



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022 -2024

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MUNICIPIO CHAPA DE MOTA



INDICE

I.- PROCEDIMIENTOS

1.- Servicio Social

1.1- Objetivo

1.2 - Alcance

1.3- Referencias

1.4- Responsabilidades

1.5- Definiciones

1.6- Insumos

1. 7.- Resultados

1.8- Políticas

1.9- Desarrollo

1. 10.- Diagramación

2.- Fiestas Patronales

2.1- Objetivo

2.2 - Alcance

2.3- Referencias

2.4- Responsabilidades

2.5- Definiciones

2.6- Insumos

2. 7.- Resultados

2.8- Políticas

2.9- Desarrollo

2. 10.- Diagramación

3.- Préstamo de Libros

3.1- Objetivo

3.2 - Alcance

3.3- Referencias

3.4- Responsabilidades

3.5- Definiciones

3.6- Insumos

3. 7.- Resultados

3.8- Políticas

3.9- Desarrollo

3. 10.- Diagramación

4.- Intercambios Culturales

4.1- Objetivo

4.2 - Alcance

4.3- Referencias

4.4- Responsabilidades

4.5- Definiciones

4.6- Insumos

4. 7.- Resultados

4.8- Políticas

4.9- Desarrollo

4.10.- Diagramación



II.- MEDICIÓN

III.- FORMATOS

1.- Carta de aceptación de Servicio Social

1.1- Solicitud Fiestas Patronales

1.2- Agradecimiento fiestas Patronales

IV.-SIMBOLOGIA

V.- REGISTRO DE EDICIONES

VI.- VALIDACIÓN



1.-SERVICIO SOCIAL

1.1-Objetivo: Prestación de un servicio social donde el alumno tendrá que cumplir el tiempo especificado por su Institución y desarrollar aptitudes y actitudes competentes para mejorar su vida laboral.

1.2-Alcance: Aplica únicamente a los alumnos que deseen realizar su servicio social en las dependencias que integran la Administración Municipal.

1.3-Referencias: Bando Municipal 2022 del Gobierno Municipal de Chapa de Mota.

Artículos: 141 y 142

Fracción: III

1.4-Responsabilidades: La Dirección de Educación y Cultura es responsable de emitir la documentación del servicio social (carta de aceptación y carta de liberación), cuando el alumno solicite realizar su servicio social y al cubrir las horas específicas de servicio siempre y cuando compruebe que está adscrito a alguna Institución Educativa ya sea Pública y Privada.

1.5-Definiciones:

*Carta de presentación (documento que expide la Institución Educativa para solicitar el servicio social).

* Carta de aceptación (documento que expide la Dirección De Educación Y Cultura una vez recibida la carta de presentación)

*Carta de liberación (documento que expide la Dirección De Educación Y Cultura una vez que el alumno haya cubierto las horas solicitadas por su institución educativa)

1.6-Insumos:

- ☐ Solicitud de presentación original (dirigida al profesor, Aniceto Pastor Cruz García), emitida por la Institución Educativa.

1.7-Resultados:

Liberación del servicio social emitida por parte de la Dirección de Educación y Cultura.

1. 8-Políticas:

