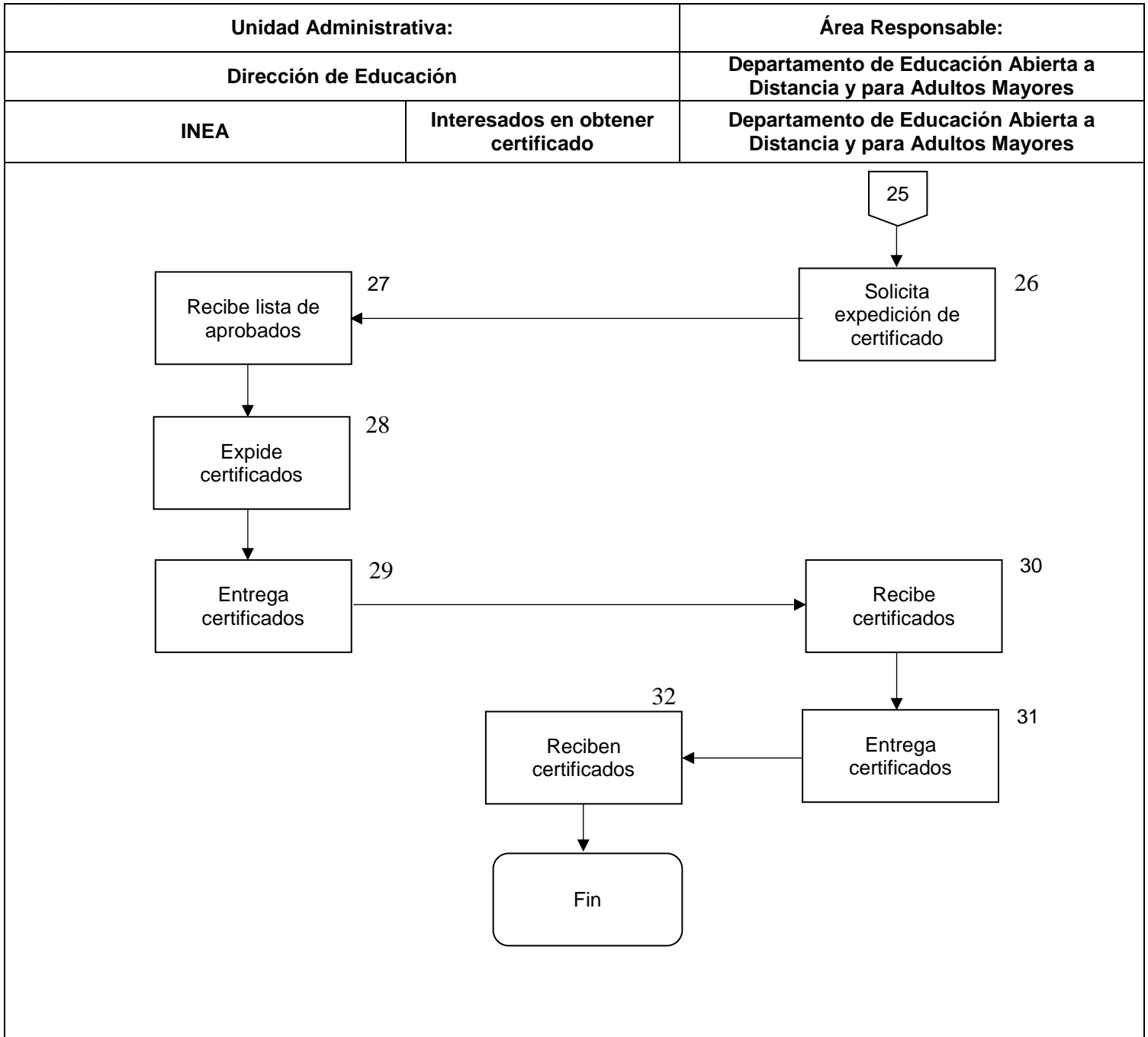
| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-03 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA | Versión: | 1.0 |



| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |
| Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | Interesados en obtener certificado |



| | | |
|--|-----------------|------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-03 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Básico INEA | Versión: | 1.0 |
| | Página: | 6 de 6 |



4.- Certificación a Nivel Medio Superior

4.1 Propósito del Procedimiento

Difundir, gestionar y asesorar a la población en general para que concluyan sus estudios de Nivel Medio Superior en el Sistema Abierto para que obtengan el certificado de Bachillerato.



