



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación Y Flujogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorización



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Educación y Cultura y/o Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Educación y Cultura, así mismo tienen los siguientes propósitos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- Impulsar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a los programas establecidos propios del ámbito educativo.
- Implementar nuevos programas que promuevan en los niños y jóvenes la superación personal.
- Facilitar las herramientas necesarias de apoyo para que los estudiantes no abandonen sus estudios.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los municipios del estado de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' and a circled 'X'.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 6

IV. Alcance o Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

3





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 7

V. Definiciones

Dirección.- Dirección de Educación y Cultura

PACE. - Programa de atención a la continuidad escolar

SEMBRANDO VALORES. - Hacer de los niños becados buenos ciudadanos, ejemplo de familia y sociedad, promover en el niño actitudes y valores para que sea un agente de cambio en la sociedad.

PRPS.- Programa Responsabilidad, Personal y Social

CONCURSO ME ENORGULLECE. - Promover la formación de valores cívicos

PROCEDIMIENTO:

Método o modo de realizar un trámite.

DISCIPLINA:

Actividad artística o cultural a desarrollar..

SECRETARIO:

Secretario de Desarrollo Social.

CONARTE:

Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several initials.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 8

VII. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Colaborar con escuelas oficiales de nuestro municipio, desarrollando programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de los alumnos y las alumnas.

VISIÓN

Ser una Dirección comprometida con la educación que facilite y promueva programas educativos que favorezcan a los estudiantes escobedense en su desarrollo integral.

VALORES

Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

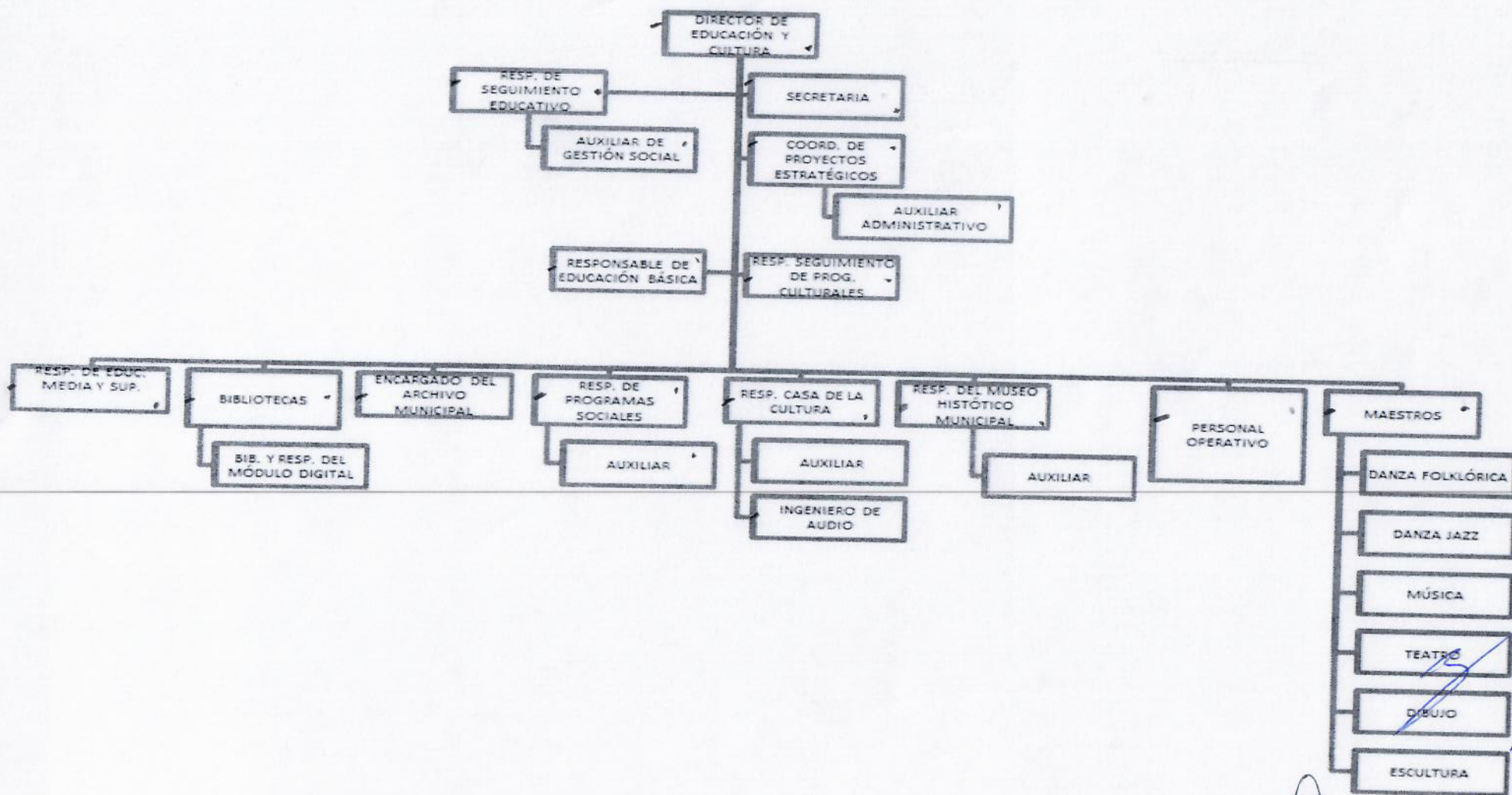
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
9

VII. Organigrama



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 10

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1.- Titular de la Dirección de Educación y Cultura

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Social

1.1.- Secretaria

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación y Cultura

1.2.- Coordinador

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación y Cultura

1.3.- Responsable de Seguimiento Educativo

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación y Cultura

1.4.- Responsable de Seguimiento de Programas Culturales

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación y Cultura

1.5.- Responsable de Educación Básica

Le reporta a: Responsable de Seguimiento Educativo

1.6.- Responsable de Educación Media y Superior:

Le reporta a: Responsable de Seguimiento Educativo

1.7.- Auxiliares:

Le reportan a: Responsable de Áreas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 11

1.8.- Bibliotecas:

Le reporta a: Responsable de Seguimiento Educativo

1.9.- Encargado del Archivo Histórico:

Le reporta a: Responsable de Seguimiento Educativo

2.0.- Responsable de Programas Sociales:

Le reporta a: Responsable de Seguimiento Educativo

2.1.- Personal de Museo Histórico

Le reporta a: Responsable de Seguimiento de Programas Culturales

2.2.- Responsable de Casa de la Cultura

Le reporta a: Responsable de Seguimiento de Programas Culturales

2.3.- Auxiliar de la Casa de la Cultura

Le reporta a: Responsable de la Casa de la Cultura

2.4.- Ingeniero de Audio:

Le reporta a: Responsable de la Casa de la Cultura

2.5.- Personal Operativo

Le reporta a: Responsable de Seguimiento de Programas Culturales

2.6.- Maestros de disciplinas artísticas

Le reporta a: Responsable de la Casa de la Cultura

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large '3' and several stylized initials or signatures.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 12

