



EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se le **V**anta!

➤ 2022 - 2024 ➤



© H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos,
2022-2024.

Dirección de Educación y Cultura.

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México

CP.55000

Teléfono (55) 5836 1500

Ext. 1246

Dirección de Educación y Cultura

Octubre 2022

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos , Estado de México.

ÍNDICE

I.- INTRODUCCION	6
II.- OBJETIVO(S) DEL MANUAL.....	6
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	6
B. Objetivo de la Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA)	6
C. Objetivo de la Certificación A Nivel Medio Superior.....	6
D. Objetivo de Presentación de Servicios en Casas de Cultura.....	7
III.- MARCO JURIDICO	7
LEYES.....	7
REGLAMENTOS.....	8
IV.- MISIÓN Y VISIÓN	8
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.....	12
1.1 Propósito del Procedimiento	13
1.2 Alcance	14
1.3 Referencia.....	17
1.4 Responsabilidades	18
1.5 Definiciones.....	22
1.6 Método de Trabajo	23
2.- Canalizar a Alumnos de Nivel Medio Superior y Superior para que Realicen Su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento	24
2.1 Propósito del Procedimiento	25
2.2 Alcance	26
2.3 Responsabilidades.....	38
2.4 Definiciones.....	41
2.5 Método de Trabajo	42
3.- Certificación a Nivel Básico INEA	43
3.1 Propósito del Procedimiento	44
3.2 Alcance.....	45
3.3 Referencia	54

3.4 Responsabilidades	54
3.5 Definiciones	55
3.6 Método de Trabajo	56
4.- Certificación a Nivel Medio Superior	57
4.1 Propósito del Procedimiento	58
4.2 Alcance	59
4.3 Referencia	64
4.4 Responsabilidades	69
4.5 Definiciones	69
4.6 Método de trabajo	70
5.- Presentación de Servicios en Casas de Cultura	71
5.1 Propósito del Procedimiento	72
5.2 Alcance	73
5.3 Referencia	73
5.4 Responsabilidades	73
5.5 Definiciones	73
5.6 Método de trabajo	74
6.- Elenco Artístico	75
6.1 Propósito del Procedimiento	76
6.2 Alcance	76
6.3 Referencia	77
6.4 Responsabilidades	77
6.5 Definiciones	77
6.6 Método de trabajo	77
7.- Asignación de Becas a Nivel Básico	78
7.1 Propósito del Procedimiento	79
7.2 Alcance	80
7.3 Referencia	85
7.4 Responsabilidades	87
7.5 Definiciones	88
7.6 Método de trabajo	90
8.- Diseño de Estrategias, Procesos Administrativos y Seguimiento de Comunicación Institucional ...	91
8.1 Propósito del Procedimiento	92

8.2 Alcance	92
8.3 Referencia	92
8.4 Responsabilidades	92
8.5 Definiciones	92
8.6 Método de trabajo	92
9.- Gestión de Requerimientos	
9.1 Propósito del Procedimiento	93
9.2 Alcance	94
9.3 Referencia	95
9.4 Responsabilidades	95
9.5 Definiciones	95
9.6 Método de trabajo	95
10.- Gestión de Incidencias	96
10.-1 Propósito del Procedimiento	97
10.2 Alcance	98
10.3 Referencia	99
10.4 Responsabilidades	99
10.5 Definiciones	99
10.6 Método de trabajo	100
11.- Producción y Promoción de las Bellas artes Municipales	101
11.1 Propósito del Procedimiento	102
11.2 Alcance	103
11.3 Referencia	103
11.4 Responsabilidades	103
11.5 Definiciones	103
11.6 Método de trabajo	103
12.- Difusión y Conservación del Patrimonio Municipal	104
12.1 Propósito del Procedimiento	105
12.2 Alcance	105
12.3 Referencia	106
12.4 Responsabilidades	106
12.5 Definiciones	106
12.6 Método de trabajo	106

13.- Seguimiento y Control de Gestiones	107
13.1Propósito del Procedimiento	107
13.2Alcance.....	108
13.3Referencia	109
13.4Responsabilidades	110
13.5Definiciones.....	110
13.6Método de trabajo	110
14.- Control, Gestión y Canalización de Peticiones.....	111
14.1Propósito del Procedimiento	111
14.2Alcance.....	112
14.3Referencia	112
14.4Responsabilidades	112
14.5Definiciones.....	112
14.6Método de trabajo	112
15.- Atención, Gestión y Canalización de Peticiones.....	113
15.1Propósito del Procedimiento	114
15.2Alcance.....	115
15.3Referencia	115
15.4Responsabilidades	115
15.5Definiciones.....	115
15.6Método de trabajo	116
16.- Servicio de préstamo de Libros o Materiales.....	117
16.1Propósito del Procedimiento	117
16.2Alcance.....	118
16.3Referencia	118
16.4Responsabilidades	118
16.5Definiciones.....	118
16.6Método de trabajo	118

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

I.- INTRODUCCION

Se establece el Manual de Procedimientos con el fin de promover el desarrollo administrativo, coadyuvar al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, en cual se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, detallando las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución, atendiendo la Visión Municipal e Institucional.

Conjuntamente se constituye como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección, agrupando en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se generan, los órganos que intervienen, los formatos que se utilizan para la ejecución de las actividades institucionales; establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumenta la eficiencia de los colaboradores, al precisar la forma en que se debe trabajar; facilita la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno, denotando de ésta manera las actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

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

Se requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, que influya en la operatividad de la misma, constituyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

II.- OBJETIVO

Fundamentando lo establecido por el Art. 60, del Bando Municipal y demás preceptos legales establecidos; la Dirección de Educación y Cultura tiene como objetivo contribuir en la mejora de la calidad educativa siendo el vínculo el H. Ayuntamiento y las Instituciones de Nivel Básico, Media Superior y Superior, tanto oficiales como particulares, así mismo impulsar el desarrollo de los alumnos a través del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Bibliotecas dentro de la Administración Pública Municipal. Así mismo conservar el patrimonio cultural, difundir el arte y los servicios culturales por medio de las casas de cultura, centros culturales y el museo de historia natural de Ecatepec, para incrementar la valoración de expresiones artísticas que permitan enaltecer el patrimonio y las tradiciones territoriales.

Congregado a lo anterior ser partícipe en los programas de inclusión social y la lucha contra el analfabetismo y rezago educativo; así como difundir el arte y servicios culturales para acrecentar la apreciación por las expresiones artísticas en Ecatepec a través de Programas que permitan enaltecer la identidad, patrimonio y tradiciones territoriales.

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:

Colaborar con las instituciones educativas para la debida formación profesional de sus alumnos y contribuir con el desarrollo nacional manifestado en los términos que señalen las disposiciones correspondientes como requisito para obtener un título o grado académico

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

Auxiliar en la disminución del rezago educativo de nuestro municipio, facilitando espacios para la aplicación de exámenes, asesoría y gestión de la relación de documentos para inscripción del educando, así como el seguimiento hasta 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:

Contribuir con la oficina Regional de Preparatoria Abierta de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) auxiliando al incrementar el nivel educativo de los habitantes de Ecatepec de Morelos y municipios cercanos, mejorando, eliminando y ampliando las oportunidades.

D. Objetivo de Presentación de Servicios en Casas de Cultura:

Difundir el arte y los servicios culturales para aumentar el interés por las expresiones artísticas, que permitan enaltecer la identidad, el patrimonio y las tradiciones territoriales a través del fomento de acciones turísticas en Ecatepec.

III.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Artículos 1, 2, B-II, 3, Artículo 115 Constitucional.

Última Reforma 28/05/2021

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

Última Reforma 11/07/2022

LEYES

Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal.

Artículo 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 V, 15, 17, 18, de la sección 4ta. Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 46,
47, 48, Artículo 128 fracciones II y III.

Última reforma publicada 30/09/2019

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de
México. Artículo 1, 2, 3, 19 fracción VI, 29, 30.

Última reforma 21/06/2022

Ley del Organismo Público Descentralizado denominado SEIEM Servicios Educativos
Integrados al Estado de México.

Artículo 1, 2, 3.

Última Reforma 03/06/1992

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 1°
y 2°, Capítulo III De los Sujetos Obligados, Artículo. 23, fracción IV.

Última Reforma 11/10/2021.

REGLAMENTOS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos:
31 fracción III, 114, 115, 117, 118, 125.

Última Reforma 21/06/2022

IV. MISIÓN

Fortalecer el vínculo 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. Además, promoverá de manera regular actividades culturales para fortalecer las tradiciones y las costumbres permitan enaltecer la identidad, patrimonio y tradiciones territoriales.

VISIÓN

Ser una Dirección con proyectos educativos y culturales de alto impacto, encaminados al compromiso con la sociedad, impartiendo calidad para la educación y las expresiones Artísticas que contribuyan al desarrollo de nuestro municipio.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

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, Dirección de Educación y la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Dirección Jurídica y Consultiva.

1.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2022 Capítulo IX, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

1.4 Responsabilidades

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

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior la revisión y aprobación de dicho 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 Métodos 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.

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

B) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DEYC-01	
		Fecha:	Octubre/2022
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 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Media Superior y Superior	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento 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.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

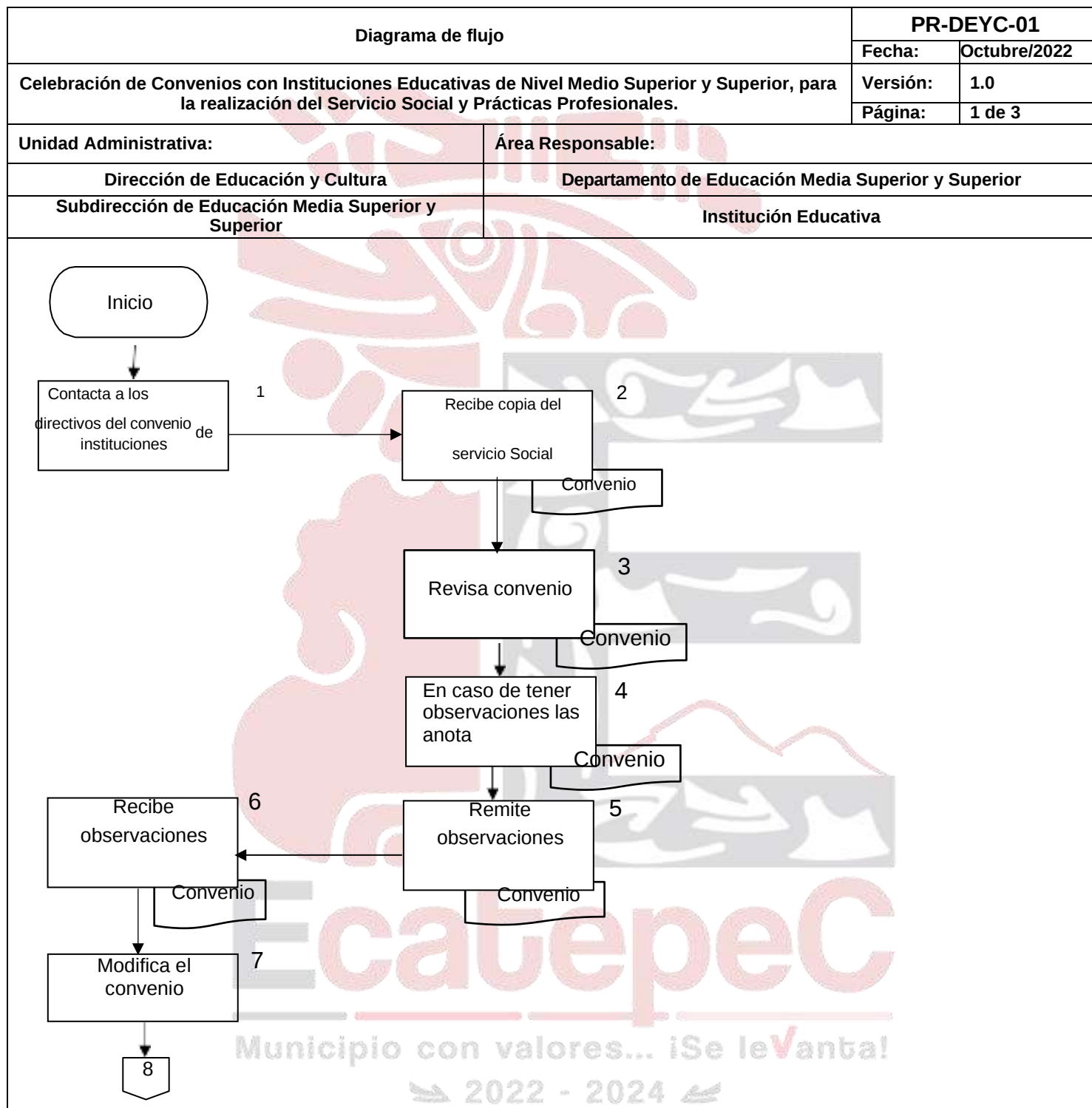
Procedimiento			PR-DEYC-01	
			Fecha:	Octubre/2022
Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.			Versión:	1.0
			Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:		
Dirección de Educación y Cultura		Departamento 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.	Convenio	
5	Institución Educativa	Remite sus observaciones por oficio al Departamento de Vinculación para que se hagan las adecuaciones correspondientes.		
6	Departamento de Educación Media Superior y Superior	Recibe Oficio emitido por la Institución Educativa, analiza y realiza las adecuaciones correspondientes	Convenio	
7		Modifica el convenio según las necesidades de la Institución educativa y del H. Ayuntamiento.		
8	Departamento de Educación Media Superior y Superior	Remite convenio con las modificaciones solicitadas por la institución educativa.	Convenio	
9	Dirección Jurídica y Consultiva	Recibe copia del convenio de servicio social.		