4.2 Alcance

A todas la población que haya concluido sus estudios de Nivel Básico.

4.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2016
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal
Manual de Organización de la Dirección de Educación

4.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Básica Federal la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación, la implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Jefatura de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

4.5 Definiciones

Autoridades.- Es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

Beneficio.- Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.

Canalizar.- Orientar una cosa o una serie de cosas hacia una vía de manifestación única para evitar que se pierda, se disperse o se utilice de manera inconveniente.

Convenio.- Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.

Certificación.- Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Difundir.- Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas

Gestionar.- Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

H. Ayuntamiento.- Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

INEA.- El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, es un organismo público descentralizado de la administración pública federal mexicana, agrupado en el sector coordinado por la SEP, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Instituciones.- Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

Lineamiento.- Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Nivel Básico.- Es la educación más importante que un individuo recibe ya que es aquella que le permite obtener los conocimientos elementales a partir de los cuales profundizar su sentido intelectual y racional.

Políticas.- Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.



Prácticas Profesionales.- Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

Prestador.- Es toda aquella persona física o moral que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

Sistema Abierto.- Es aquel sistema informático que permite la operación sobre el mismo a través de estándares abiertos.

Servicio Social.- Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

Vinculación.- Acción y efecto de vincular.

4.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- Todos los ciudadanos que soliciten el Beneficio, deberán tener acreditada su educación básica (secundaria).
- Se dará un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de inscripción que se reciban en la Jefatura de Educación Abierta y a Distancia.

b) Descripción de Actividades





| Procedimiento | | PR-DE-04 | |
|---|--|---|--------------------|
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Fecha: | 13/06/2016 |
| | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 1 | Interesados en obtener certificado | Solicitan información acerca de los requisitos para inscribirse en el sistema abierto de educación primaria. | |
| 2 | Departamento de educación abierta y a distancia | Indica los requisitos para inscribirse en el sistema abierto y obtener el certificado de educación primaria. | |
| 3 | Interesados en obtener certificado | Reciben los requisitos para inscribirse en el sistema abierto para obtener certificado de educación primaria. | |
| 4 | Interesados en obtener certificado | Una vez que conoce los requisitos procede a entregar la documentación que le fue solicitada. | |
| 5 | Departamento de educación abierta y a distancia. | Revisa la documentación que le solicitaron al interesado para determinar si lo inscriben o no al programa. | |
| 6 | Departamento de educación abierta y a distancia. | Determina si es sujeto o no de ser inscrito en el programa, o bien si cumple o no con todos los requisitos. | |





| Procedimiento | | PR-DE-04 | |
|--------------------------------------|---|---|--------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 7 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | En caso de que no se cumpla en totalidad con los documentos correspondientes se le deberá informar que documento le falta. | |
| 8 | Interesados en obtener certificado | Recibe información de los documentos que le hacen falta. | |
| 9 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | Se le revisa nuevamente si cumple con la documentación correspondiente. | |
| 10 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | En caso de que cumpla con todos los requisitos, es dado de alta en el programa y se registra en la base de datos para tener un control de las personas inscritas. | |
| 11 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | Se le abre un expediente en el cual se deposita la documentación que el interesado presentó. | |
| 12 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | Solicita fecha para que los interesados a obtener el certificado de educación primaria presenten examen. | |



| Procedimiento | | PR-DE-04 | |
|---|---|--|---------------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 13 | INEA | INEA asigna fecha para que las personas inscritas en la Subdirección de educación abierta, presenten su examen. | |
| 14 | INEA | INEA informa a la Subdirección de educación abierta, la fecha y hora en que habrá de aplicar el examen. | |
| 15 | Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores. | La Subdirección de educación abierta recibe la información con la hora y fecha de aplicación del examen para que prepare logística del evento. | |
| 16 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Informa a los interesados en certificarse, de la hora y fecha en que deberán presentar su examen para que se preparen académicamente. | |
| 17 | Interesados en obtener certificado | Son enterados de la hora y fecha en que deberán presentarse, así como del lugar en el que les aplicarán el examen. | |
| 18 | Interesados en obtener certificado | Presentan su examen en la fecha, hora y lugar indicado. | |
| 19 | Interesados en obtener certificado | Esperan a que sean evaluados de acuerdo al resultado obtenido en el examen que presentaron. | |