IX. Atribuciones

Titular de la Dirección de Educación y Cultura

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Dirección de Educación y Cultura, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Planea y organiza eventos cívicos y educativos en el Municipio.
3. Atender a la ciudadanía, así como a funcionarios de la Secretaría de Educación (Directores, Maestros, Supervisores, Jefes de Sector)
4. Atender y asesorar a la ciudadanía en general, en relación a los trámites y servicios que presten las dependencias que conforman el Ayuntamiento de General Escobedo.
5. Apoyar al Secretario de Desarrollo Social conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
6. Gestionar la mejora en infraestructura y servicios culturales.
7. Gestionar financiamiento y apoyo para festivales, capacitaciones y eventos.
8. Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo cultural en el municipio.
9. Gestionar recursos para proyectos artísticos y de infraestructura.
10. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas del área de cultura con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad de manera oportuna y equitativa a la población del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

3

X

Q

Q

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 14

- ✓ Capturar las peticiones realizadas por los planteles educativos.
- ✓ Capturar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que competen a la Dirección.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
- ✓ Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
- ✓ Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.
- ✓ Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Responsable de Seguimiento Educativo:

- ✓ Elaborar oficios, memorándums y formatos propios de la dependencia.
- ✓ Colaborar en la planeación y organización de los eventos cívicos y educativos de la Dirección
- ✓ Capturar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas
- ✓ Realizar el proceso y entrega de informes, indicadores y Agenda para el Desarrollo Municipal
- ✓ Evaluación y seguimiento de las peticiones de la Gestión Municipal
- ✓ Enlace de manuales y sistema de mejoras, así como convenios
- ✓ Colaborar y programar las asesorías para alumnos que ingresan a preparatorias.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 13

11. Formular, analizar y aprobar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
12. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
13. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecido en el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
14. Orientar los programas de cultura de la Administración para identificar las facultades productivas y creativas de los habitantes.
15. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
16. Apoyar las acciones del Gobierno Municipal y realizarlas con transparencia.
17. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.
18. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Secretaria

- ✓ Colaborar en la planeación y organización de los eventos cívicos y educativos de la Dirección.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 15

- ✓ Realización y coordinación del programa de becas (altas y bajas de alumnos)
- ✓ Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Auxiliar Gestión Social

- ✓ Apoya en la gestión de peticiones de la APP
- ✓ Auxiliar en los programa y eventos de la Dirección
- ✓ Coordinar el Parlamento Infantil en coordinación con los planteles educativos y Promoción de Paz

Coordinador de Proyectos Estratégicos:

- ✓ Planeación y organización de los proyectos y programas de la Dirección

Auxiliar de Proyectos Estratégicos:

- ✓ Apoyo al coordinador en la planeación y organización de los proyectos y programas de la Dirección

Responsable de Educación Básica

- ✓ Coordinación y enlace con los planteles educativos en el Municipio.
- ✓ Planeación y organización de proyectos y programas de la Dirección.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' and several initials.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 16

- ✓ Responsable de evaluación de los alumnos que integran el programa de “Sembrando Valores” en escuelas públicas.

Responsable de Seguimiento de Programas Culturales

1. Seguimiento de las peticiones ciudadanas solicitadas a la alcaldesa.
2. Elaboración de informes de las actividades realizadas por la dirección
3. Apoyo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
4. Elaboración de oficios, fichas técnicas e informativas de los eventos a realizarse por la Dirección.
5. Supervisión de la agenda de la Casa de la Cultura.
6. Gestionar requerimientos para las actividades cívicas y culturales.
7. Coordinarse con los responsables de las demás áreas para la realización de eventos programados por la Dirección.

Responsable de Biblioteca y Módulo Digital:

- ✓ Atención al usuario
- ✓ Visitas guiadas a planteles educativos
- ✓ Fomento a la lectura en la Biblioteca

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized '3' and other marks.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 17

- ✓ Programa “Mis Vacaciones en la Biblioteca”
- ✓ Atención y apoyo al ciudadano en el Módulo Digital

Responsable de Programas Sociales:

- ✓ Coordinador los trabajo del Consejo de Participación social en la Educación en los planteles educativos
 - ✓ Ejecución y operación de programas de prevención a la deserción escolar (PACE)
 - ✓ Apoyo en los programas de la Dirección de Educación y Cultura
 - ✓ Ejecutar y aplicar en programa PRPS “Escobedo con Valor” en escuelas de Educación Básica
 - ✓ Visita a planteles educativos para la supervisión de los trabajos de la Dirección de Educación y Cultura
 - ✓ Coordinar y ejecutar el programa de “Vecino vigilante en tu Escuela”
 - ✓ Ejecutar y operar el Programa de Reforestación en planteles educativos.
 - ✓ Ejecutar y operar el Programa “Escuela Siempre Limpia”
-
- ✓ Coordinar el programa Aprender con Valor en escuelas públicas: primarias y secundarias
 - ✓ Coordinar el Concurso Me Enorgullece

Handwritten marks in blue ink, including a large '3' and several 'X' marks, likely indicating a signature or approval.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 18

Auxiliar de Programas Sociales:

- ✓ Apoyar en coordinar, ejecutar y aplicar los programas sociales de la Dirección de Educación y Cultura.

Responsable de Educación Media Superior y Superior:

- ✓ Responsable del Centro de Aplicaciones
- ✓ Opera el Centro de Becas
- ✓ Enlace con instituciones públicas y privadas para convenios de descuento en mensualidades e inscripciones.
- ✓ Ejecutar y operación del Centro de Idiomas

Responsable de la Casa de la Cultura

1. Orientación de las clases impartidas en la casa de la cultura .
2. Invitación a talleres intermitentes de manualidades en la escuela de oficios.
3. Atender al ciudadano que requiere información de las actividades de la casa de la cultura, como clases de música, ballet, dibujo y teatro.
4. Verificar la asistencia del alumnado y el buen comportamiento y necesidades del mismo.
5. Mantener informado al Director de Educación y Cultura las fallas encontradas en el inmueble que se necesitan reparar para el buen funcionamiento de la casa de la cultura.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized '3' and several initials.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 19

6. Asistir en la producción de los eventos realizados tales como: obras de teatro, festivales navideños, graduaciones y conferencias.
7. Apoyo en los eventos realizados por el municipio en los diferentes espacios públicos tales como: cine en tu colonia, desfiles 20 de noviembre, feria de integración familiar y otras labores sociales que el municipio asigne.
8. Realizar funciones de auxiliar administrativo en oficina.
9. Responsabilizarse del buen funcionamiento y uso de las instalaciones.