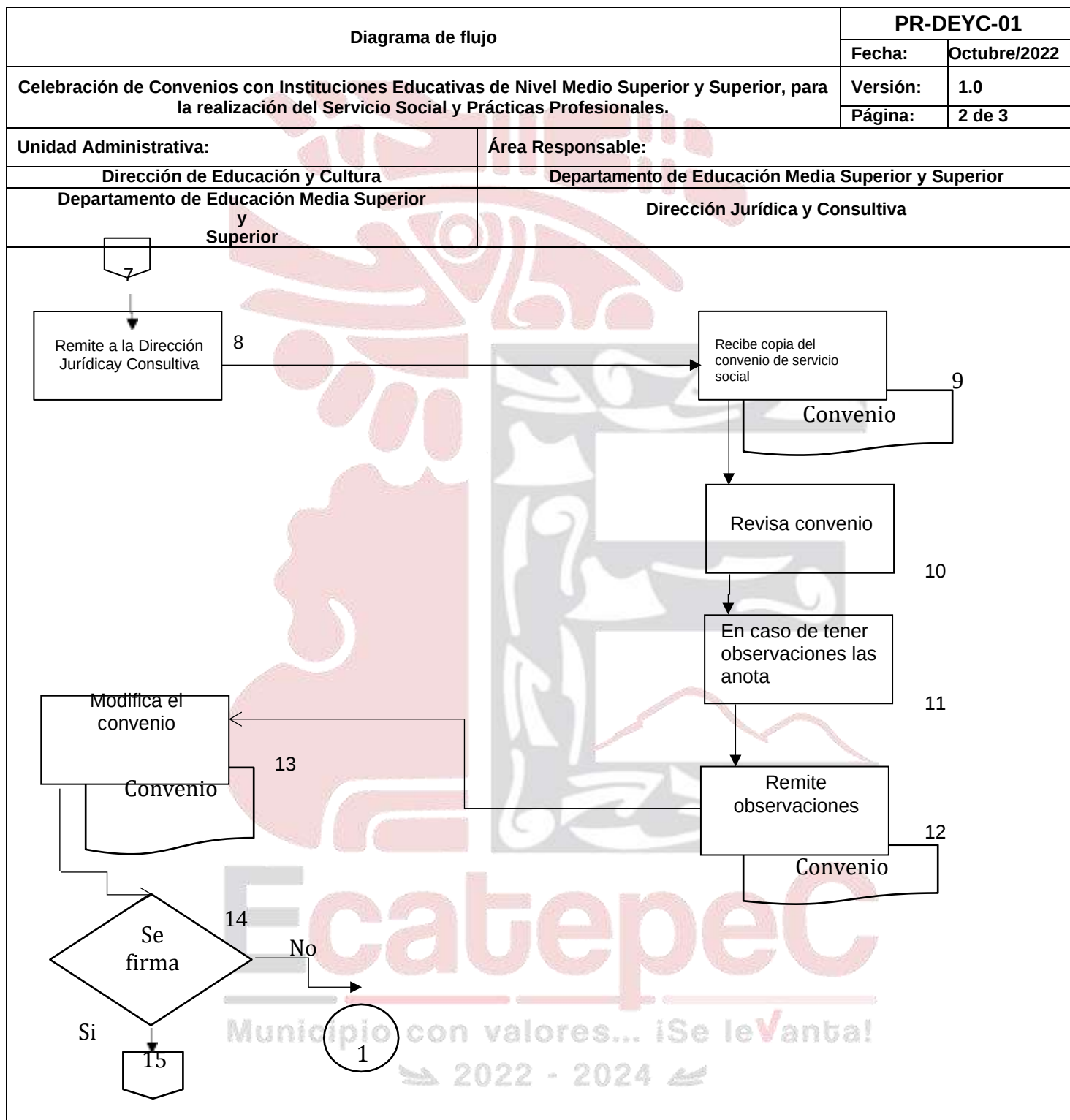
Procedimiento			PR-DEYC-01	
			Fecha:	Octubre/2022
Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.			Versión:	1.0
			Página:	3 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:		
Dirección de Educación y Cultura		Departamento 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 dé fe que todo se ha realizado dentro del marco de la legalidad y con apego a la normatividad vigente en el H. Ayuntamiento	Convenio 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	Departamento de Educación Media Superior y Superior		En caso de tener observaciones se remiten al Departamento de Vinculación.	
14	Departamento de Educación Media Superior y Superior		Una vez que se ha revisado el convenio y se han hecho todas las modificaciones necesarias, se remite a la Directora de Educación para que lo firme.	

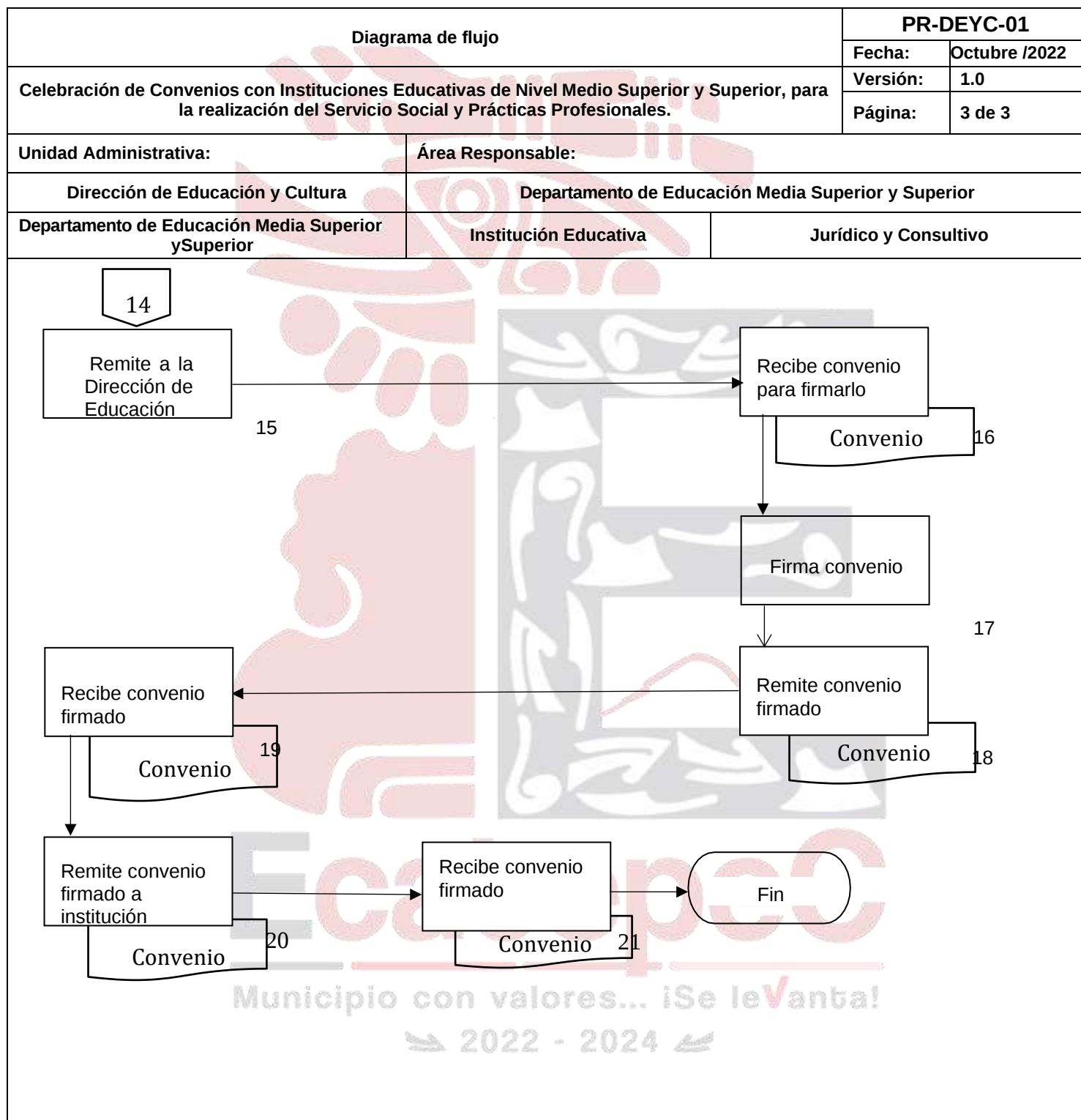
Procedimiento			PR-DEYC-01	
			Fecha:	Octubre /2022
Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.			Versión:	1.0
			Página:	4 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:		
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Media Superior y Superior		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable		Actividad	Clave de Documento
15	Departamento 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.	
18	Departamento de Educación Media Superior y Superior		Remite convenio firmado al Departamento de Vinculación para que se proceda a la aplicación de este.	Convenio
19	Departamento de EducaciónMedia Superior y Superior		Recibe convenio firmado por la Dirección Jurídica y Consultiva ya sin observaciones.	Convenio
20	Departamento de Educación Media Superior y Superior		Remite convenio a la Institución Educativa para que se lleve a cabo el convenio.	Convenio

Procedimiento		PR-DEYC-01	
		Fecha:	Octubre /2022
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 y Cultura		Departamento 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	Departamento de Educación Media Superior y Superior	Archiva una copia del documento.	
		Fin de Procedimiento	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤









CONVENIO DE COLABORACION EN MATERIA DE BECAS ESCOLARES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ASISTIDO POR EL C. ERNESTO SANTILLAN RAMIREZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO Y APODERADO LEGAL DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, EL LIC. JESUS PALACIOS ALVARADO, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y EL ING. JORGE YANEZ GARCIA DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO", Y POR LA OTRA PARTE INSTITUTO FEMENINO DE SECRETARIADO BILINGÜE S.C; CENTRO EDUCATIVO JACOB ROUSSEU S.C, CENTRO EDUCATIVO ANDERSON S.C, CENTRO EDUCATIVO VAN GOGH S.C, ESCUELA MEXICANA DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y SUPERIORES S.C; REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. ANA MARÍA FUENTES PACHECO EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y LA C. AIRY NALLELY QUIÑONES EMMERT A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE "EL MUNICIPIO"

I.1. Que el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado y su administración estará a cargo de un Ayuntamiento de elección popular directa, que en su carácter de autoridad municipal ejerce dentro de su ámbito territorial y de competencia, las atribuciones que le confieren los artículos 115, fracción segunda, De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 121, 122 y 128 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 49, 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

I.2. Que en su carácter de autoridad municipal que ejercen dentro de su ámbito territorial y de competencia, cuentan con las atribuciones que les confieren los artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 121, 122 y 128 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 49, 91 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para suscribir el presente convenio.

I.3. Que mediante sesión de cabildo de fecha 01 de enero del 2019, el H. Ayuntamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos, autorizo al Ejecutivo Municipal la celebración de convenios.

I.4. Ernesto Santillán Ramírez, en su calidad de Director Jurídico y Consultivo, del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, así como Apoderado legal del C. Luis Fernando Vilchis Contreras, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Administración 2019-2021, personalidad que acredito en términos del instrumento notarial número 2906, otorgado ante la fe del Lic. Juan José Aguilera Zubiran, Notario Público número 56, del Estado de México, quien tengo la

1.5. Que, el Lic. Jesús Palacios Alvarado es el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos y acredita su personalidad y nombramiento con la certificación del acta y acuerdo de cabildo de fecha primero de enero del dos mil diecinueve.

1.6. Que el Ing. Jorge Yañez García funge como Director de Educación y Cultura del Municipio de Ecatepec de Morelos; mismo que acredita con nombramiento, de fecha primero de enero del 2019.

1.7. Que para efectos del presente convenio señala como su domicilio legal en ubicado en Avenida Juárez s/n, San Cristóbal Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000.

II. DE "LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA"

II.1 Ser una Sociedad Civil constituida conforme a las leyes mexicanas, primeramente en forma de Asociación Civil, según consta en la escritura número dieciocho mil doscientos veintidós de fecha 28 de Mayo de 1999 pasada ante la fe del Lic. David R. Chapela Cota titular de la Notaría número 58 de Tultitlán, Estado de México, cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Tlalnepantla bajo la partida cincuenta; volumen tres sección tercera, 07 de agosto del año 2000.

II.2 Con forme a las atribuciones que le competen, esta el reunir esfuerzos y recursos con Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras, así como los integrantes del sector Público, Privado y Social, a fin de difundir y desarrollar programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que coadyuven a mejorar el nivel científico y cultural de los estudiantes universitarios del país.

II.3 Que la C. Ana María Fuentes Pacheco cuentan con las facultades necesarias y suficientes para suscribir el presente convenio, tal y como consta en el Instrumento Notarial antes citado.

II.4 Que señala como domicilio legal el ubicado en Tultitlán, Estado de México y Número Telefónico 01(55)5787.3536

II. DE LAS PARTES.

III.1. Que es voluntad de "EL MUNICIPIO", y el "(Institución educativa)", celebrar el presente convenio con el fin de ayudar a la comunidad estudiantil del nivel medio superior y superior de escasos recursos y a los mas destacados académicamente del Municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México.

III.2. Ambas partes manifiestan que conocen e identifican plenamente el objeto del presente convenio de colaboración en materia de becas escolares, así mismo declaran que es su libre voluntad celebrarlo al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. "(Institución educativa)", otorga a "EL MUNICIPIO", becas en todos sus campus en los siguientes términos: 20% (veinte por ciento) en las colegiaturas, mismas que se adecuarán en caso de incrementarse los costos de Inscripción y Colegiatura, a "EL AYUNTAMIENTO", para que este las asigne entre la comunidad estudiantil de escasos recursos y a los mas destacados académicamente en el Municipio de Ecatepec de Morelos.

Los aspirantes de becas deberán cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- tener promedio final de 8.0 (ocho punto cero), en estudios de bachillerato y 9.0 (nueve punto cero), en licenciatura y estudios de posgrado, comprometiéndose a mantenerlo, en los bimestres, cuatrimestres o semestres subsecuentes sin acreditar alguna materia a través de examen extraordinario.
- 2.- Hacer llegar una carta de presentación expedida por "EL MUNICIPIO", y preferentemente ser presentado ante "(Institución educativa)", exclusivamente por Ing. Jorge Yañez García Director de Educación y Cultura.
- 3.- Anexar la documentación básica para Nivel Superior, como lo son:
 - 3.1.- acta de nacimiento
 - 3.2.- CURP
 - 3.3.- Certificado medico
- 4.- Ser puntual con los pagos de las colegiaturas en los días previamente establecidos por la Institución Educativa, en caso contrario el alumno podrá perder la beca otorgada.
- 5.- La beca tendrá la duración de un año y para renovación de beca el alumno deberá tener y conservar un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero), en todas y cada una de las materias de Estudios de Bachillerato y 9.0 (nueve punto cero) en todas las materias de Licenciatura y estudios de Posgrado en cada una de las materias cursadas, sin acreditar alguna materia a través de examen extraordinario.

SEGUNDA. "EL MUNICIPIO", se compromete a partir de la firma del presente convenio a lo siguiente:

- 1.- Autorizar sin costo la colocación de mantas promocionales del "(Institución educativa)", dentro de la jurisdicción del Municipio, para la difusión del presente convenio o cuando el plantel realice eventos cívicos y culturales propios de este, no obstante, deberá realizar los trámites correspondientes para la autorización la cual deberá ser por escrito, donde se indique lugar y tiempo de duración de la publicidad a colocarse, tomando en cuenta el tiempo de anticipación con que se solicite.
- 2.- Facilitar las labores de promoción en sus diferentes modalidades y realizar en contra tiempo, "volanteo, perifoneo, colocación de lonas, pintado de bardas y colocación de posters" otorgando un permiso por escrito, mismo que deberá ser tramitado en tiempo y forma ante la instancia correspondiente, para que "(Institución educativa)", realice sin contratiempos dichas actividades tomando en cuenta el tiempo de anticipación con que se solicite.
- 3.- Difundir las becas entre los estudiantes del Municipio.
- 4.- Apoyar al "(Institución educativa)", en eventos cuando se requiera, dando por entendido que se cuenta con el apoyo según las posibilidades y alcance del "MUNICIPIO", tomando en cuenta también el tiempo de anticipación con que se solicite.

⇒ 2022 - 2024 ⇒



5.- Apoyar en actividades académicas o docentes via ciclos de conferencias, maestros de asignatura en forma voluntaria, etc.; así como ser coadyuvante durante el proceso de estudios del alumno, cuidando su aprovechamiento académico y de esta beca, según las posibilidades y alcance del Municipio, tomando en cuenta el tiempo de anticipación con el que se solicite.

TERCERA.- El conjunto de programas que se fijen para alcanzar el objeto de este documento deberá generar beneficios para ambas instituciones, estando supeditada a la infraestructura y disponibilidad de recursos con los que cuente cada institución.

CUARTA.- "LAS PARTES", convienen que la vigencia del presente convenio será a partir de la fecha de su firma y hasta el día treinta y uno de diciembre del dos mil veintiuno.