| | |
|----------------------|-----------------|
| Procedimiento | PR-DE-04 |
|----------------------|-----------------|



| | | Fecha: | 13/06/2016 |
|---|--|---|--------------------|
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 20 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Asigna calendario de asesorías por materia | |
| 21 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Brinda asesorías por materia | |
| 22 | Interesados en obtener certificado | Recibe asesorías por materia | |
| 23 | Interesados en obtener certificado | Presenta exámenes hasta aprobarlos | |
| 24 | Interesados en obtener certificado | Al haber aprobado, proceden a solicitar su expedición de certificado de educación primaria. | |
| 25 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Recibe la solicitud de expedición de certificado de educación primaria. | |
| 26 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Solicita expedición de certificados de todas aquellas personas que presentaron examen y que lo aprobaron. | |



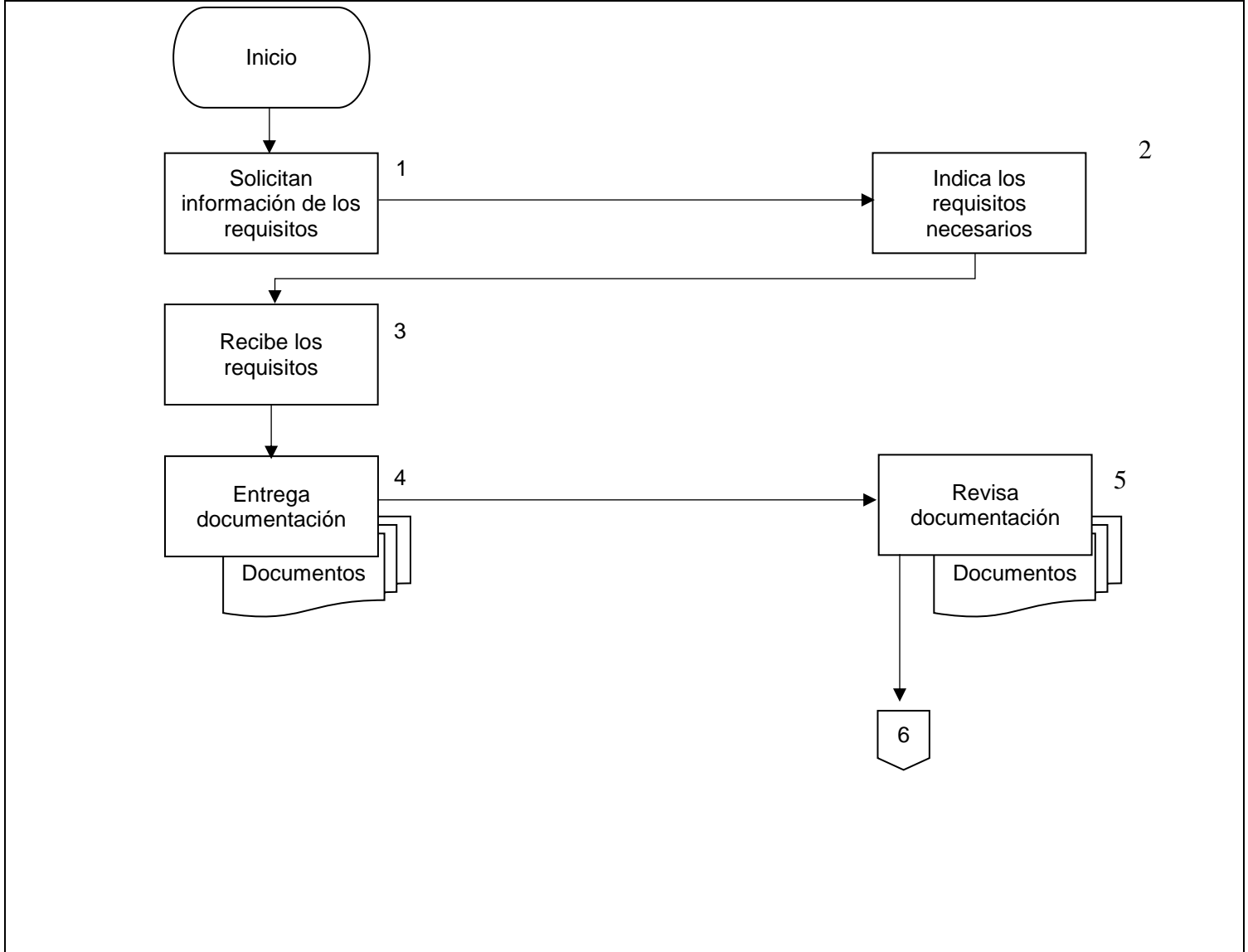


| Procedimiento | | PR-DE-04 | |
|---|--|---|---------------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 5 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Clave de Documento |
| 27 | INEA | Recibe el listado con los nombres de las personas que solicitan expedición de certificado. | |
| 28 | INEA | Expide certificados de las personas que aprobaron el examen INEA. | |
| 29 | INEA | Entrega certificados a la Subdirección de Educación Media y Superior para que los entregue a las personas que aprobaron sus exámenes. | |
| 30 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Recibe los certificados expedidos por el INEA para posteriormente entregarlos a las personas que se inscribieron en esta Dependencia. | |
| 31 | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores. | Entrega certificados a las personas que aprobaron sus exámenes. | |
| 32 | Interesados en obtener certificado | Reciben su certificado expedido por el INEA. Fin del Procedimiento. | |

| | | |
|--------------------------|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-04 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |

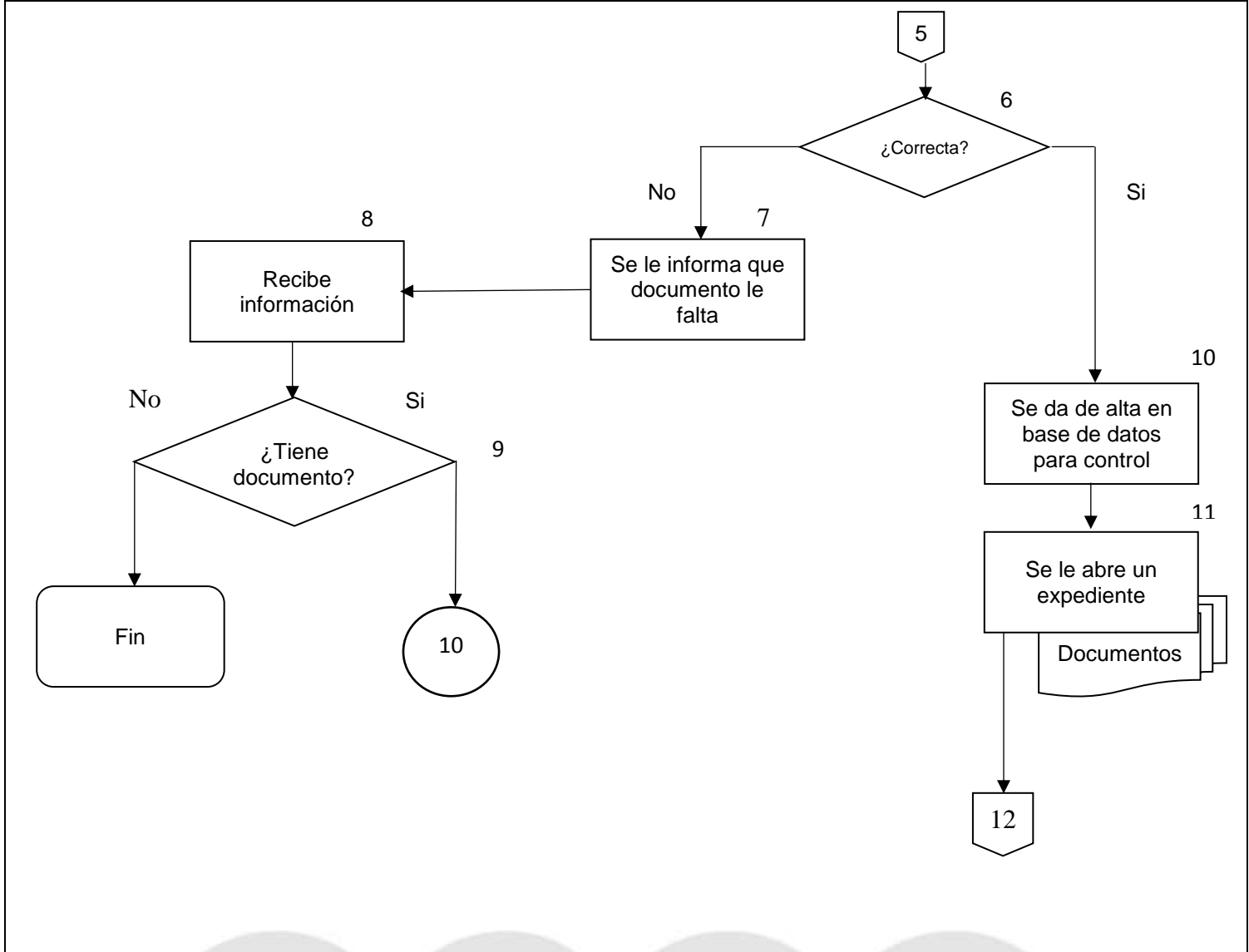


| | | | |
|---|--|---|---------------|
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |
| Unidad Administrativa: | | Área Responsable: | |
| Dirección de Educación | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |
| Interesados en obtener certificado | | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | |



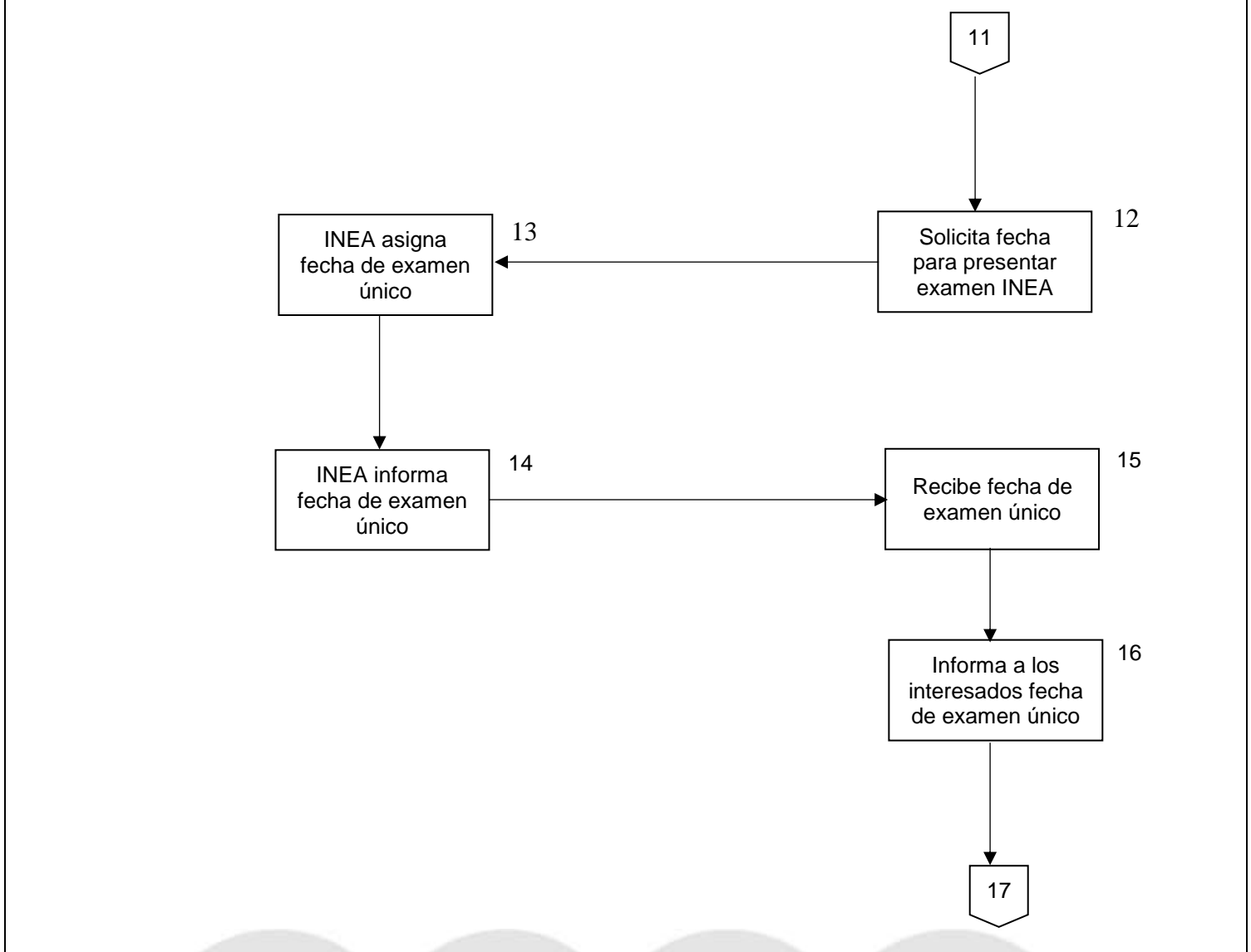


| | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |
| Interesados en obtener el certificado | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |





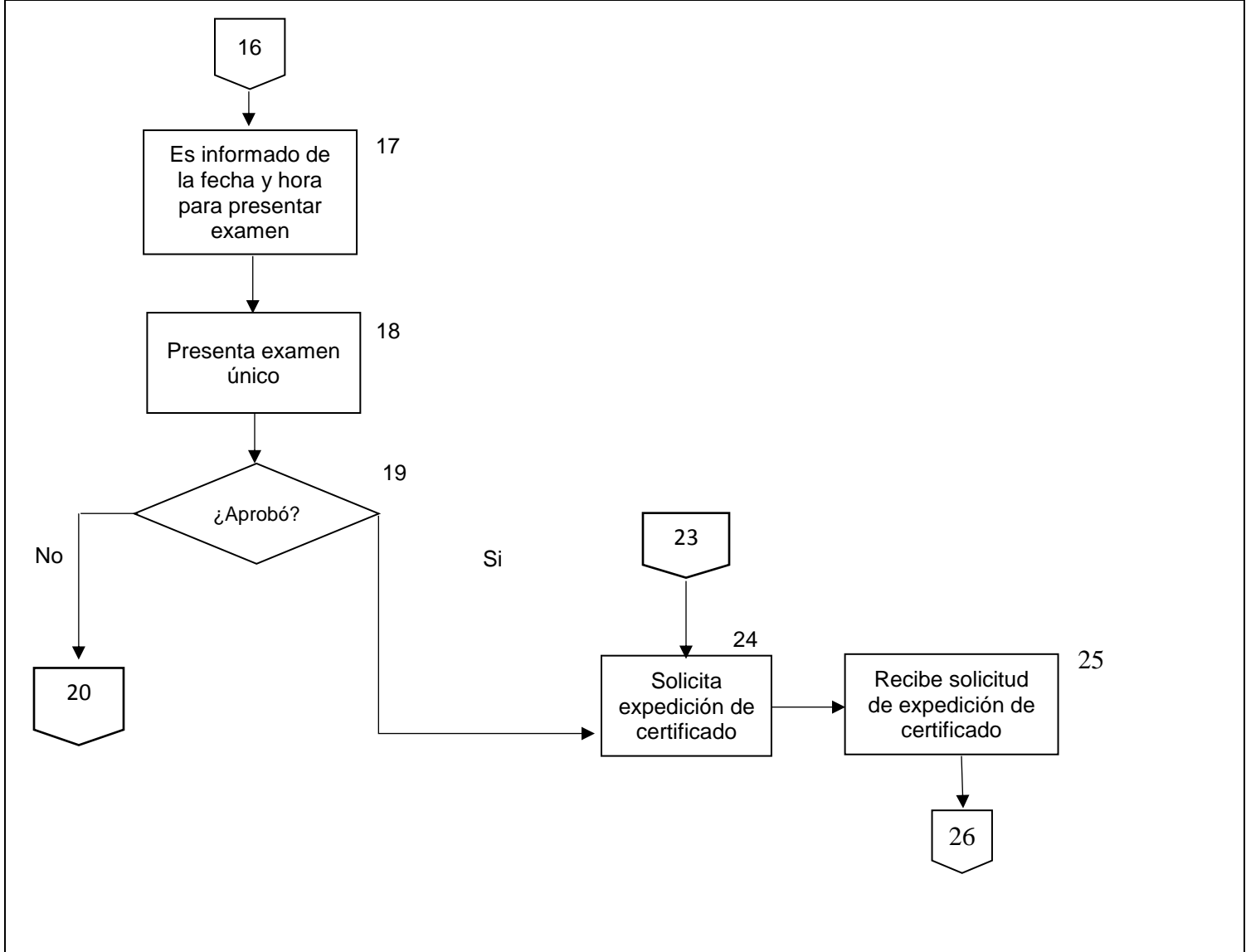
| | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|
| | | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 6 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | | |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |
| INEA | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores | | |



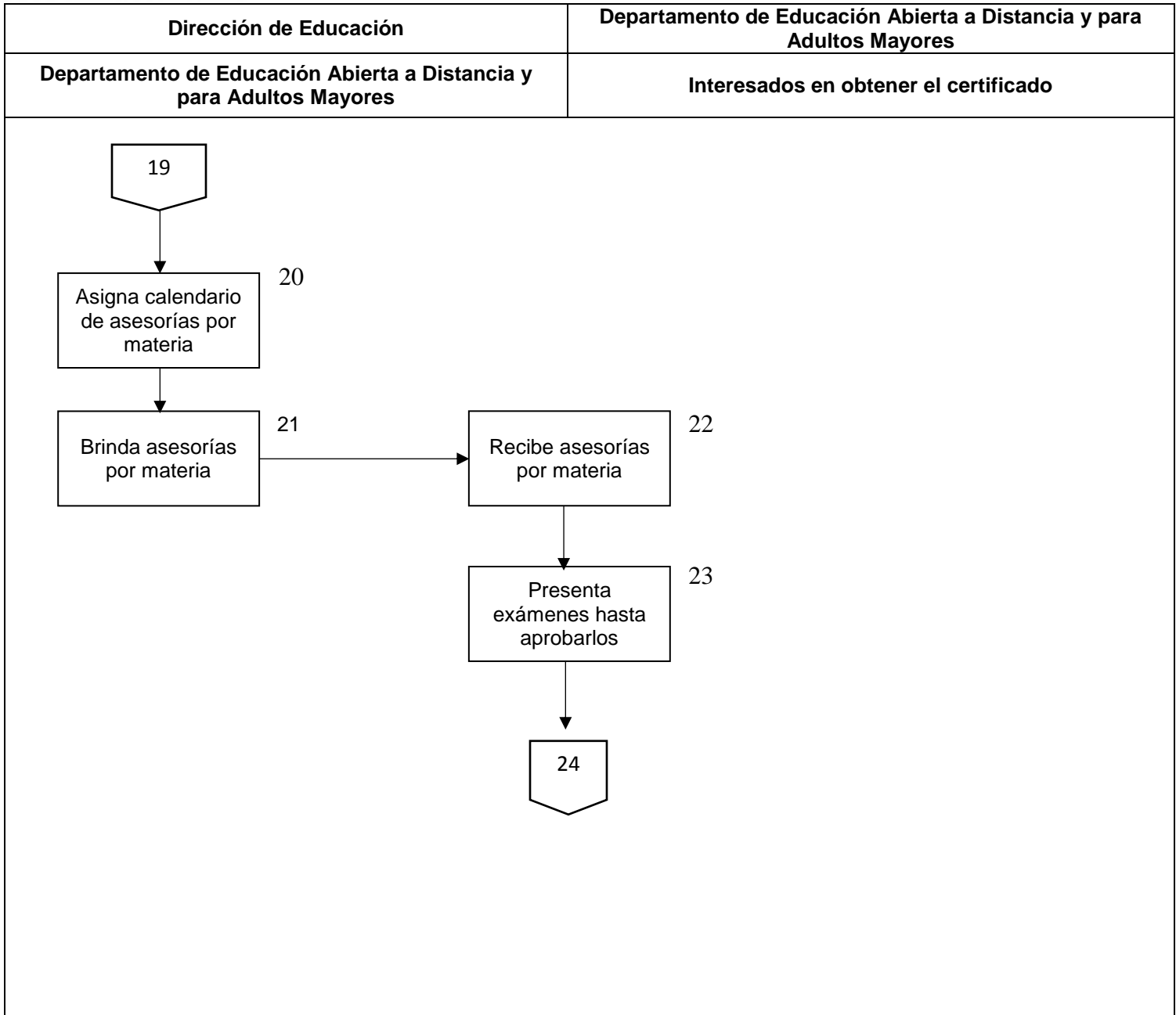
| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-04 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | Versión: | 1.0 |



| | |
|--|---|
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: |
| Dirección de Educación | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |
| Interesados en obtener el certificado | Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores |



| | | |
|---|--------------------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-04 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| | Versión: | 1.0 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | Página: | 5 de 6 |
| Unidad Administrativa: | Área Responsable: | |



| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Diagrama de Flujo | PR-DE-04 | |
| | Fecha: | 13/06/2016 |
| Certificación a Nivel Medio Superior | Versión: | 1.0 |
| | Página: | 6 de 6 |