Auxiliar de la Casa de la Cultura

- ✓ Apoyar en los eventos y programas que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura
- ✓ Atender al ciudadano
- ✓ Apoyar a los maestros que imparten las clases culturales

Ingeniero de Audio

- ✓ Se encarga en trabajar y perfeccionar todo lo relacionado con la voz grabada, la música y los efectos sonoros en medios de comunicación, eventos y obras de teatro que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura

Personal de Museo Histórico

1. Revisar las áreas, para informar de cualquier anomalía y posteriormente pasar el reporte.
2. Registro de las personas que acuden diariamente.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized '3' and several initials.]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
20

3. Elaboración de reportes y estadísticas de la afluencia de visitantes.
4. Cuidar el buen estado del material que se encuentra en exhibición que se encuentran en toda la sala.
5. Explicar a los visitantes cada una de las exposiciones, tanto de la historia del municipio como de cada exhibición), entregándoles al final un tríptico con la información proporcionada.
6. Realizar visitas a los diferentes planteles educativos para invitarlos a que acudan al museo, dándoles una pequeña reseña de lo que abarcan sus exposiciones.
7. Limpiar diariamente cada área.

Personal operativo

1. Apoyo en la organización de eventos.
2. Apoyo en los traslados de personal y/o utilería requeridos en eventos, fuera de las instalaciones de la oficina de Educación y Cultura, en unidades automotrices propias del municipio.
3. Supervisión de la logística de eventos cívicos, culturales y recreativos del municipio.
4. Revisión y traslado de material solicitado a la dirección de adquisiciones correspondientes a esta dependencia.
5. Atención personal al ciudadano.
6. Realizar funciones de auxiliar administrativo en oficina.
7. Realizar un informe detallado de cada evento que se realizó.

3
X
Q

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 21

Maestros de disciplinas artísticas y culturales

1. Evaluar a los alumnos para ubicarlos según el nivel en la primera clase (principiantes /entremedios /avanzados).
2. Tomar asistencia.
3. Impartición de clase según sesión programada.
4. Después de la sesión se sugiere al alumno practicar en casa lo aprendido en clase.
5. Programar evaluaciones periódicas para medir el avance de los alumnos.
6. Coordinarse con la Dirección de Educación y Cultura para llevar a cabo festivales y exhibiciones artísticas.
7. Comunicación continúa con padres de familia.
8. Apoyo y participación en eventos programados por la Dirección de Educación y Cultura y la Administración Municipal.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 22

X. Políticas y/o Lineamientos

- ✓ Planeación y efectuar eventos educativos y cívicos.
- ✓ Recaudación de documentos históricos.
- ✓ Apoyos a la investigación y edición de nuevos libros.
- ✓ Supervisión y control de las bibliotecas Públicas Municipales.
- ✓ Asesorar al presidente Municipal y a su cabildo en el protocolo y coordinación de fechas tradicionales y sesiones solemnes.
- ✓ Sostener contacto permanente con el sector educativo.
- ✓ Responsable de programa de becas "Sembrando Valores"
- ✓ Supervisión y autorización de los movimientos de nóminas tales como bajas altas, tiempo extra y enviarlo al Secretario de Desarrollo Social.

3
X
Q

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 23

XII. Procesos de Operación y Flujogramas

1.- La planeación y realización de los eventos cívicos se realizan conforme al siguiente calendario:

- ✓ Visita, Honores a la bandera y Actividades Cívicas, durante el ciclo escolar.
- ✓ 16 de Enero Aniversario del Natalicio del General Mariano Escobedo, se realiza un evento público frente al monumento ecuestre del General Mariano Escobedo, con escuelas de los tres niveles básicos, montando el cabildo una guardia de honor, en compañía de Secretarios y directores.
- ✓ 24 de Febrero Aniversario de la elevación a villa y categoría de ciudad de General Escobedo, Nuevo León y día de la Bandera.
- ✓ 21 de Marzo Aniversario del Natalicio de Don Benito Pablo Juárez García, celebrado con ceremonia cívica y guardia de honor montada por los miembros del cabildo e invitados ante el busto Don Benito Pablo Juárez García.
- ✓ 25 de Abril Fundación de Nuestro Municipio, Se monta guardia de honor por los miembros de cabildo e invitados ante el monumento ecuestre del General Mariano Escobedo, del mismo modo se realiza una sesión solemne donde se entrega la presea "Capitán José de Treviño".
- ✓ 13 de Septiembre la Gesta heroica de los Niños Héroes, se realiza una ceremonia cívica en alguna de las escuelas del municipio que lleve el nombre de los Niños Héroes.

3

X

Q

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 24

- ✓ 15 de Septiembre Grito de Independencia, se organiza y coordina todo el evento oficial de la ceremonia del grito de independencia dado por la Presidente Municipal desde el balcón del palacio municipal.
- ✓ 20 de Noviembre Desfile Cívico, conmemorando el inicio de la "Revolución Mexicana", se organiza y coordina todo lo referente al desfile mencionado en el que participan nuestras corporaciones policíacas y de auxilio, escuelas, equipos deportivos municipales y empresas privadas, recorriendo la avenida Raúl Salinas, iniciando en la avenida Raúl Caballero y terminando frente al DIF Municipal. (Este evento es en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y sus demás direcciones).

2.- La planeación y realización de los eventos educativos se realizan conforme al siguiente calendario:

- ✓ Altares de Muertos, en las dos bibliotecas del municipio.
- ✓ Programa de Becas "Sembrando Valores" para alumnos de nivel de educación básica
- ✓ Reuniones con Directores, Supervisores, Jefes de Sector, Jefe de Región de Educación Básica y nivel superior
- ✓ Taller de Orientación vocacional en los planteles educativos de nivel secundaria
- ✓ Programa "Adopta una Escuela", por empresas que se encuentran en el Municipio
- ✓ Programa "Centro de Idiomas", curso de inglés dirigido a alumnos de primaria y secundaria, y jóvenes.
- ✓ Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación con padres de familia y directores de escuelas.
- ✓ Programa "Vecino vigilante en tu Escuela" en coordinación con padres de familia, directores y maestros de escuelas.





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 25

- ✓ Programa "Reforestación de planteles educativos"
 - ✓ "Programa "Escuela Siempre Limpia", con apoyo de aparatos electrónicos con la intención de recabar fondos para el plantel.
 - ✓ Programa "Escuela Sustentable" con la recolección de PET, los recursos generados pasarán a la cuenta bancaria de la escuela.
 - ✓ Programa "Asesorías para alumnos que ingresan a Preparatoria"
 - ✓ Programa "PACE" (Programa de Atención a la Continuidad Escolar)
 - ✓ Centro de Becas (Convenio con 32 instituciones públicas y privadas)
 - ✓ Centro de Aplicaciones Educativas
 - ✓ Bibliotecas Públicas y Módulo Digital (Apoyo escolar)
 - ✓ Enlace con la Secretaría del Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y Desarrollo Económico del municipio, para Escuelas de Oficios.
-
- ✓ Programa "Aprender con valor"
 - ✓ Concurso Me Enorgullece
 - ✓ Parlamento para el impulso de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

3

Q

X

Q

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 26

✓ En los meses de Julio y Agosto "Mis vacaciones en la biblioteca", se desarrollan actividades artísticas con niños donde la Presidente Municipal proporciona los materiales para ello, terminado este evento con una exposición de los trabajos de los niños.