QUINTA.- "LAS PARTES", convienen en que el personal aportado por cada una de ellas como apoyo para la realización del objeto materia del presente instrumento, se entenderá relacionada exclusivamente con aquella que lo empleo, por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados como patrones solidarios o sustitutos.

SEXTA.- "LAS PARTES", manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe al no mediar para su celebración error, dolo, ni mala fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo en caso de que surja, esta será resuelta por la vía de conciliación a petición de cualquiera de las partes o integrada por una comisión de representantes de cada una, en caso contrario a las partes manifiestan someterse a la jurisdicción de los Tribunales con sede Ecatepec de Morelos, Estado de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente y futuro.

POR "EL MUNICIPIO"


ERNESTO SANTILLAN RAMIREZ
DIRECTOR JURIDICO Y CONSULTIVO


LIC. JESUS PALACIOS ALVARADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DE ECATEPEC DE MORELOS


ING. JORGE YAÑEZ GARCIA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

POR "Institución educativa"


LIC. AIRY QUINONES EMMERT
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN


LIC. ALEJANDRO ORTEGA FLORES
DIRECCIÓN DE ADMISIONES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN MISMO QUE SE CELEBRO EN DIA VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL CUAL CONSTA DE CUATRO FOJAS, ESCRITAS UNICAMENTE POR EL LADO ANVERSO.

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

Secretaría, tesorería, contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

2.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2022
Capítulo IX, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

2.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Directora de Educación la elaboración, implantación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad del personal del Departamento de Educación Media Superior y Superior la revisión y aprobación de este 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.

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DEYC-02	
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Fecha:	Octubre/2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales	
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.	

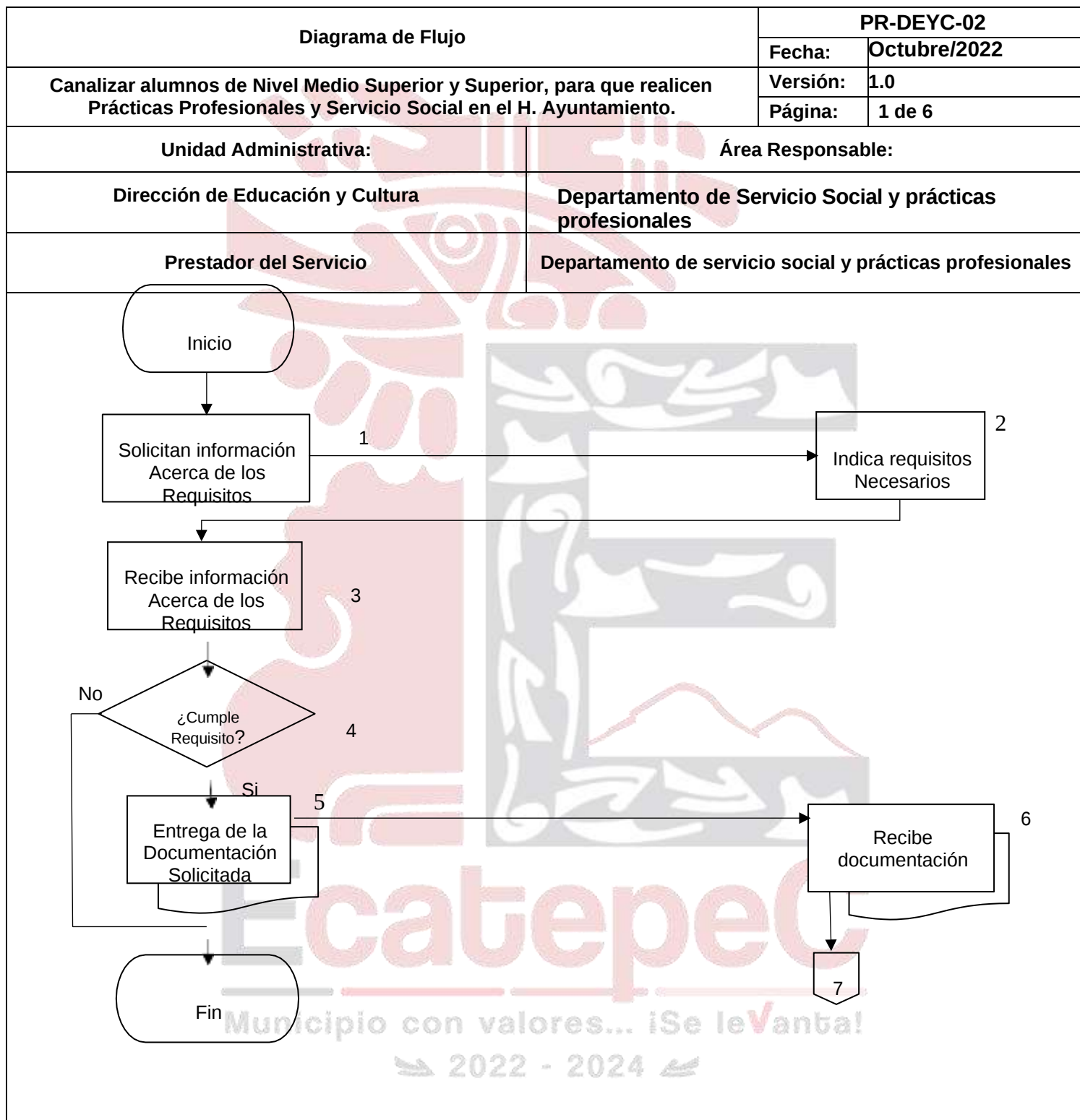
Procedimiento		PR-DEYC-02	
		Fecha:	Octubre /2022
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales	
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			
12	Dirección	Recibe carta de aceptación y procede a firmarla.	
13	Dirección	Remite carta de aceptación firmada, al departamento de servicio social y prácticas profesionales.	
	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Recibe carta de aceptación ya firmada por el Director.	

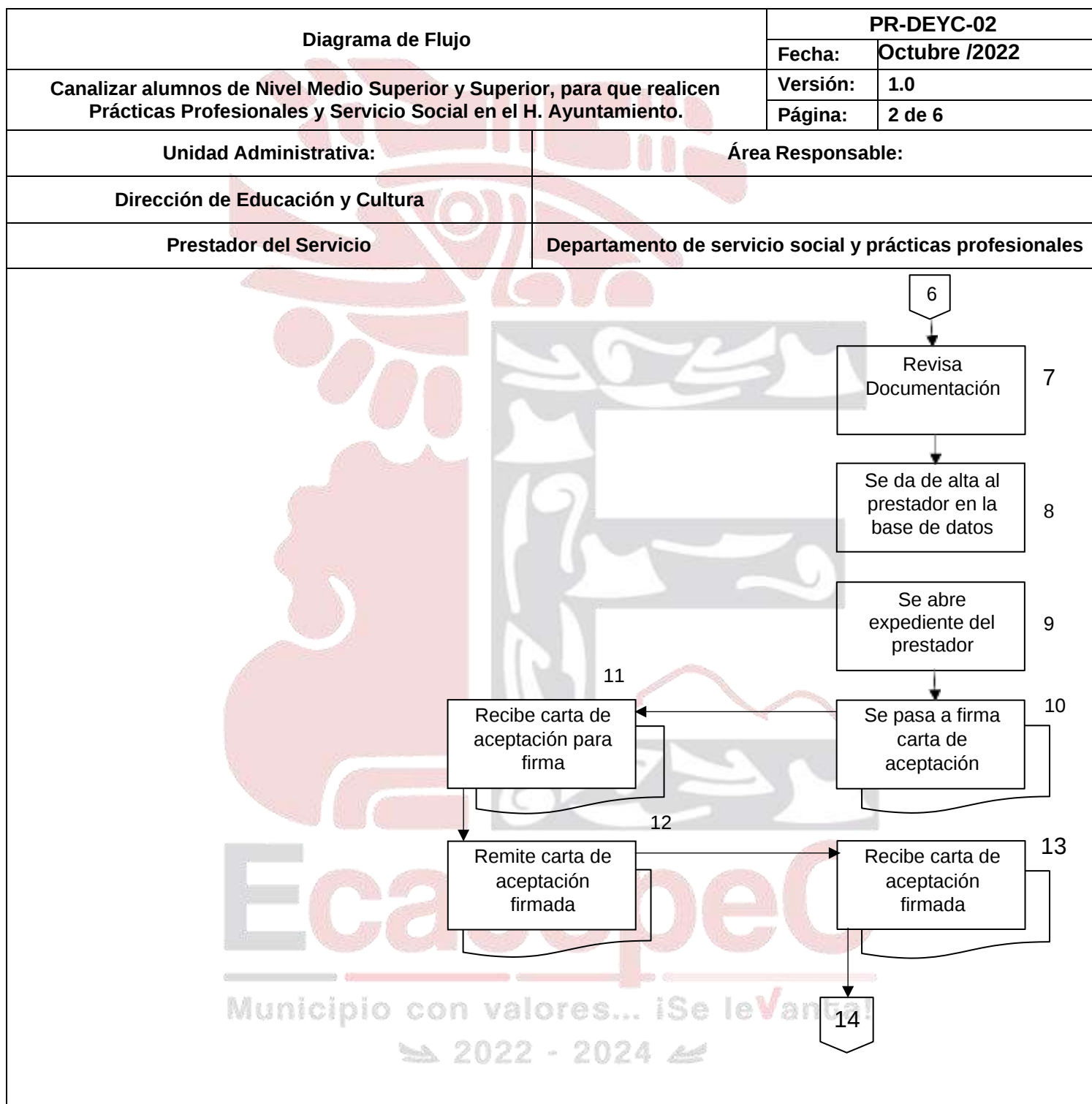
Procedimiento		PR-DEYC-02	
		Fecha:	Octubre /2022
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales	
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.	

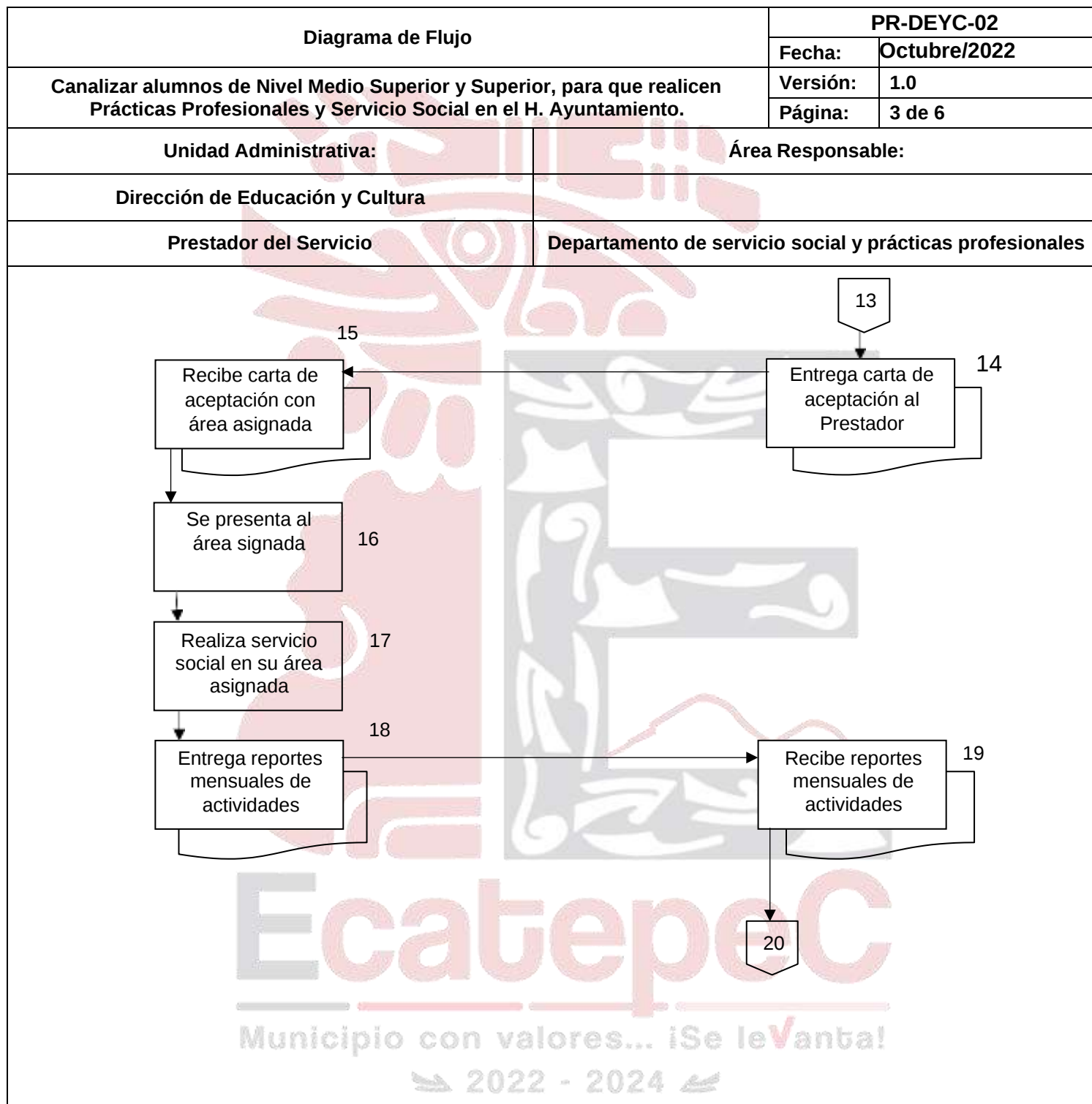
Procedimiento		PR-DEYC-02	
		Fecha:	Octubre /2022
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales	
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.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
	Prestador	Elabora su último reporte de actividades.	
22	Prestador	Remite su último reporte de actividades al Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
23	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
24		Elabora carta de término, para dar fe de que cumplió satisfactoriamente con las horas que tenía que cubrir durante su estancia.	
25	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Remite a la Dirección carta de término para firma.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
26	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Recibe carta de término.	
27	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Firma carta de término.	
28	Dirección	Remite carta de término firmada al departamento de servicio social y prácticas profesionales.	
29	Dirección		