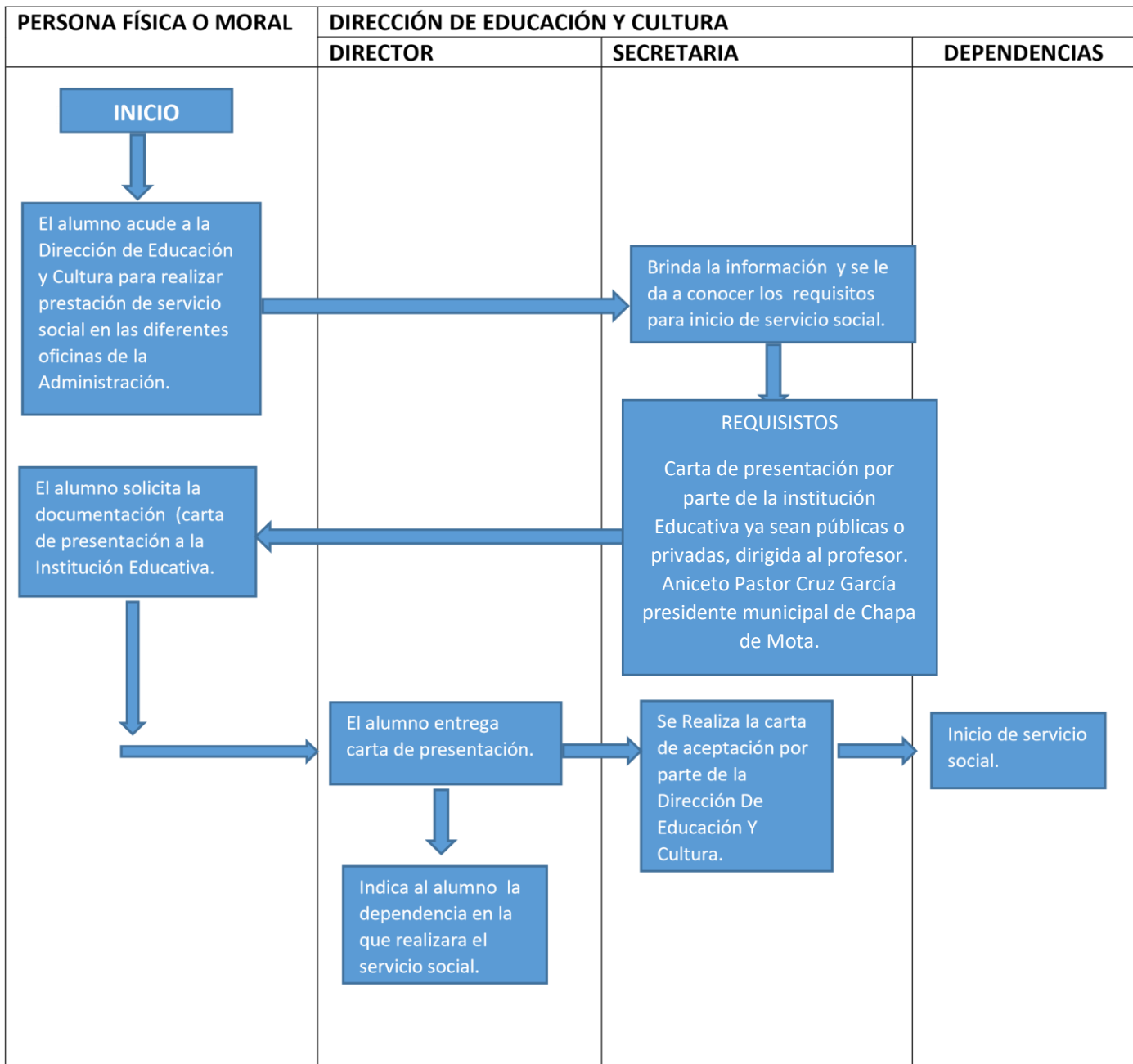
- El trámite se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La carta de aceptación se hará únicamente cuando el alumno haya entregado la carta de presentación.
- La carta de liberación se entregará en el momento que el alumno cubra con las horas de servicio solicitadas por su institución.

1.9- Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Educativa (Pública o Privada).	Elabora la carta de Presentación al alumno solicitante.
2	Director del área de Educación y Cultura.	Recibe documentación original y atiende la misma.
3	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Realiza la carta de aceptación.
4	Director del área de Educación y Cultura.	Indica al alumno la dependencia en la que realizara su servicio.
5	Director del área de Educación y Cultura.	Se entrega carta de liberación de servicio social

1.10-Diagramación

PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL





2.-FIESTAS PATRONALES

2.1-Objetivo: Brindar apoyo económico a las diferentes Comunidades del Municipio para fortalecer sus festividades feriales.

2.2-Alcance: Aplica únicamente a las Comunidades del Municipio.

2.3-Referencias: Bando Municipal 2022 del Gobierno Municipal de Chapa de Mota.

Artículos: 141 y 142

Fracción: v

2.4-Responsabilidades: La Dirección de Educación y Cultura es responsable de recabar la documentación), cuando las autoridades auxiliares (delegados) y organizadores lo soliciten, siempre y cuando compruebe que son autoridades para realizar dicho trámite.

2.5-Definiciones:

*solicitud (documento que expide el ciudadano para solicitar el apoyo).