3.- Operación y clasificación del Archivo Histórico Municipal:

Organización y clasificación de archivos históricos

*ACTAS DE CABILDO (1519- AL PRESENTE)

*PERIODO COLONIAL (1519-1821)

*PERIODO INDEPENDIENTE (1822-AL PRESENTE)

PERIODO INDEPENDIENTE

*PRESIDENCIA A (1822-1916)

*PRESIDENCIA B (1917-AL PRESENTE)

*JUSTICIA

*TESORERIA

*REGISTRO CIVIL

*JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

3
X
Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
27

SECCION
PRESIDENCIA A (1822-1916)
(Alcalde1°)

SERIE

- 1 Acción Cívica
- 2 Actas de nombramiento de funcionarios municipales
- 3 Agricultura
- 4 Alcaldías mayores
- 5 Asuntos eclesiásticos
- 6 Asuntos militares
- 7 Asuntos políticos
- 8 Avisos
- 9 Asociaciones
- 10 Bienes mostrencos
- 11 Caminos
- 12 Cementerios y panteones
- 13 Censos
- 14 Cercas y predios rústicos
- 15 Certificaciones
- 16 Circulares (POR MES)
- 17 Citatorios
- 18 Comercio
- 19 Comisión electoral
- 20 Constancias
- 21 Contrabando
- 22 Contratos con el municipio
- 23 Convenio entre particulares
- 24 Corregimientos
- 25 Correspondencia (POR MES)
- 26 Corrida de ganado
- 27 Cultura
- 28 Datos generales del municipio
- 29 Decretos (POR MES)
- 30 Desarrollo de la comunidad
- 31 Dianos y periódicos (POR MES)
- 32 Discursos
- 33 Documentos de obras publicas
- 34 Ejidos
- 35 Elecciones
- 36 Estadísticas
- 37 Facturas
- 38 Fiel contraste
- 39 Ganadería
- 40 Impresos
- 41 Informes del gobernador
- 42 Informes del presidente
- 43 Informes del presidente municipal
- 44 Instrucción pública
- 45 Inventarios

- 46 Junta de mejoramiento moral
- 47 Junta patriótica
- 48 Licores y tabacos
- 49 Montepíos
- 50 Nombramientos
- 51 Notario publico
- 52 Oficios
- 53 Padrón de habitantes
- 54 Partidos políticos
- 55 Patrimonio municipal
- 56 Permisos
- 57 Peticiones de obras publicas
- 58 Planes de trabajo
- 59 Portación de armas
- 60 Prevención contra el abigeato
- 61 Protestos de libranzas
- 62 Protocolos
- 63 Recibos
- 64 Regimientos
- 65 Registro de extranjeros
- 66 Registro de fierros
- 67 Registro publico
- 68 Salubridad e higiene
- 69 Servicio postal
- 70 Silvicultura
- 71 Subasta Pública
- 72 Timbre
- 73 Vagancia y mendicidad
- 74 Vida cotidiana
- 75 Merced de tierras
- 77- Solicitud
- 78- Indios barbaros

SECCION
PRESIDENCIA B
(1917-AL PRESENTE)

SERIE

- 1 Acción cívica
- 2 Agricultura
- 3 Asuntos eclesiásticos
- 4 Asuntos militares
- 5 Asuntos políticos
- 6 Avisos
- 7 Asociaciones
- 8 Censos
- 9 Certificaciones
- 10 Circulares
- 11 Citatorios
- 12 Comercio
- 13 Comisión electoral
- 14 Concursos
- 15 Constancias
- 16 Contratos con el municipio
- 17 Contrato entre particulares
- 18 Convenios entre particulares
- 19 Convocatorias
- 20 Correspondencia (por mes.)
- 21 Cultura
- 22 Datos generales del municipio
- 23 Decretos
- 24 Deportes
- 25 Desarrollo de la comunidad
- 26 Desarrollo urbano
- 27 D.I.F
- 28 Dianos y periódicos
- 29 Discursos
- 30 Documentos de obras publicas
- 31 Educación
- 32 Ejidos
- 33 Elecciones
- 34 Estadísticas
- 35 Facturas
- 36 Ganadería
- 37 Gobierno del estado
- 38 Informes del gobernador
- 39 Informes del presidente
- 40 Informes del presidente municipal
- 41 Junta de conciliación y arbitraje
- 42 Junta de mejoramiento moral
- 43 Junta patriótica
- 44 Nombramientos
- 45 Nombramientos de partidos políticos
- 46 Notario publico

- 47 Oficios
- 48 Padron de habitantes
- 49 Pagares
- 50 Panteones
- 51 Partidos políticos
- 52 Patrimonio municipal
- 53 Permisos
- 54 Peticiones de obras publicas
- 55 Planes de trabajo
- 56 Potación de armas
- 57 Recibos
- 58 Recomendaciones
- 59 Regidurías
- 60 Registro de extranjeros
- 61 Registro de fierros
- 62 Registro publico
- 63 Salud
- 64 Secretaria del trabajo y prevision social
- 65 Seguridad publica
- 66 Servicios publicos
- 67 Sindicatos
- 68 Solicitudes
- 69 Timbre
- 70 Trabajo social
- 71 Transito
- 72 Vida cotidiana
- 73 Merced de tierras
- 74 Asociaciones
- 75 Protocolos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
28

REGISTRO CIVIL → SECCIÓN
SERIE

1. Actas de defunción
2. Actas de divorcio
3. Actas de matrimonio
4. Actas de nacimiento
5. Certificados médicos
6. Circulares
7. Comprobantes de inhumaciones
8. Constancias
9. Contratos de separación de bienes
10. Correspondencia
11. Diarios de ingresos
12. Inventario de bienes inmuebles del registro civil
13. Nombramientos de funcionarios
14. Oficios
15. Relaciones del número de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones
16. Solicitudes de casamiento
17. Testamentos
18. Traslado de cadáveres

SECCIÓN → JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
(SERVICIO MILITAR)

SERIE

1. Actas de nacimiento de los conscriptos
2. Balances
3. Cancelaciones de cartillas
4. Cartas de referencia
5. Cartillas
6. Cédula de empadronamiento
7. Certificados de inutilidad para el servicio militar
8. Citatorios
9. Constancias de trabajo
10. Correspondencia
11. Desertores
12. Lista de sorteos
13. Minutarios del registro de conscriptos
14. Oficios
15. Padrones de analfabetas
16. Rectificaciones de mayoría o minoría de edad