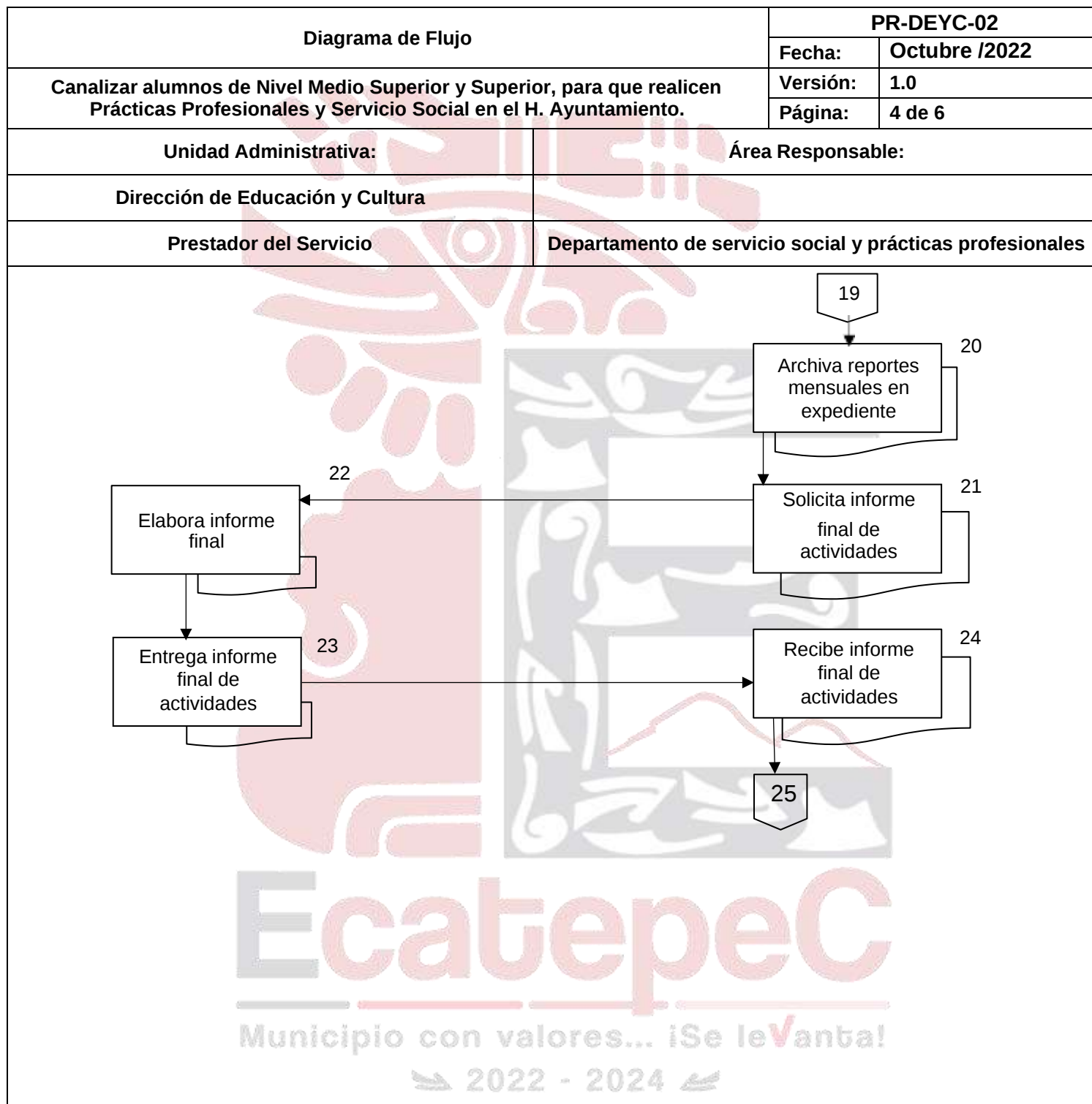
Procedimiento		PR-DEYC-02	
		Fecha:	Octubre /2022
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales	
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	

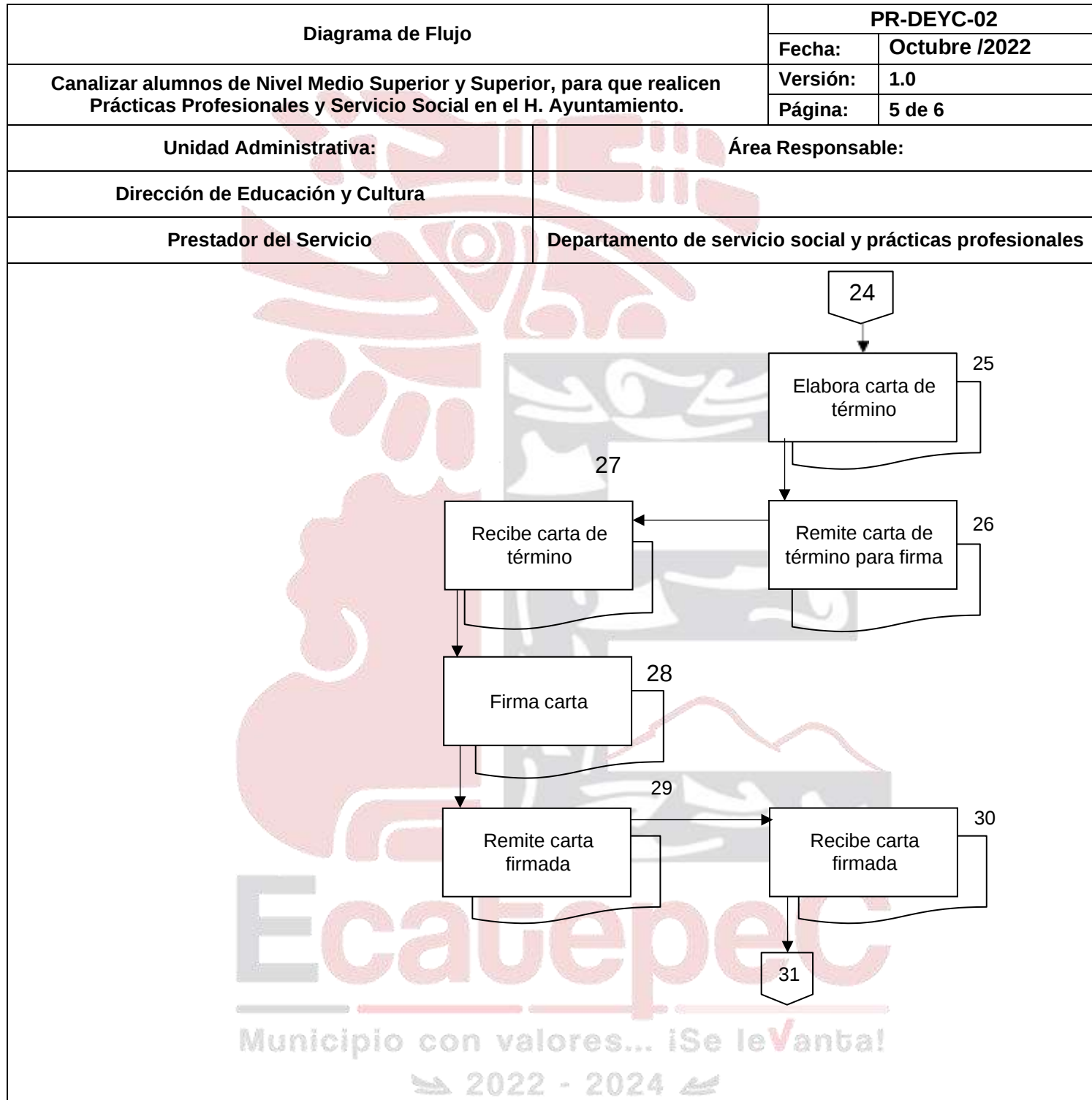
Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

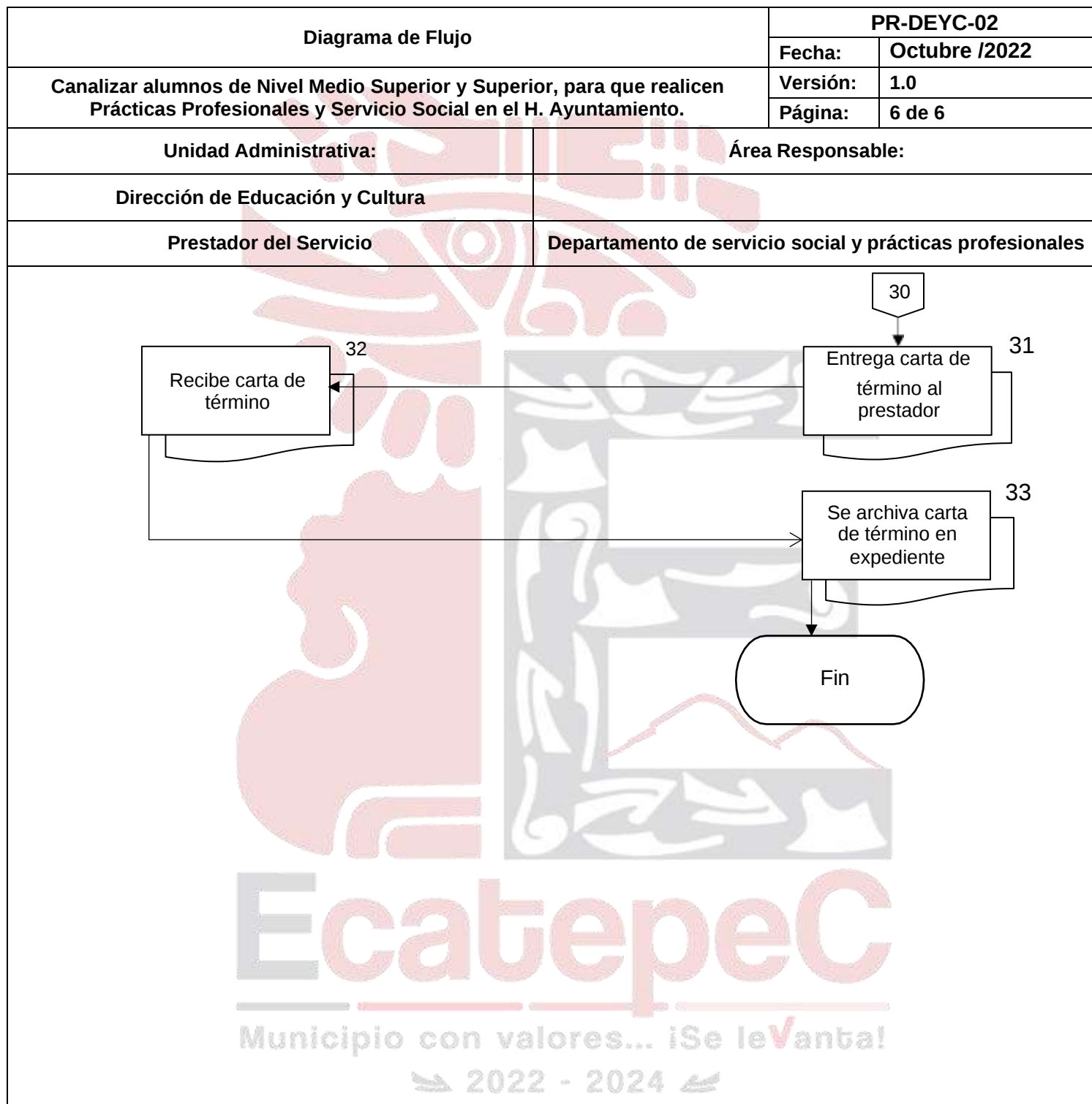












FORMATO SS-001 PÚBLICAS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2019 - 2021
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso
de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".
Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

FORMATO DE PRE-REGISTRO DE ESCUELAS PÚBLICAS

DATOS PERSONALES

EXPEDIENTE NO. DE REGISTRO

(DEPT. DE SERVICIO SOCIAL) (DEPT. DE SERVICIO SOCIAL)

FOTO

NOMBRE

DIRECCIÓN

COLONIA MUNICIPIO

ACTIVIDAD TOTAL HORAS A CUBRIR

TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

C.P. FECHA DE NACIMIENTO SEXO

CURP

FIRMA (INDISPENSABLE)

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARRERA O DISCIPLINA

TIEMPO ESCOLAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PROMOTOR

DÍAS DE ASISTENCIA

SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
(FIRMA DEL PROMOTOR)

ÁREA ASIGNADA (DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL)

ÁREA

SUB-ÁREA

JEFE INMEDIATO

CARGO

HORARIO DE ASISTENCIA

TELÉFONO/FAX

SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

CITA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

FECHA HORA

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

FECHA DE RECIBO

FECHA DE TÉRMINO

RECIBO RECIBO RECIBO RECIBO RECIBO

NOMBRE Y FIRMA SELLO DE RECIBO

DOCUMENTACIÓN FIRMADA AL INTEGRAR EXPEDIENTE

RESPONSIVA CÓDIGO

FORMATO SS-001 PRIVAD

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2019 - 2021
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso
de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".
Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

FORMATO DE PRE-REGISTRO DE ESCUELAS PRIVADAS

DATOS PERSONALES

EXPEDIENTE NO. DE REGISTRO
(DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL) (DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL)

FOTO

NOMBRE
DIRECCIÓN
COLONIA MUNICIPIO
ACTIVIDAD TOTAL HORAS A CUBRIR
TELÉFONO CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO
C.P. FECHA DE NACIMIENTO EDAD
CURP

FIRMA (INDISPENSABLE)

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARRERA O DISCIPLINA
TURNO ESCOLAR
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PROMEDIO
DÍAS DE ASISTENCIA
SELO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
TUTORIA ESCOLAR CORRECCIÓN

ÁREA ASIGNADA (DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL)

ÁREA
SUB-ÁREA
JEFE INMEDIATO
CARGO
HORARIO DE ASISTENCIA
TELÉFONO/EXT.
SELO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

CITA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

FECHA HORA

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

FECHA DE INICIO
FECHA DE TÉRMINO

SELO DE RECIBIDO

DOCUMENTACIÓN FIRMADA AL INTEGRAR EXPEDIENTE

RESPONSIVA CÓDIGO

FORMATO SS-002 PÚBLICAS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2019 - 2021
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso
de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".
Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales



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



EXPEDIENTE NÚM.

HOJA 1 DE 2

INFORME NÚM.		TOTAL DE HORAS A CUBRIR	
PERIODO DE ESTE INFORME		AL	
ACTIVIDAD			
TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR			

ING. JORGE YAÑEZ GARCÍA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PRESENTE

SEA ESTE CONDUCTO PARA INFORMARLES DE MIS ACTIVIDADES Y ASISTENCIA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
ÁREA ASIGNADA	TELÉFONO / EXTENSIÓN	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	CARGO	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROVENIENTE	CARRERA QUE ESTUDIO	
HORARIO DE PRESTACIÓN	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS	DD/MM/AA EN QUE INICIÉ MI SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA ASIGNADA

EL FORMATO TENDRÁ QUE SER ENTREGADO EN HOJA TAMAÑO CARTA Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LETRA ARIAL NÚMERO 9, NO DEBERÁ CONTENER TACHADURAS O ENMIENDADURAS Y POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ SER MODIFICADO. ASIMISMO, DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL Y ENTREGADO CON SELLO OFICIAL DEL ÁREA ASIGNADA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES. ÚNICAMENTE SE REPORTARÁ LA FECHA Y HORARIO ESPECIFICADO EN SU CARTA DE ACEPTACIÓN O DE LO CONTRARIO SERÁ CAUSA DE BAJA DEFINITIVA.



FORMATO SS-002 PRIVADAS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2019 - 2021
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso
de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".
Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales



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



EXPEDIENTE NÚM.:

HOJA 1 DE 2

INFORME NÚM.		TOTAL DE HORAS A CUBRIR	
PERIODO DE ESTE INFORME		AL	
ACTIVIDAD			
TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR			

ING. JORGE YAÑEZ GARCÍA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PRESENTE

SEA ESTE CONDUCTO PARA INFORMARLES DE MIS ACTIVIDADES Y ASISTENCIA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
ÁREA ASIGNADA	TELÉFONO / EXTENSIÓN	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	CARGO	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROVENIENTE	CARRERA QUE ESTUDIO	
HORARIO DE PRESTACIÓN	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS	DD/MM/AA EN QUE INICIÉ MI SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA ASIGNADA

EL FORMATO TENDRÁ QUE SER ENTREGADO EN HOJA TAMAÑO CARTA Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LETRA ARIAL NÚMERO 9, NO DEBERÁ CONTENER TACHADURAS O ENMENDADURAS Y POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ SER MODIFICADO. ASIMISMO, DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL Y ENTREGADO CON SELLO OFICIAL DEL ÁREA ASIGNADA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES. ÚNICAMENTE SE REPORTARÁ LA FECHA Y HORARIO ESPECIFICADO EN SU CARTA DE ACEPTACIÓN O DE LO CONTRARIO SERÁ CAUSA DE BAJA DEFINITIVA.