* Agradecimiento (documento que expide el ciudadano para agradecer el apoyo). * Copia de INE o IFE (documento que acredita que es habitante del Municipio de Chapa de Mota).

2.6-Insumos:

*Solicitud original (dirigida al profesor Aniceto Pastor Cruz García), emitida por parte del ciudadano.

* Agradecimiento original (dirigida al profesor Aniceto Pastor Cruz García), emitido por parte del ciudadano.

* Copia de INE

2.7-Resultados:

Vale de apoyo económico para fuegos pirotécnicos.

2.8-Políticas:

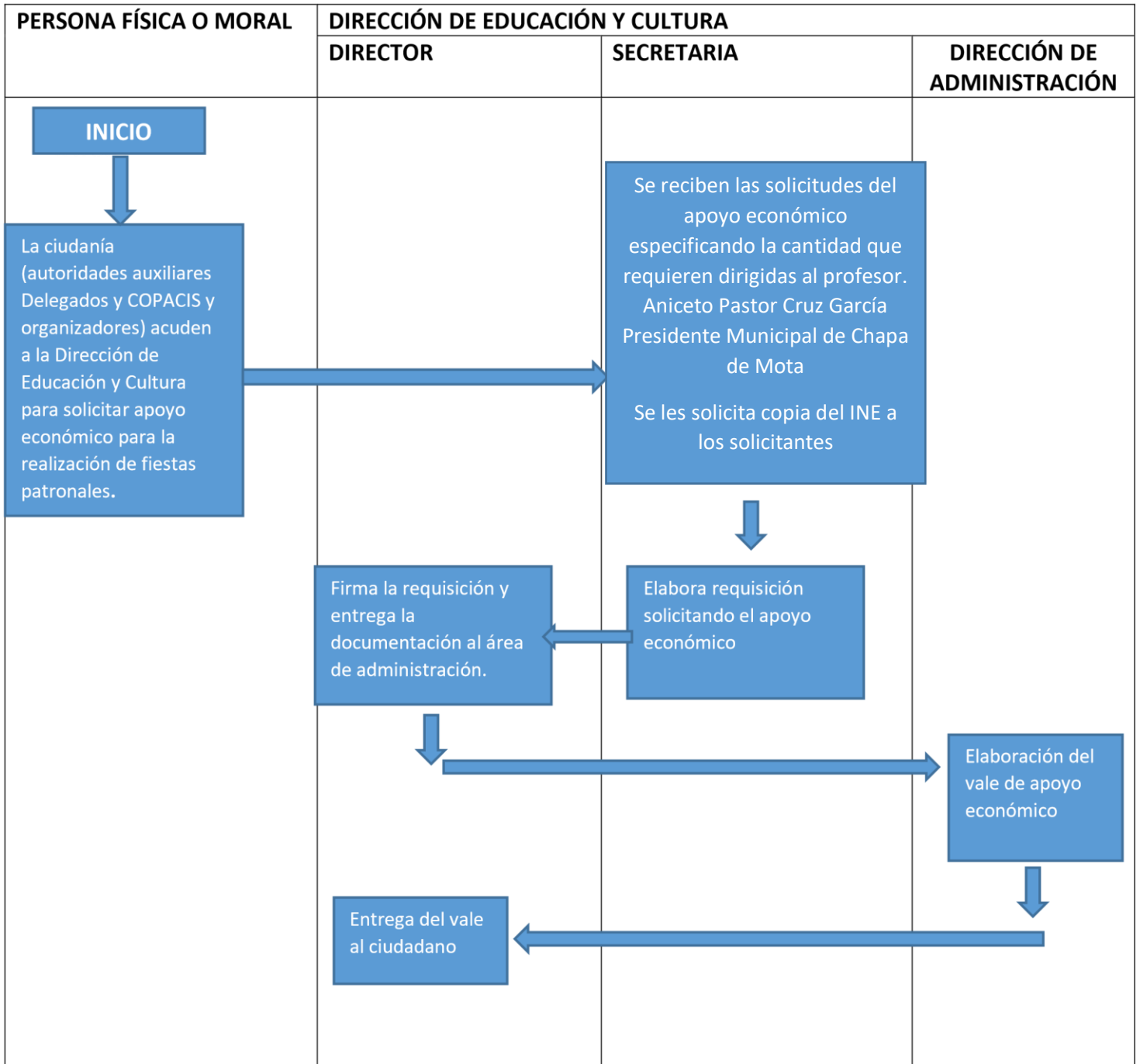
- El trámite se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El trámite se realiza cuando las autoridades u organizadores de fiesta patronales de las diferentes comunidades lo solicitan.