SECCIÓN → JUSTICIA
SERIE

1. Actas de acuerdo
2. Amparos
3. Averiguaciones
4. Cárcel municipal
5. Causas civiles
6. Causas criminales
7. Circulares
8. Citatorios
9. Conciliaciones
10. Consignaciones
11. Correspondencia
12. Declaraciones
13. Demanda por diversos delitos
14. Denuncias
15. Desocupación de causas
16. Despojos
17. Diligencias
18. Edictos
19. Embargos de bienes
20. Exhortos
21. Fianzas
22. Indultos
23. Interrogatorios
24. Juicios
25. Juzgados de distrito
26. Libertad bajo caución
27. Libros de juicios sobre liquidación de cuentas
28. Litigios agrarios
29. Leyes y Reglamentos
30. Multas
31. Nombramiento de funcionarios
32. Oficios diversos
33. Ordenes de aprehensión
34. Penitenciarias y cárceles
35. Policía
36. Poderes
37. Reconocimiento de firmas
38. Remisión de presos por cordillera a diferentes lugares
39. Remisión de reos
40. Sentencias de penas correccionales
41. Sindicatura
42. Leyes y reglamentos
43. Poderes
44. Inventario de bienes
45. Certificaciones

SECCIÓN → TESORERÍA

SERIE

1. Certificaciones
2. Correspondencia
3. Correspondencia con la contaduría de glosa y otras dependencias
4. Cortes de caja
5. Circulares
6. Embargo de bienes
7. Facturas
8. Hacienda y crédito público
9. Impuestos
10. Informes sobre el crédito activo y pasivo del fondo municipal
11. Ingresos y egresos
12. Nomina
13. Oficios
14. Padrones de contribuyentes
15. Pagare
16. Presupuestos anuales de ingresos y egresos
17. Presupuestos diarios de ingresos y egresos
18. Presupuestos mensuales de ingresos y egresos
19. Recibos
20. Recibos por concepto de recaudación de contribuyentes y multas
21. Remisión de contribuciones
- 21- Patentes
- 22- Inventarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

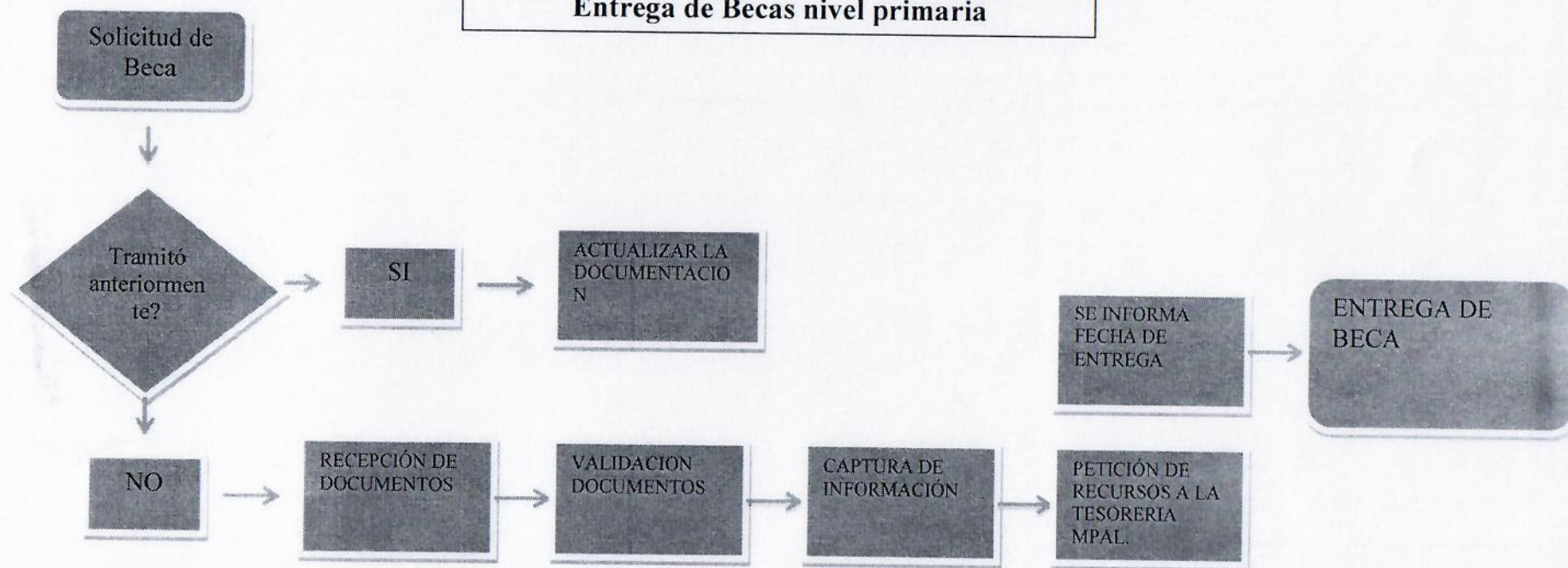
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
29

Entrega de Becas nivel primaria



[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

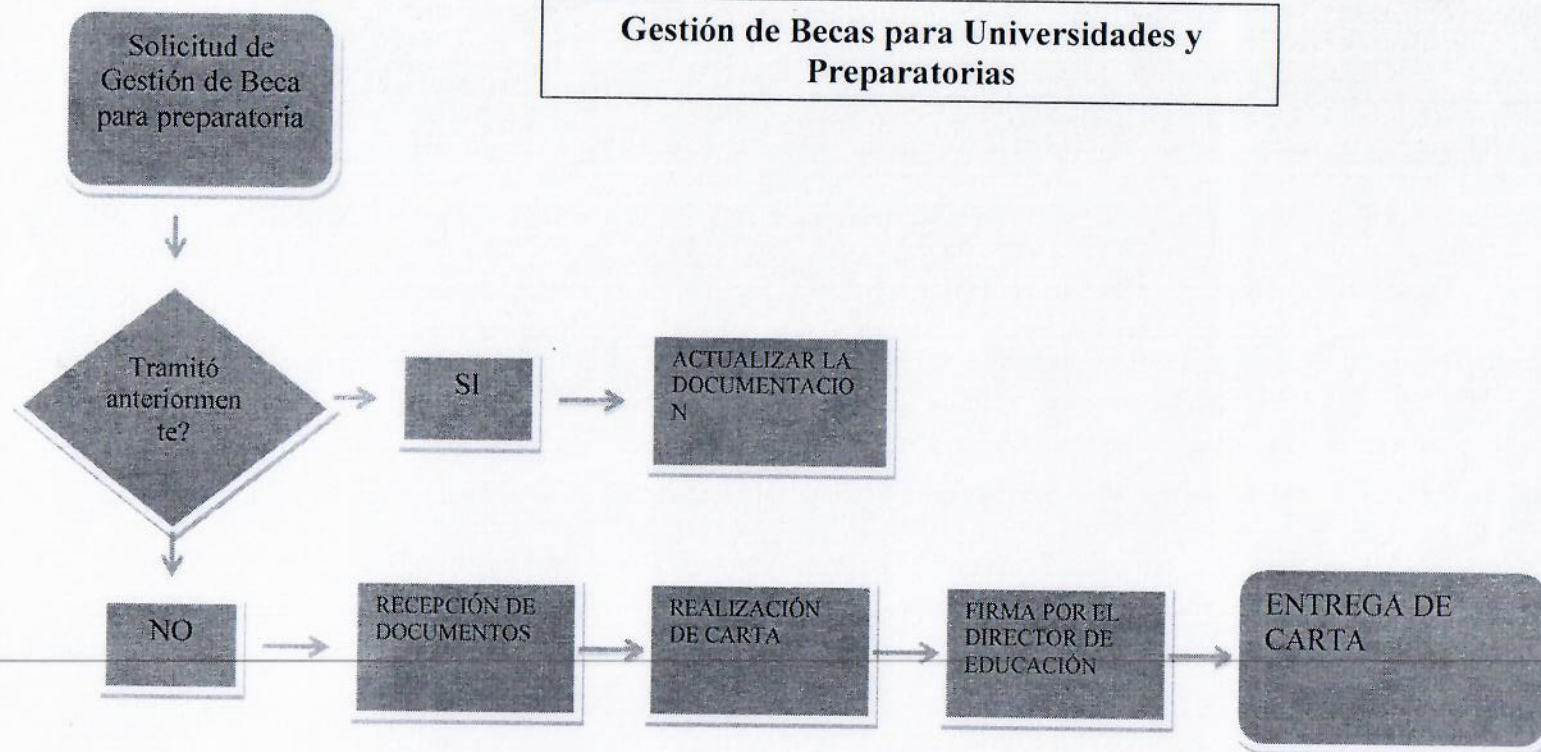
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
30