HOJA 2 DE 2

CONTROL DE ASISTENCIA

[illegible]

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:

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

3.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo IX, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 28 Fracciones II y III.

3.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Directora de Educación la elaboración, implantación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección General de Educación, la revisión y aprobación de dicho procedimiento.

Es responsabilidad del personal del Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos 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.- 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.

Institución. - Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente docente.

Lineamiento. - 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. - Proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

Prestador. - Persona física o moral que, en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

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

Vinculación. - Acción y efecto de vincular.

Formato SS-001 Públicas. - Formato de Servicio Social Escuelas Públicas

Formato SS-002 Privadas. - Formato de Servicio Social Escuelas Privadas

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

3.6 Método de Trabajo

INEA

a) Políticas y Lineamientos

- Los ciudadanos que soliciten el Beneficio, no deberán de haber estado inscritos con anterioridad 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 el Departamento de Educación Abierta a Distancia y Para Adultos.



a) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DEYC-03	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Básico INEA.		Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
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 básica.	CPR
2	Departamento de educación abierta a distancia y para adultos.	Indica los requisitos para inscribirse en el sistema abierto y obtener el certificado de educación básica.	CSC
3	Interesados en obtener certificado.	Reciben los requisitos para inscribirse en el sistema abierto para obtener certificado de educación básica.	
4	Interesados en obtener certificado.	Entrega la documentación que le fue solicitada.	
5	Departamento de educación abierta a distancia y para adultos.	Revisa la documentación que le solicitaron al interesado para determinar cubre los requisitos de inscripción.	
6	Departamento de educación abierta a distancia y para adultos	Determina la viabilidad de inscripción.	

Procedimiento		PR-DEYC-03	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Básico INEA.		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Educación Abierta, a Distancia para Adulto	En caso de que no se cumpla en totalidad con los documentos correspondientes se le deberá informar cual documento le falta, de lo contrario pasa al número 10.	
8	Interesados en obtener certificado	Recibe información de los documentos que le hacen falta.	
9	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos	Se le revisa nuevamente si cumple con la documentación correspondiente.	
10	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos	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 Adultos.	Se le abre un expediente con la documentación del interesado	
12	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos	Solicita fecha al INEA para que los interesados a obtener el certificado de educación básica presenten examen.	

➡ 2022 - 2024 ⬅

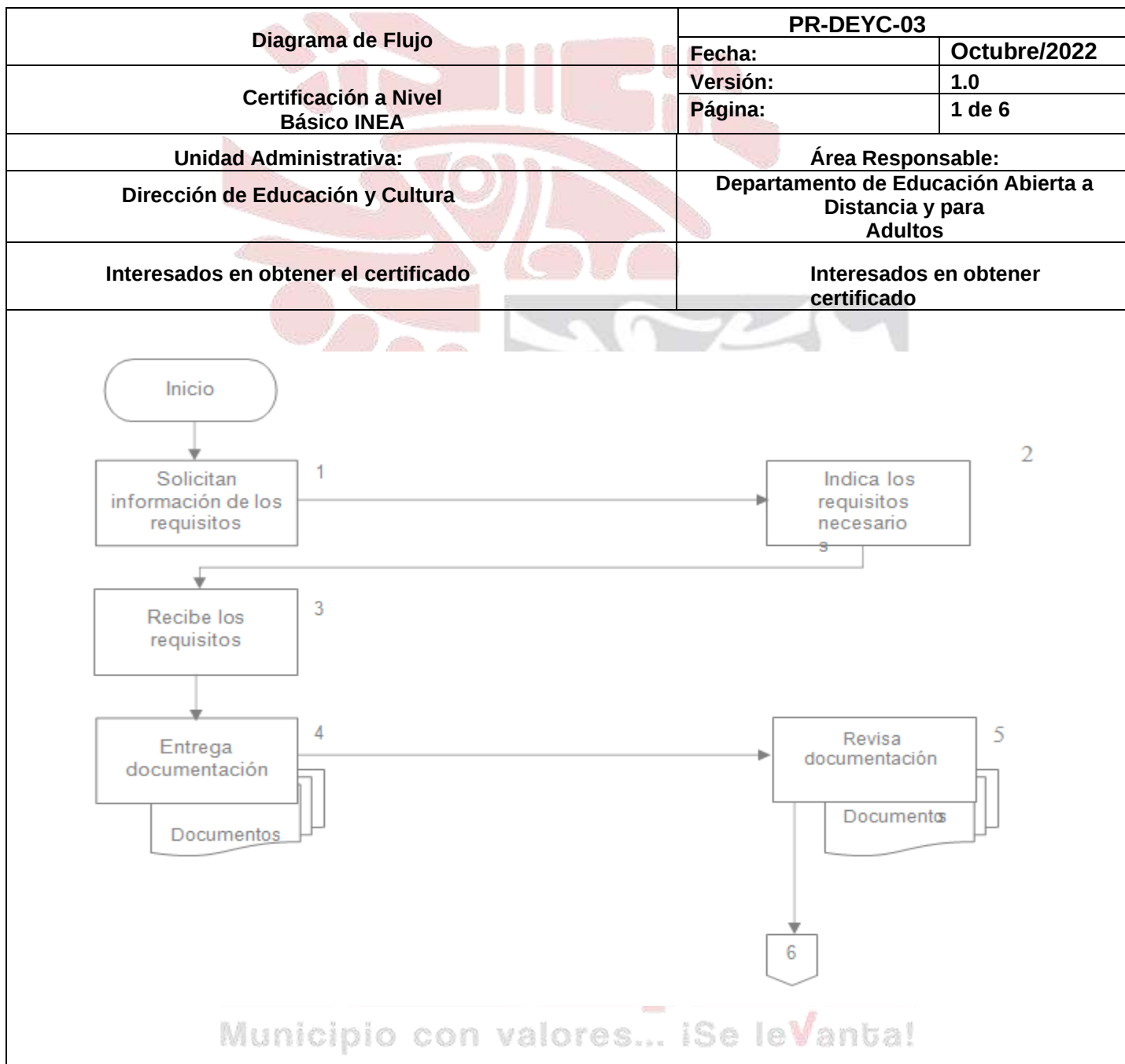
Procedimiento		PR-DEYC-03	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Básico INEA.		Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	INEA	Asigna fecha para que las personas inscritas en el departamento de educación abierta a distancia y para adultos presenten su examen.	
14	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 Adultos.	El Departamento 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 Adultos.	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.	

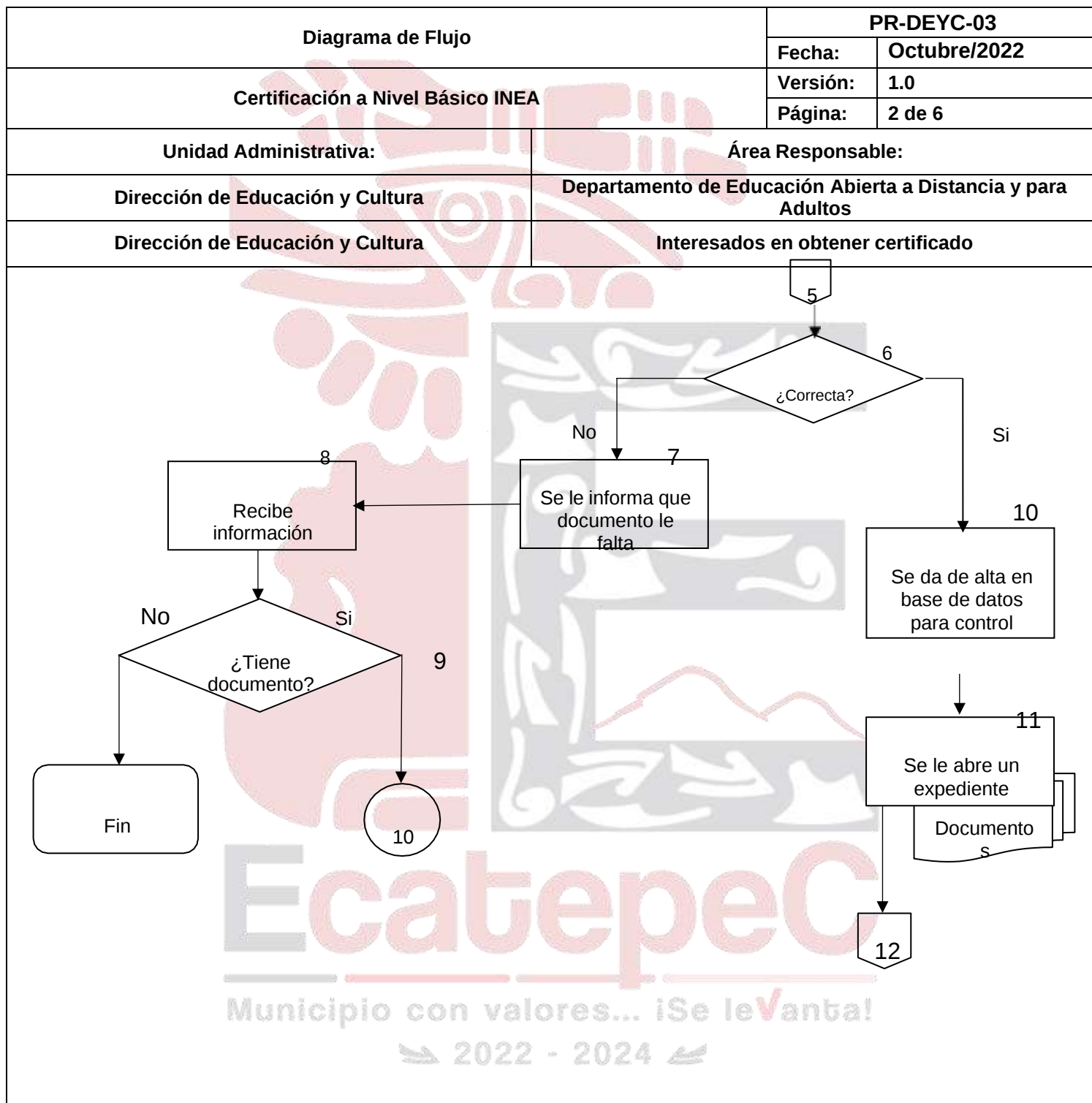
Procedimiento		PR-DEYC-03	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Básico INEA.		Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
20	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Asigna calendario de asesorías por materia	
21	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	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 básica.	
25	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Recibe la solicitud de expedición de certificado de educación básica.	
26	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Solicita expedición de certificados de todas aquellas personas que presentaron examen y que lo aprobaron.	

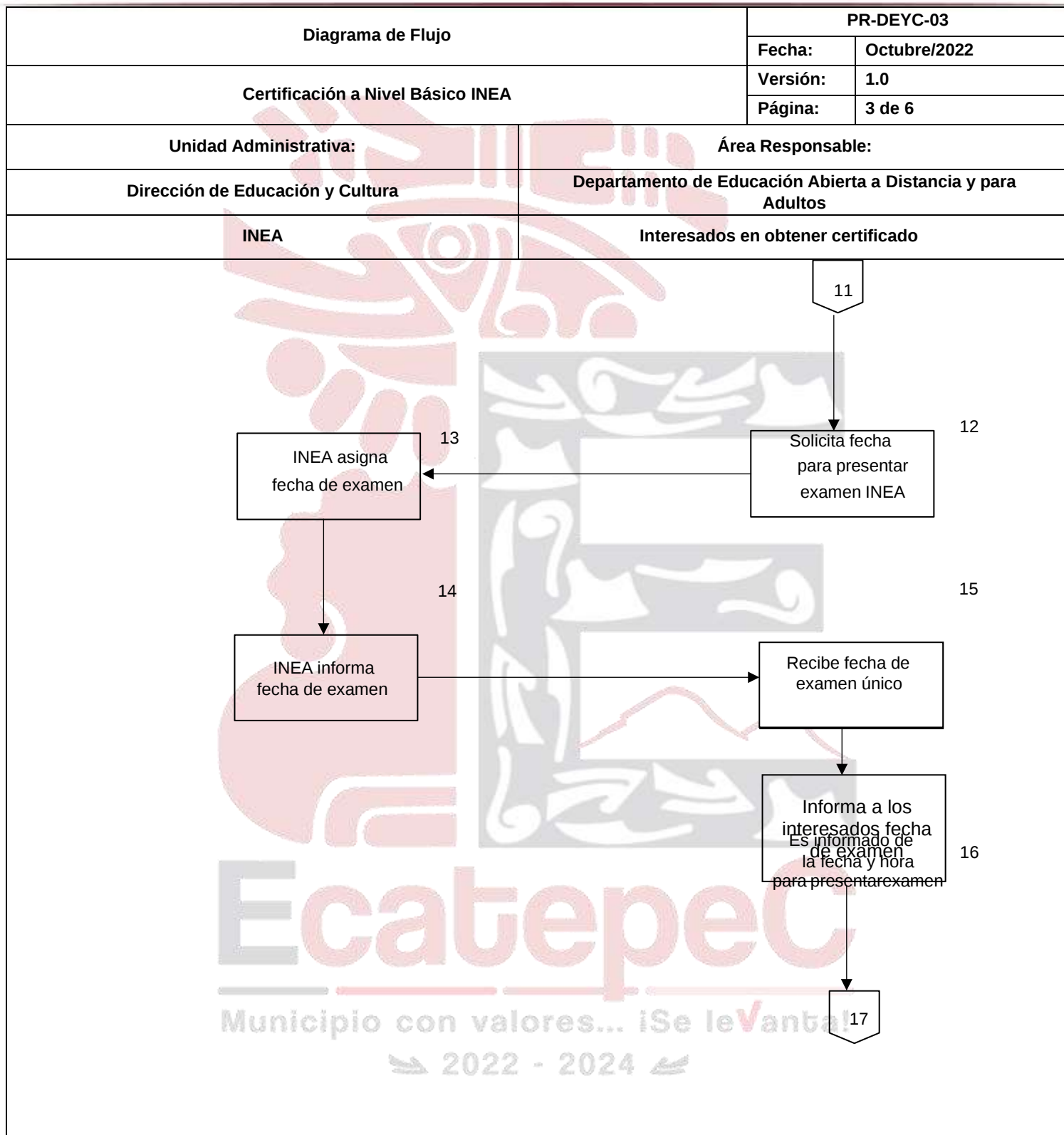
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➡ 2022 - 2024 ⬅