2.9-Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Recibe solicitud para el apoyo económico y solicita copia de INE O IFE.
2	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Elabora requisición solicitando el apoyo económico al área de Administración.
3	Director del área de Educación y Cultura.	Firma requisición
4	Director de Administración	Firma y autoriza el vale del recurso
5	Director del área de Educación y Cultura.	Entrega el vale al ciudadano
6	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Recibe el agradecimiento y evidencia fotográfica donde se especifique el apoyo otorgado

2.10-Diagramación

PROCEDIMIENTO: FIESTAS PATRONALES





3.-PRESTAMO DE LIBROS

3.1-Objetivo: Brindar un mejor servicio a la ciudadanía en general y a las diferentes Instituciones Educativas en nuestro Municipio para fomentar la lectura y cubrir las necesidades de información en apoyo con el acervo bibliográfico.

3.2-Alcance: Aplica únicamente a las personas que deseen solicitar acervo bibliográfico a domicilio.

3.3-Referencias: Bando Municipal 2022 del Gobierno Municipal de Chapa de Mota.

Artículos: 141 y 142

Fracción: IV

3.4-Responsabilidades: La Dirección de Educación y Cultura a través de la Biblioteca “Lic. Andrés Molina Enríquez” realiza el préstamo de libros a las personas que deseen consultar o solicitar el acervo Bibliográfico.

3.5-Definiciones:

*INE (copia).

*CURP (copia en caso de ser menor de edad).

3.6-Insumos:

*copia de credencial

*copia de CURP (en caso de ser menor de edad)

3.7-Resultados:

Préstamo de libros a domicilio

3.8-Políticas:

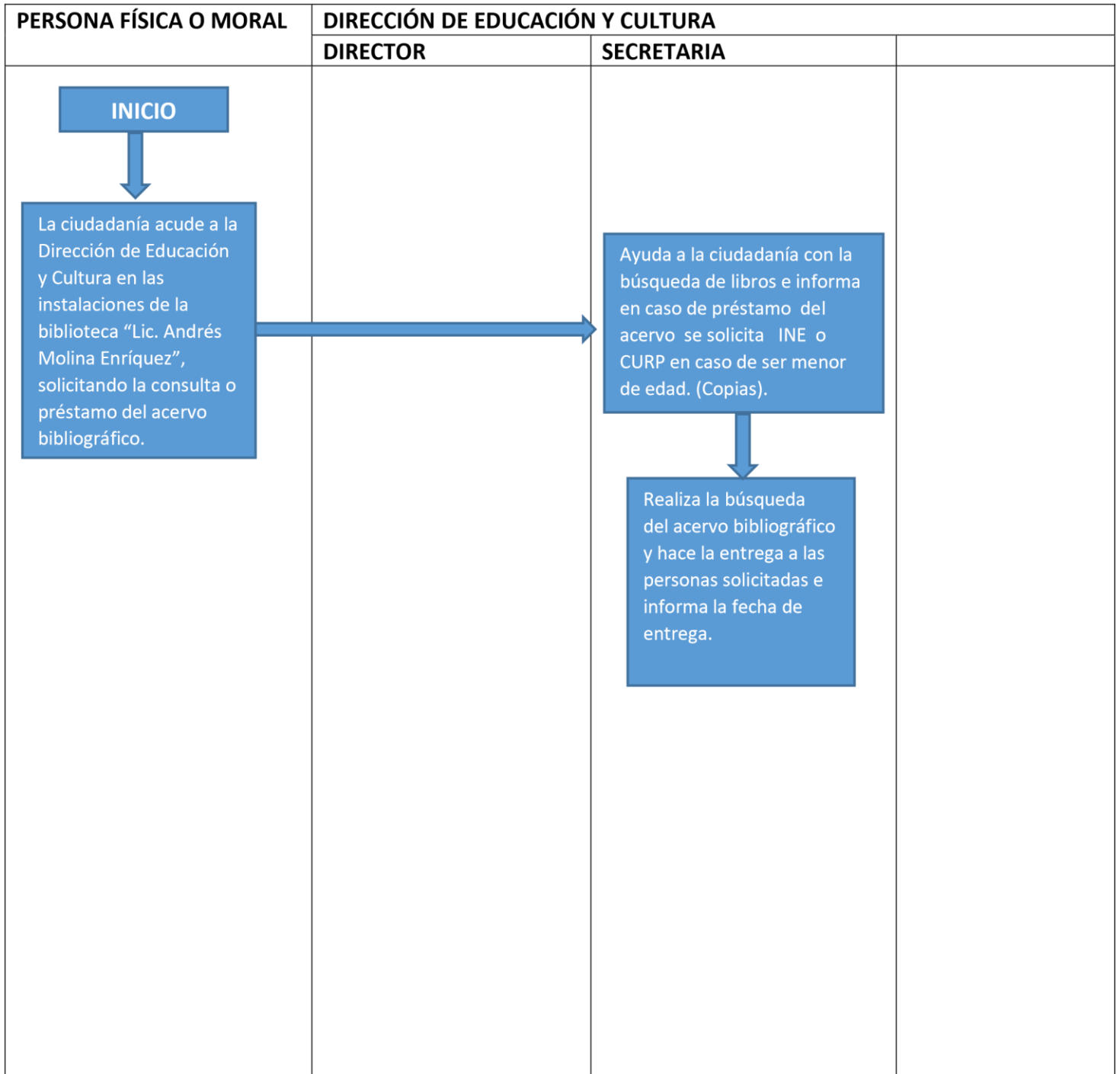
- ☐ El trámite se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