Gestión de Becas para Universidades y
Preparatorias



[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

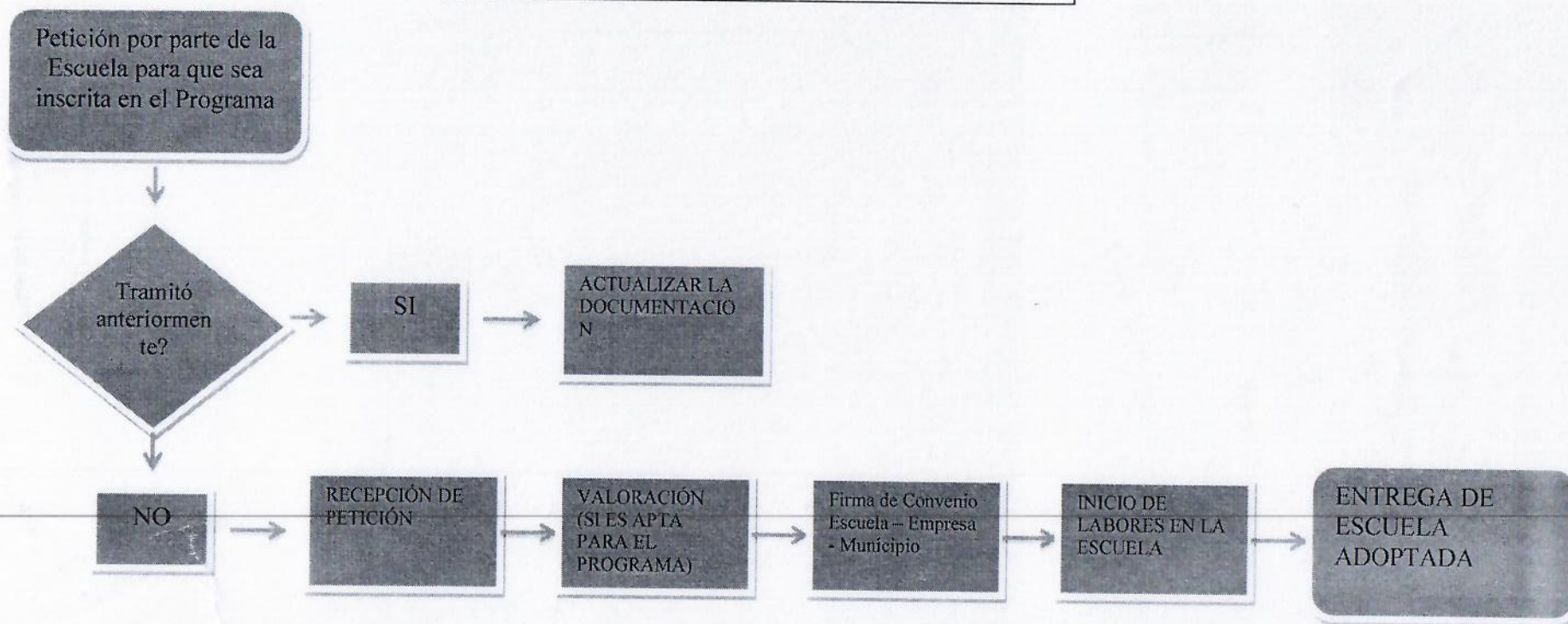
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
31

Programa Adopta una Escuela



3

Q

X

Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

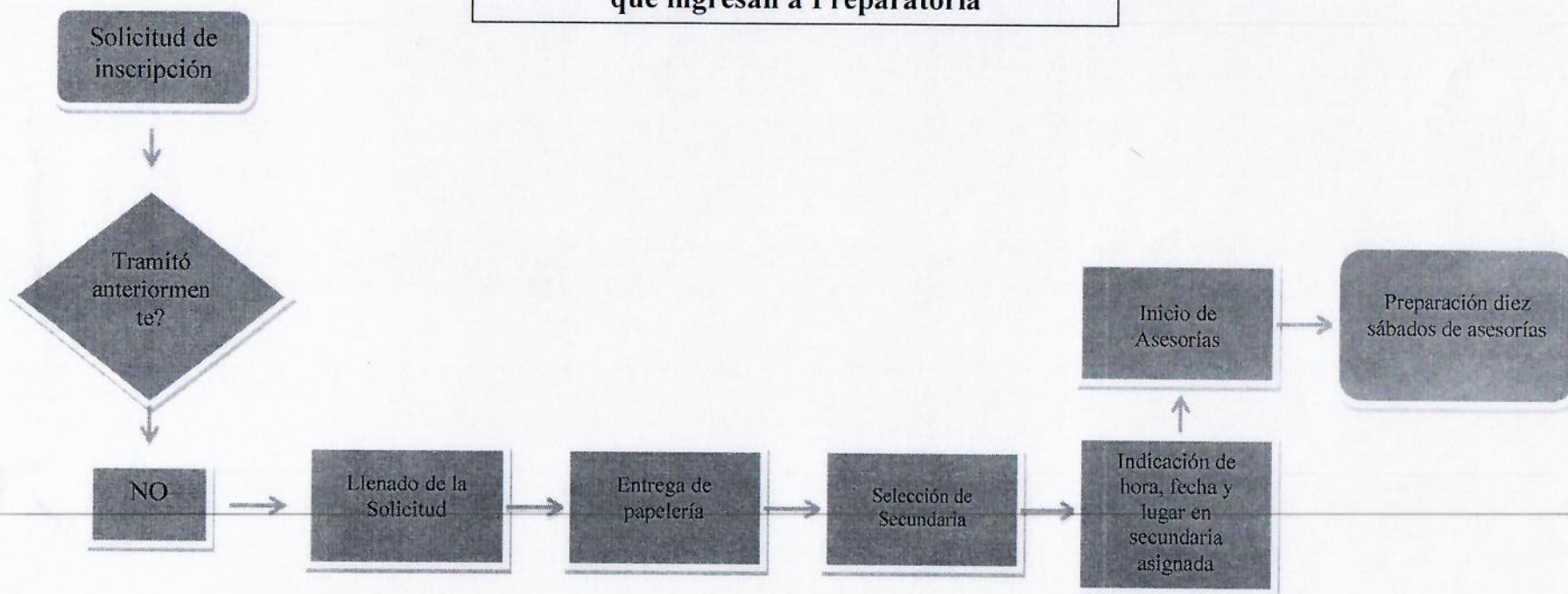
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
32