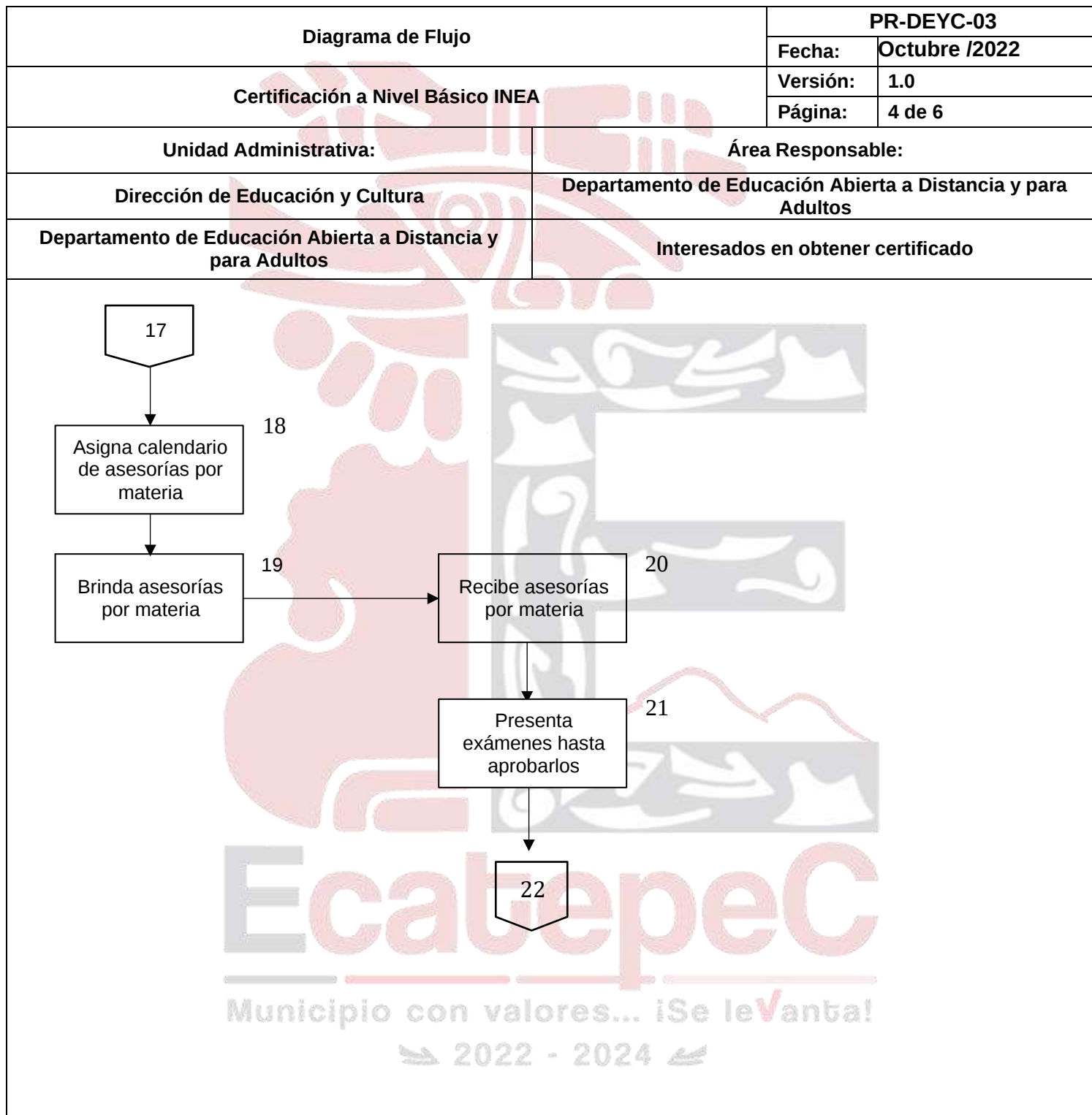
Procedimiento		PR-DEYC-03	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Básico INEA.		Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
27	INEA	Recibe el listado con los nombres de las personas que solicitan expedición de certificado.	
	INEA	Expide certificados de las personas que aprobaron el examen INEA.	
	INEA	Entrega certificados a la Subdirección de Educación Media y Superior para que los entregue a las personas que aprobaron sus exámenes.	
	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Recibe los certificados expedidos por el INEA para posteriormente entregarlos a las personas que se inscribieron en esta Dependencia.	
	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Entrega certificados a las personas que aprobaron sus exámenes.	
	Interesados en obtener certificado	Reciben su certificado expedido por el INEA.	
32		Fin del Procedimiento.	

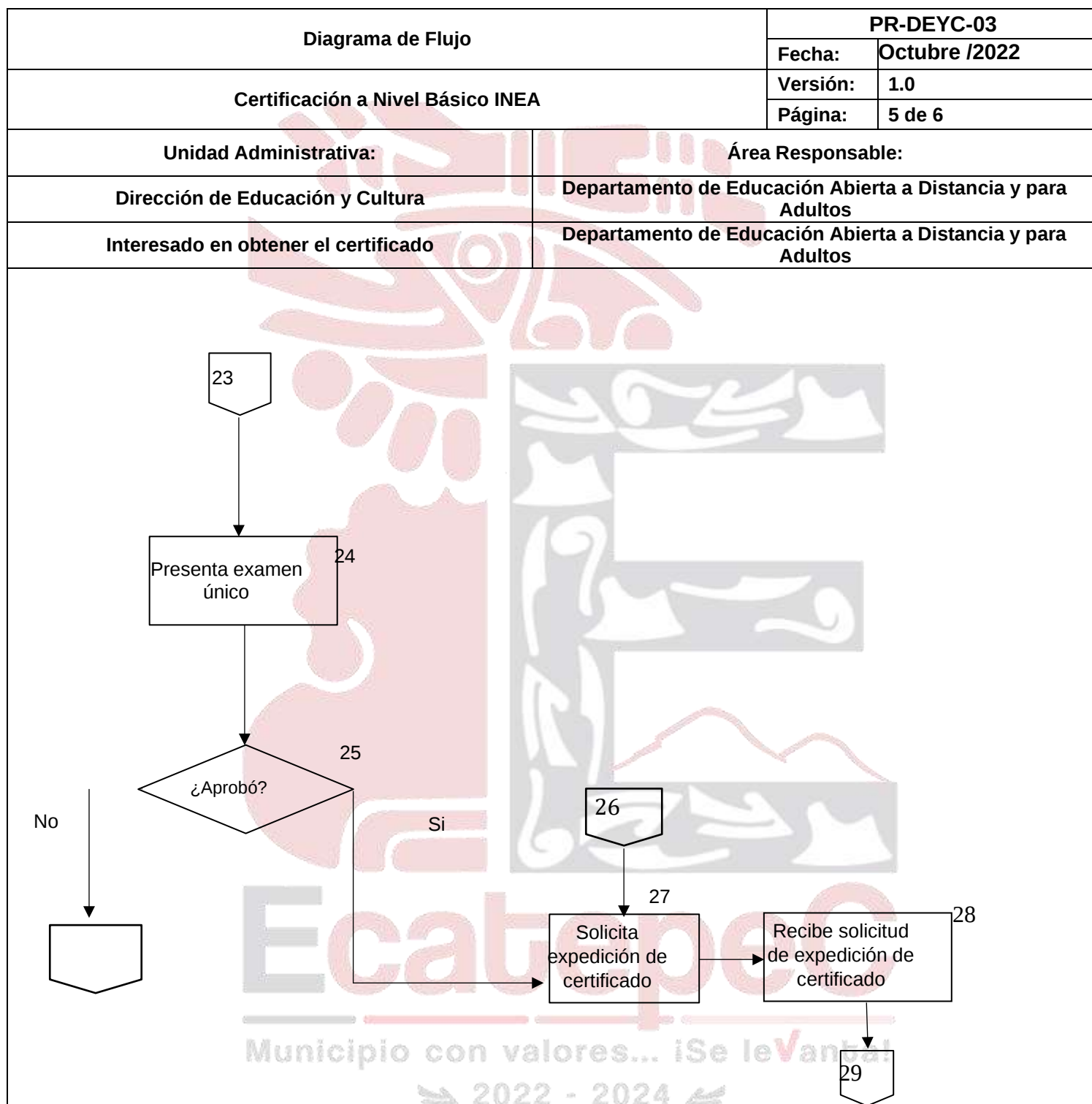
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➡ 2022 - 2024 ⬅

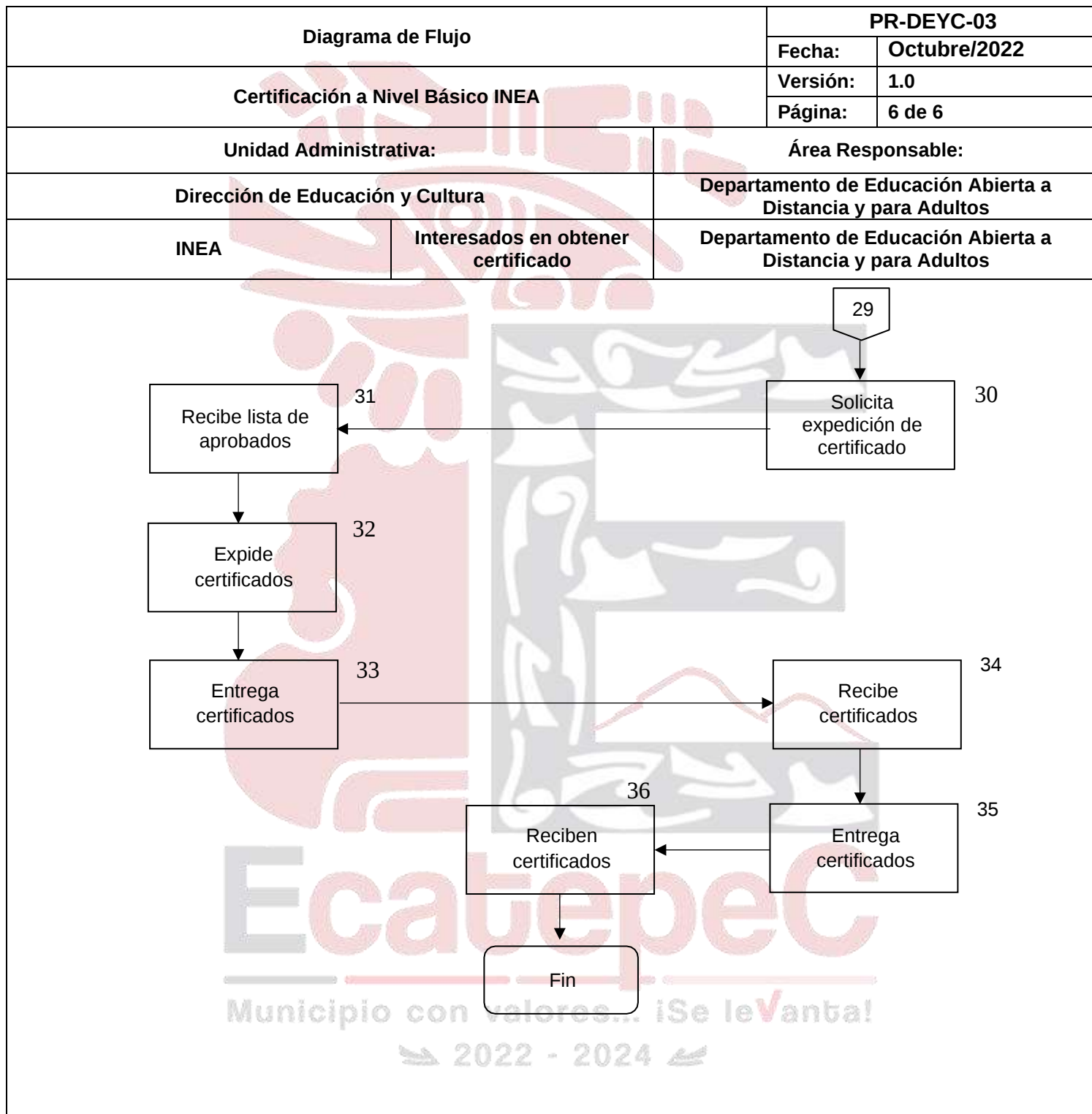












4.- Certificación a Nivel Medio Superior

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

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

4.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo IX, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 28 Fracciones II y III.

4.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Directora de Educación, la implantación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección General de Educación, la revisión y aprobación de dicho procedimiento.

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

4.5 Definiciones

Autoridad. - 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.

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

Lineamiento. - 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. - Proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

Prestador. - Persona física o moral que, en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

SEIEM. - Servicios Educativos Integrados del Estado de México.

Sistema Abierto. - Opción que apoyándose en la informática permite la operación sobre el sistema educativo a través de estándares abiertos.

Servicio Social. - Servicio que se presta 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 el Departamento de Educación Abierta y a distancia para Adultos.



a) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DEYC-04	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Medio Superior		Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	
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 Media Superior.	
2	Departamento de educación abierta y a distancia.	Indica los requisitos para inscribirse en el sistema abierto y obtener el certificado de educación Media Superior.	
3	Interesados en obtener certificado.	Reciben los requisitos para inscribirse en el sistema abierto para obtener certificado de educación Media Superior.	
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 distancia.	Revisa la documentación que le solicitaron al interesado para determinar la viabilidad de su inscripción.	
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-DEYC-04	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Medio Superior		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos.	En caso de no cumplir con todos los documentos requeridos, de informará cuál es el documento faltante.	
8	Interesados en obtener certificado	Recibe información de los documentos que le hacen falta.	
9	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos.	Se le revisa nuevamente si cumple con la documentación correspondiente.	
10	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos.	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 Adultos.	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 Media Superior presenten examen.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➡ 2022 - 2024 ⬅