3.9-Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Solicita INE y CURP (en caso de ser menor de edad)
2	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Realiza la búsqueda del acervo bibliográfico y hace la entrega a las personas solicitadas e informa la fecha de entrega.

3.10-Diagramación

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE LIBROS





4.-INTERCAMBIOS CULTURALES

4.1-Objetivo: Conocer diferentes tradiciones, así como fomentar actividades culturales en el Municipio.

4.2-Alcance: Dirigido a todas las personas que requieran el servicio

4. 3-Referencias: Bando Municipal 2022 del Gobierno Municipal de Chapa de Mota.

Artículos: 141 y 142

Fracción: VI y VII

4.4. Responsabilidades: La Dirección de Educación y Cultura es responsable de dar el seguimiento todas las solicitudes encaminadas a las presentaciones de números artísticos, (BALLET CHIAPAN).

4.5-Definiciones:

*solicitud (documento que expide el ciudadano para solicitar el número artístico).

4.6-Insumos:

*Solicitud original (dirigida al profesor Aniceto Pastor Cruz García), emitida por parte del ciudadano o Institución que lo solicite.

4.7-Resultados:

Presentación de número artístico

4.8-Políticas:

- El trámite se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El trámite se realiza cuando las personas solicitan la presentación de algún número artístico.

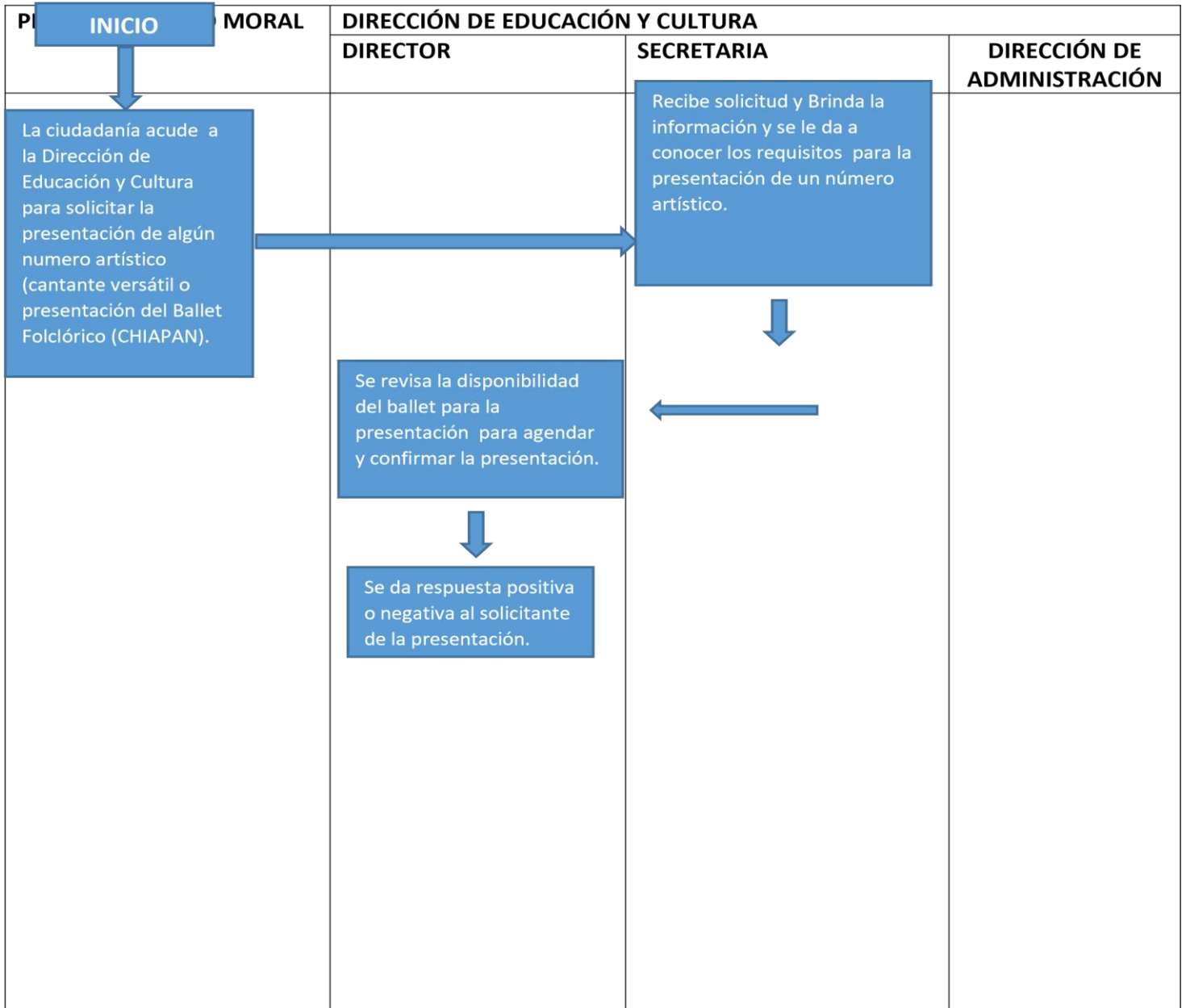


4. 9-Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria del área de Educación y Cultura.	Recibe la solicitud de presentación de un numero artístico (Ballet CHIAPAN)