**Programa Asesorías gratuitas para alumnos
que ingresan a Preparatoria**



3
X
Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

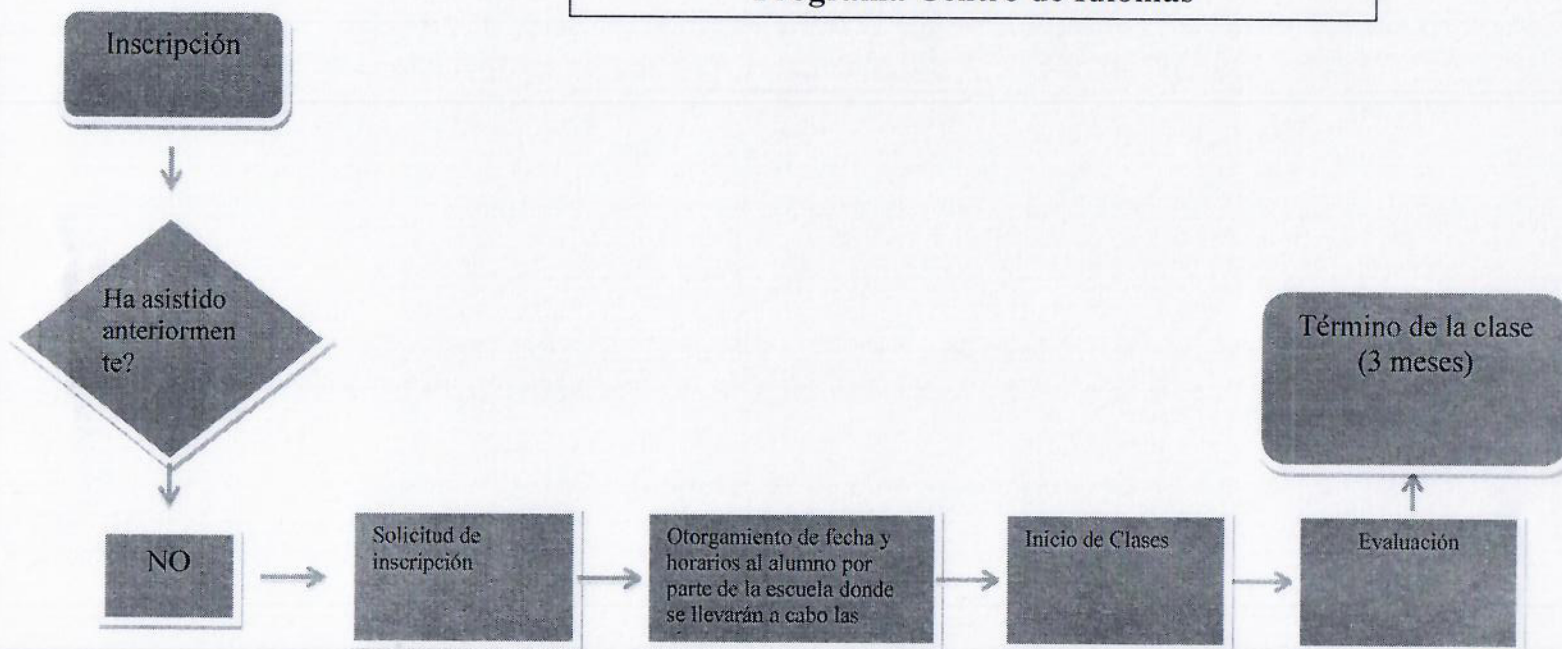
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
33

Programa Centro de Idiomas



3

Q

X

Q



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
34

Programa Aprender con valor

**Acercamiento
con
autoridades de
los planteles
educativos**

Junta
informativa con
directivos de los
planteles para
explicarles el
funcionamiento
del programa

**Capacitación de
Padres de
familia**

Capacitación de los
padres de familia
que voluntaria
mente apoyan al
programa en el
plantel

**Aplicación del
programa en
planteles
educativos**

Clases de valores
inculcándolos por
medio de actividades
físicas y lúdicas.

**Medición
de
resultados**

medición de los
cambios conductuales
de los alumnos en el
salón de clases y en el
aprovechamiento
académico

Seguimiento: Semestral

Programa Detectives ambientales

**contacto con
empresa
RED Ambiental**

Juntas de
coordinación y
logística para la
implementación
del programa

**Acercamiento
con
autoridades de
los planteles
educativos**

Junta informativa
con directivos de
los planteles para
explicarles el
funcionamiento
del programa

**Aplicación del
programa en
planteles
educativos**

Plática de conciencia
ambiental con alumnos
de 3er grado de primaria
, propuesta de un
sertamen y siembra de
un árbol en el plantel

**conclusión
de
sertamen**

Revisión de trabajos
entregados por los
participantes y
premiación de 1 primer
lugar de cada plantel

Seguimiento: Semestral



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
35

Comités de participación social

Acercamiento con autoridades de los planteles educativos

Junta informativa con directivos de los planteles para explicarles el funcionamiento de los comités en relación con las autoridades municipales

Acercamiento con miembros del comité de participación social del plantel

Junta informativa con miembros del comité para explicar el proceso de registro del comité ante municipio

Instauración del comité de participación social

Entrega de minuta de instauración de comité de participación social a autoridades municipales.