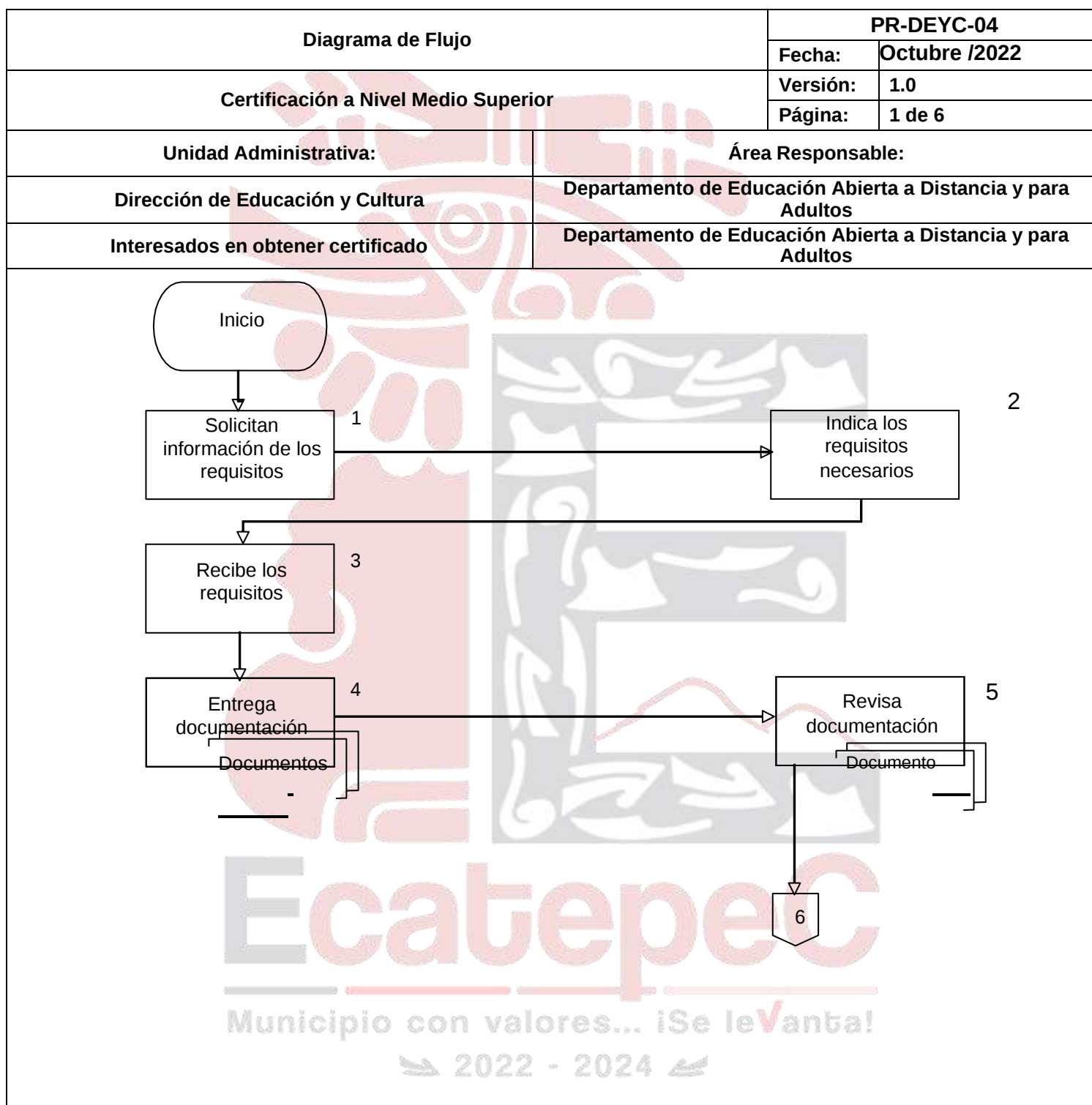
Procedimiento		PR-DEYC-04	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Medio Superior		Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13 14 15 16 17 18 19	INEA	INEA asigna fecha para que las personas inscritas en la Subdirección de educación abierta, presenten su examen.	
	INEA	INEA informa a la Subdirección de educación abierta, la fecha y hora en que habrá de aplicar el examen.	
	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adultos.	La Subdirección de educación abierta recibe la información con la hora y fecha de aplicación del examen para que prepare logística del evento.	
	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Informa a los interesados en certificarse, de la hora y fecha en que deberán presentar su examen para que se preparen académicamente.	
	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.	
	Interesados en obtener certificado	Presentan su examen en la fecha, hora y lugar indicado.	
	Interesados en obtener certificado	Esperan a que sean evaluados de acuerdo al resultado obtenido en el examen que presentaron.	

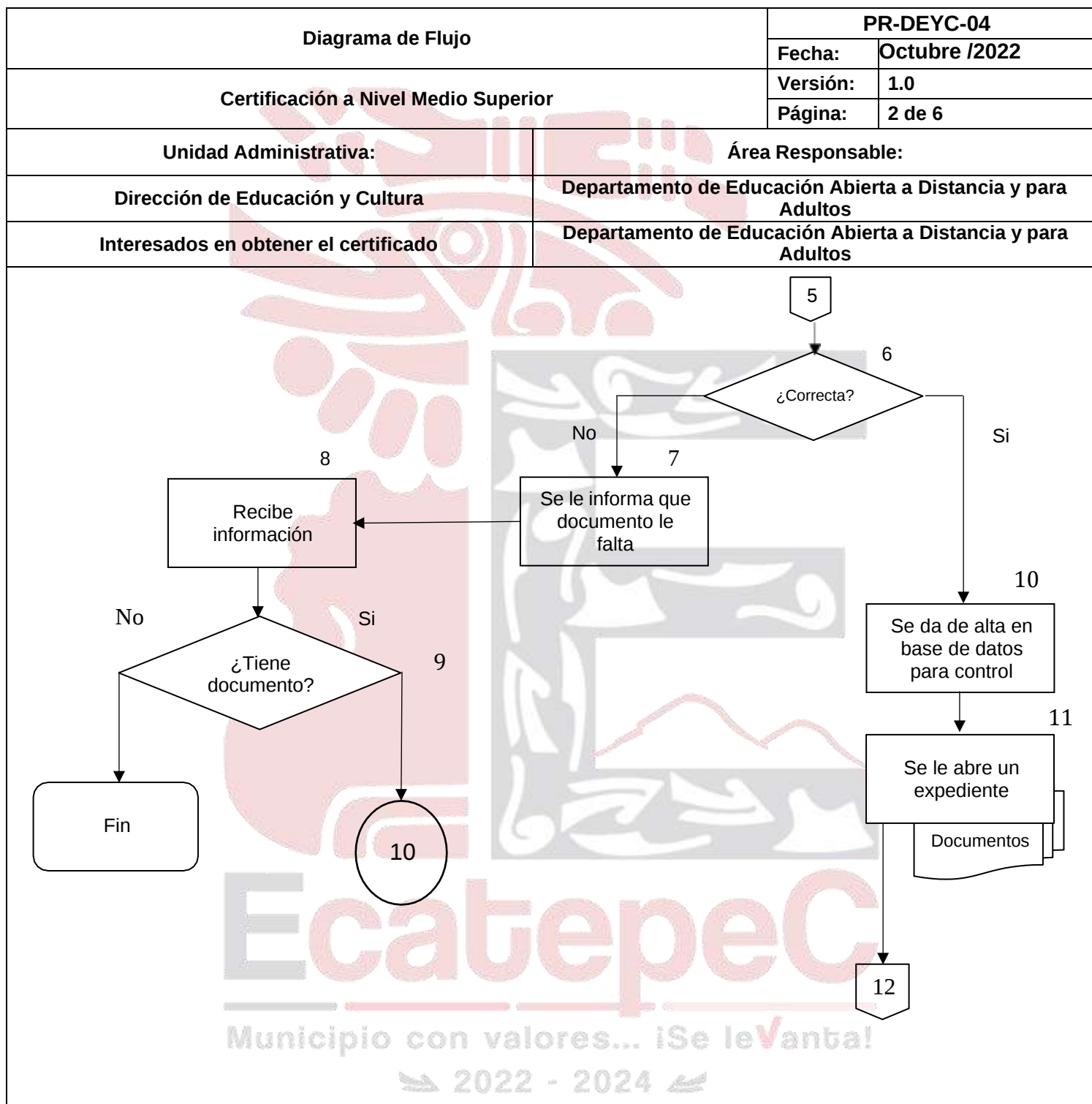
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➡ 2022 - 2024 ⬅

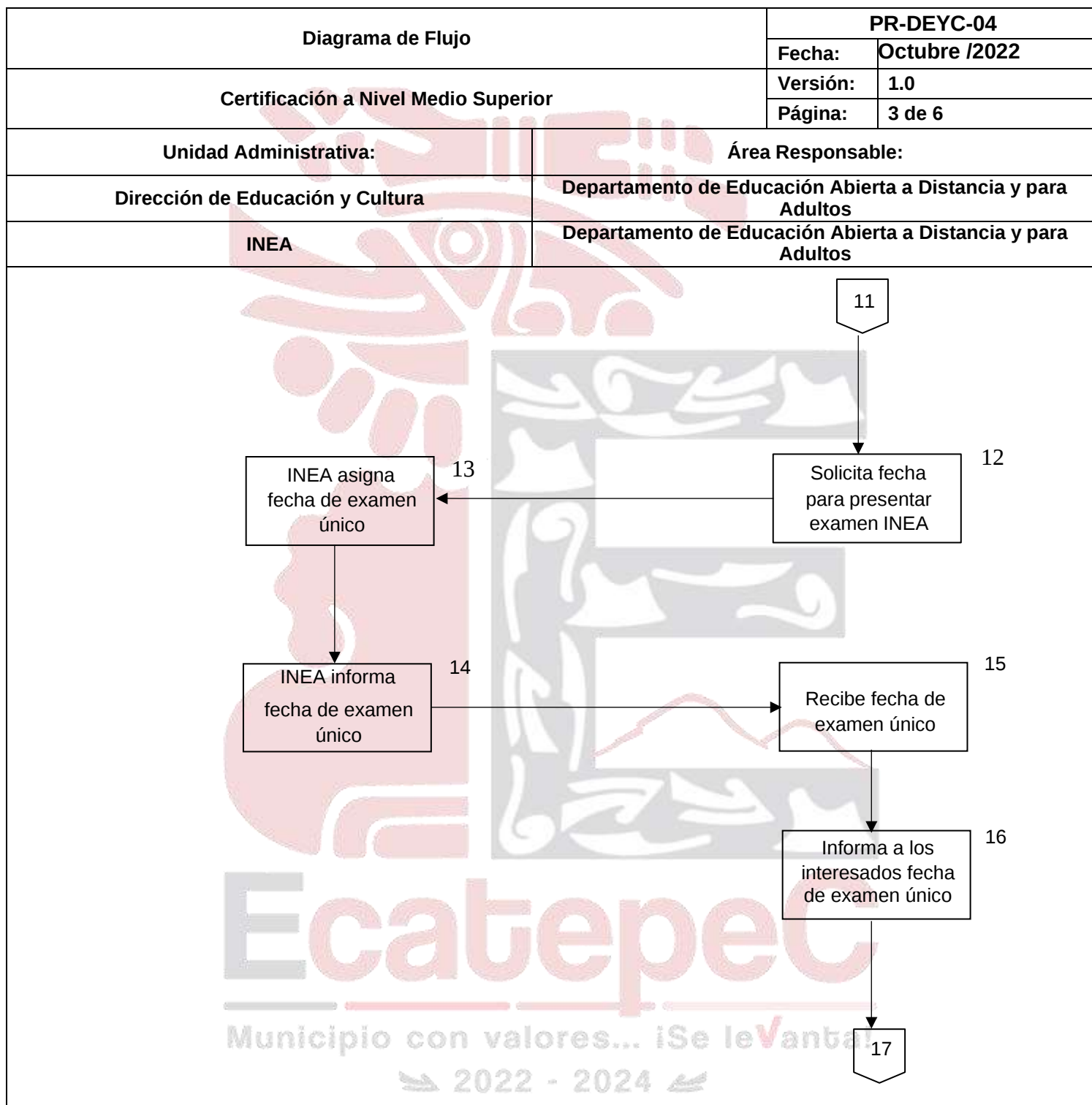
Procedimiento		PR-DEYC-04	
		Fecha:	Octubre /2022
Certificación a Nivel Medio Superior		Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
20	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto	Asigna calendario de asesorías por materia	
21	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto	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 Media Superior.	
25	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto	Recibe la solicitud de expedición de certificado de educación Media Superior.	
26	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto	Solicita expedición de certificados de todas aquellas personas que presentaron examen y que lo aprobaron.	

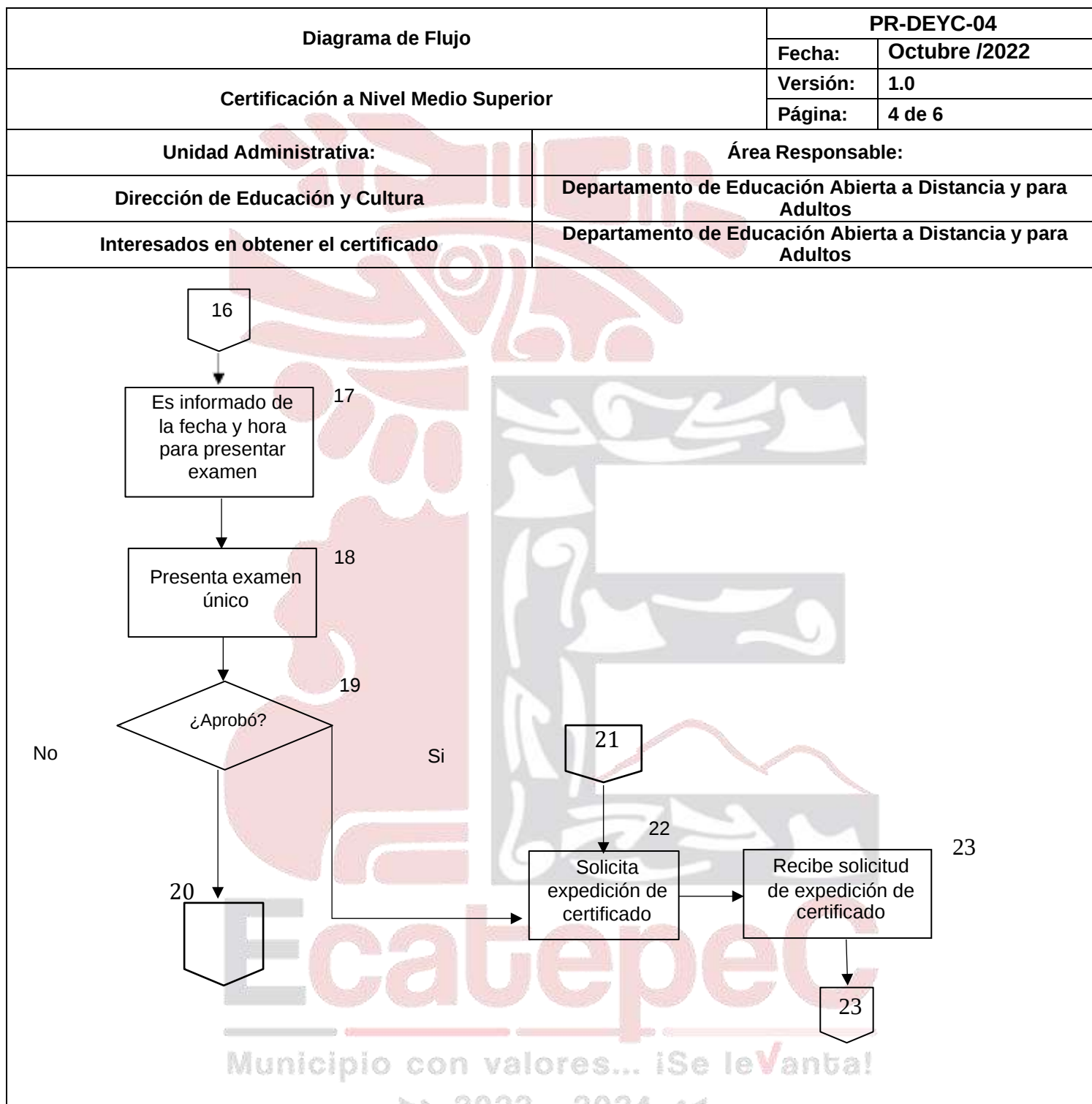
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➡ 2022 - 2024 ⬅