4.10- Diagramación

PROCEDIMIENTO: INTERCAMBIOS CULTURALES





II.- MEDICIÓN

Total de personas atendidas en el año actual /total de personas atendidas en el año anterior *100



III.- FORMATOS

1.-Carta de aceptación de servicio social

“2022, AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO”

SECCION: EDUCACION Y CULTURA **NO. OFICIO:** EXT/00/00/2022
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACION CHAPA DE MOTA, A DÍA DE MES DE AÑO

REPRESÉNTATE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (DIRECTORA O DIRECTOR)

P R E S E N T E:

Por medio del presente me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento que la **C.....**, alumna de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, de la Licenciatura en Psicología Industrial, con número de cuenta 09100107, ha sido aceptada para realizar su Servicio Social en las oficinas de la Dirección de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, donde cubrirá un total de 480 horas a partir del día 25 de febrero al 26 de Agosto del presente año.

Sin otro particular, agradezco la fineza de sus atenciones, quedando de usted.

A T E N T A M E N T E

“EN ALIANZA EL PROGRESO CONTINUA”

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

I.V.- SIMBOLOGÍA

No.	SIMBOLO	SIGNIFICADO
1		Marca procedimiento del trámite de servicio social.
2		Línea de flujo



V. VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO

2022-2024

PROF. ANICETO PASTOR CRUZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. GLORIA STEPHENIE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