Seguimiento: Trimestral

Programa Vecino vigilante en tu escuela

Identificación de escuelas y zonas conflictivas

Identificación de escuelas prioritarias o con mayor número de incidentes

Acercamiento con autoridades de los planteles educativos

Junta informativa con directivos de los planteles para explicarles el funcionamiento del programa

Difusión de Publicidad del programa con los vecinos que habitan en los alrededores

Volanteo casa por casa con información y una cita para la junta informativa del programa

Reunión con vecinos de las cuerdas aledañas a los planteles educativos

Junta informativa con vecinos para explicarles el funcionamiento del programa

Seguimiento: Bimestral

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

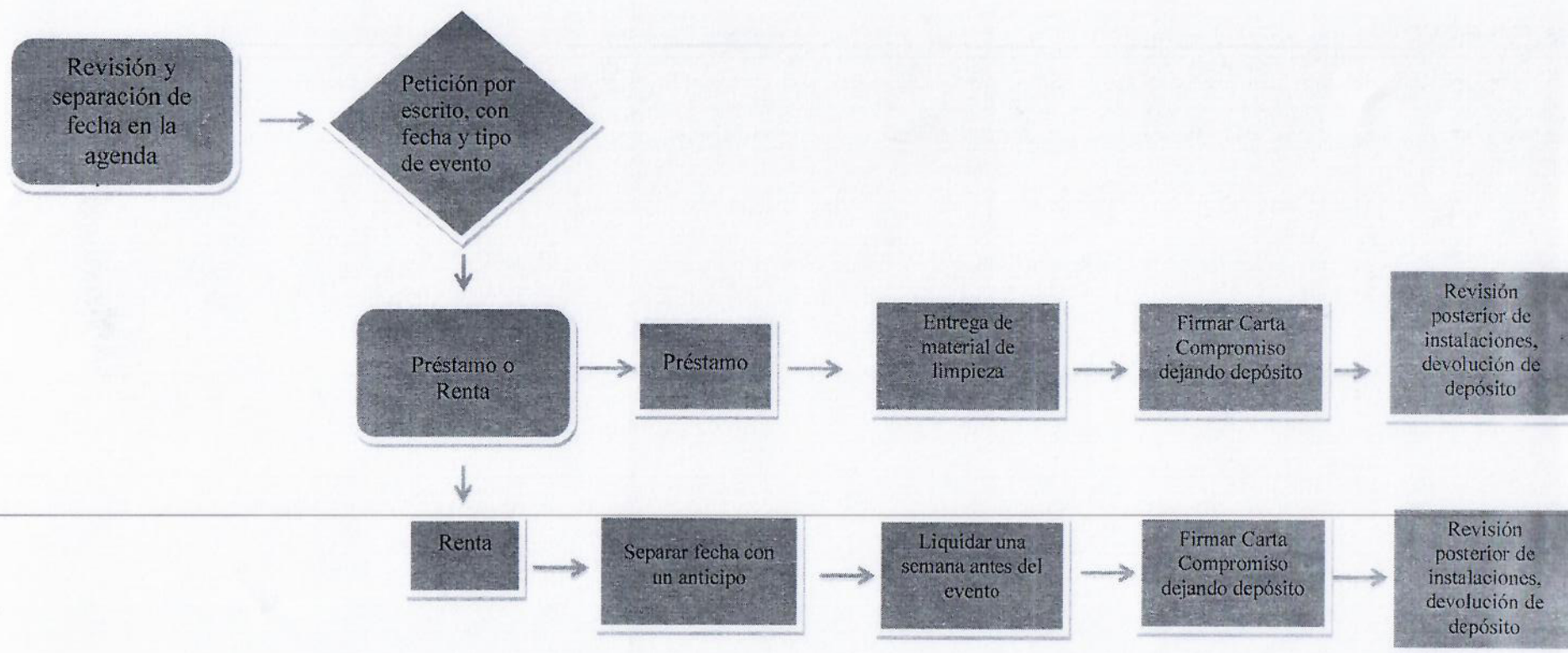
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
36

Uso del auditorio de la Casa de la Cultura





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

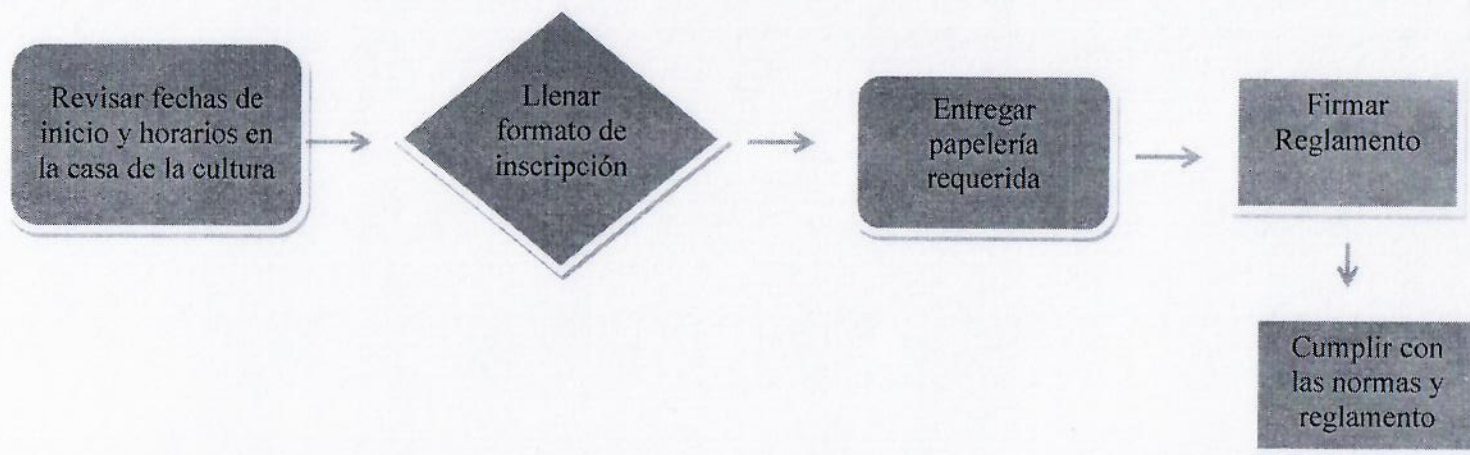
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
37

Clases de Disciplinas Artísticas



3

Q

X

Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
38

XII. Elaboración, Diseño y Revisan

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Educación y Cultura, la cual pertenece a la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Int., Transparencia y Anticorrupción de General Escobedo, Nuevo León.

Elaboró

Patricia Jaramillo M.

C. Patricia Jaramillo Martínez
Oficina de Dirección de Educación y Cultura

Revisó

Hugo C. Espiricueta Sánchez

Lic. Hugo C. Espiricueta Sánchez
Director de Educación y Cultura

[Handwritten marks]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2020

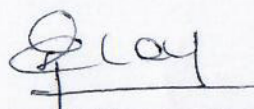
ENTRA EN VIGOR

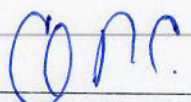
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
39

XII. Autorizaciones


Secretario de la Contraloría Interna
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales


Secretario de Desarrollo Social
Dr. Eloy G. Garza Obregón


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