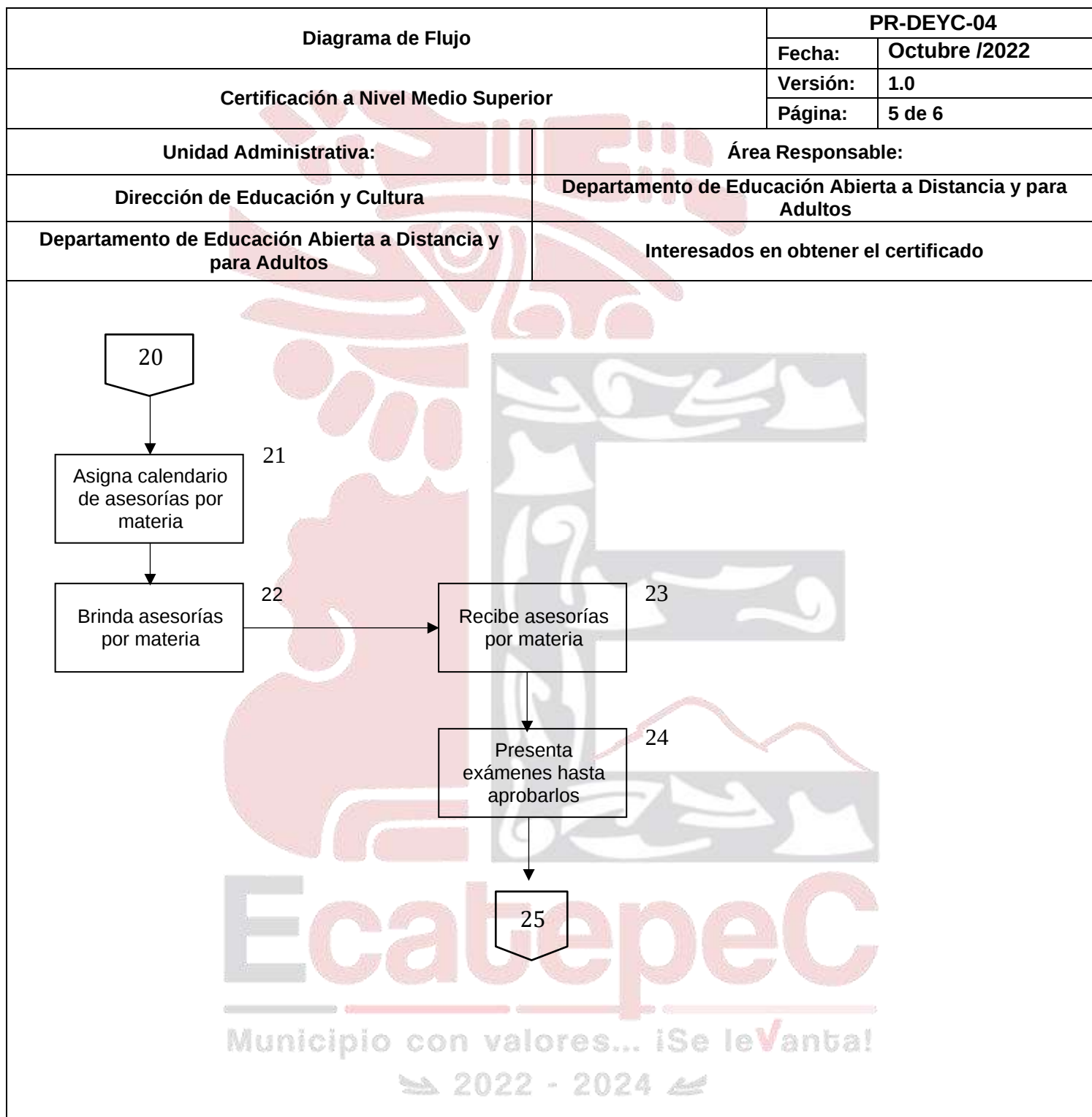
Procedimiento		PR-DEYC-04	
		Fecha:	Octubre/2022
Certificación a Nivel Medio Superior		Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación y Cultura		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
27	INEA	Recibe el listado con los nombres de las personas que solicitan expedición de certificado.	
	INEA	Expide certificados de las personas que aprobaron el examen INEA.	
	INEA	Entrega certificados a la Subdirección de Educación Media y Superior para que los entregue a las personas que aprobaron sus exámenes.	
28	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos.	Recibe los certificados expedidos por el INEA para posteriormente entregarlos a las personas que se inscribieron en esta Dependencia.	
29		Entrega certificados a las personas que aprobaron sus exámenes.	
30		Reciben su certificado expedido por el INEA.	
31	Interesados en obtener certificado	Fin del Procedimiento.	
32			

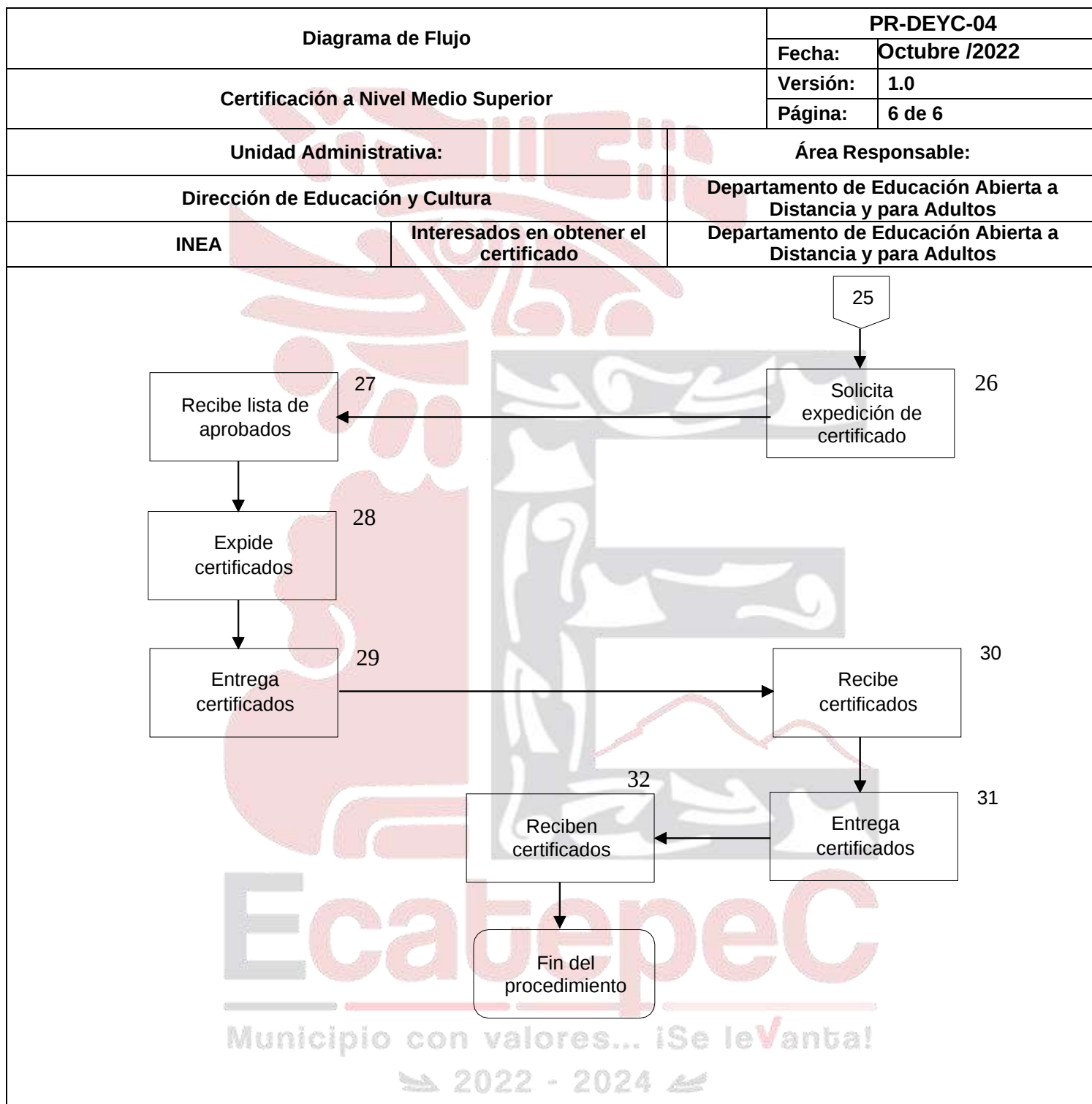












5.- Prestación de Servicios en Casas de Cultura y Centros Culturales

5.1 Propósito del Procedimiento

Preservar y promover las manifestaciones culturales que reafirman nuestra identidad nacional y desarrollen la capacidad creativa del individuo a través de: talleres culturales, artísticos y artesanales.

5.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

5.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec

2022 Capítulo IX, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal

Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

5.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Cultura, la implantación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Cultura la revisión y aprobación de dicho procedimiento.

5.5 Definiciones

Es el departamento responsable de convocar, sistematizar y establecer las agendas, directrices y estrategias para el mejoramiento permanente en los servicios culturales que se ofertan en las Casas de Cultura a través de acciones permanentes y en constante comunicación con los Enlaces Administrativos para difundir el acercamiento a las modalidades de: Iniciación Artística, Talleres Artesanales y Talleres laborales que se ofertan a la población del municipio, también encargada de programar, difundir y establecer los vínculos necesarios para impulsar diversas actividades que en forma permanente establezcan presencia de expresiones artísticas en eventos y espacios públicos, así como proponer encuentros, caravanas, exhibiciones socio—culturales masivos con instituciones, grupos locales y pueblos de acuerdo a las necesidades, características y tradiciones se requieran en el municipio para garantizar un mayor acercamiento de la población a las artes.

Cultura. Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, una clase social o a una época, se manifiesta a través de las expresiones artísticas, epistemológico, filosófico, científica, técnica y el comportamiento social.

Elenco: individuo(s) que se encuentran adscritos a la subdirección de cultura y que desarrollan un talento artístico con fines recreativos y culturales (cantantes, músicos de la banda sinfónica, cuenta cuentos, ensamble de metales.)

Casa de Cultura y Centro Cultural: Es el lugar físico en donde se difunden actividades culturales y se imparten diversos tipos de talleres artísticos, culturales y artesanales.

Talleristas: Persona que se encarga de transmitir sus conocimientos artesanales o artísticos en las casas de cultura.

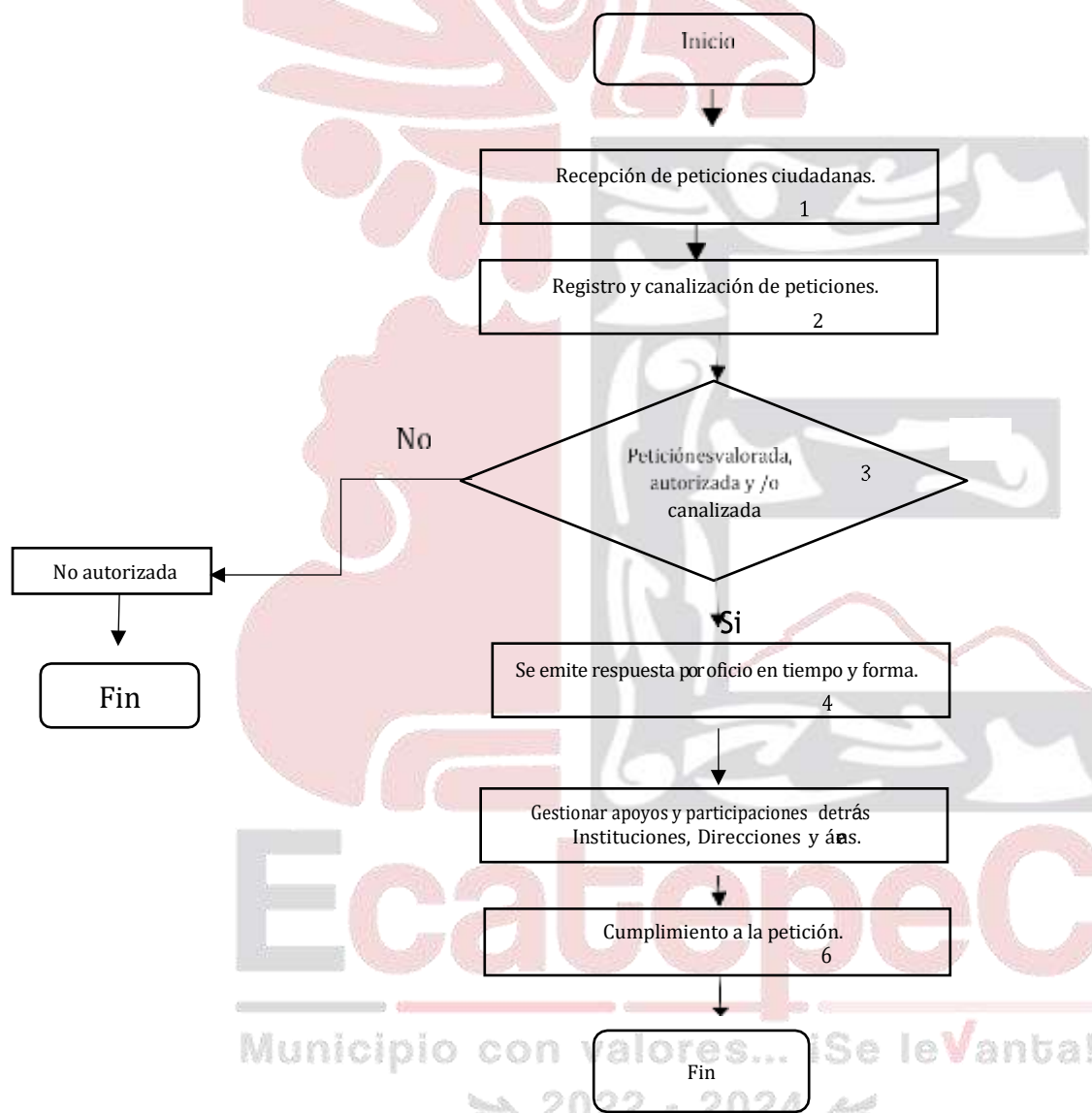


5.6 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-05	
		Fecha:	Octubre/ 2022
Prestación de servicios en Casas de Cultura		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Subdirección de Cultura	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Subdirección de Cultura	Recepción de peticiones ciudadanas.	
2		Registro y canalización de peticiones.	
3		Peticiones valoradas, autorizada y/o canalizada.	
4		Se emite respuesta por oficio en tiempo y forma.	
5		Gestionar apoyos y participaciones de otras instituciones, Direcciones y áreas.	
6		Se giran instrucciones al área correspondiente a cargo de la Dir. para dar cumplimiento a la petición.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

Procedimiento		PR-DEYC-05	
		Fecha:	Octubre/2022
Prestación de servicios en Casas de Cultura		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección de Cultura	
Subdirección de Cultura			



6.- Elenco Artístico

6.1 Propósito del procedimiento

Acciones hacia la difusión de las bellas artes y creación de las expresiones culturales y artísticas en todos sus géneros,

6.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

6.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022Capítulo VII, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 28 Fracciones II y III.

6.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Cultura, la implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Cultura la revisión y aprobación de este procedimiento.

6.5 Definiciones

Cultura. Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, una clase social o a una época, se manifiesta a través de las expresiones artísticas, epistemológico, filosófico, científica, técnica y el comportamiento social.

Elenco: individuo(s) que se encuentran adscritos a la subdirección de cultura y que desarrollan un talento artístico con fines recreativos y culturales (cantantes, músicos de la banda sinfónica, cuenta cuentos, ensamble de metales.)

Casa de Cultura y Centro Cultural: Es el lugar físico en donde se difunden actividades culturales y se imparten diversos tipos de talleres artísticos, culturales y artesanales.

Talleristas: Persona que se encarga de transmitir sus conocimientos artesanales o artísticos en las casas de cultura.

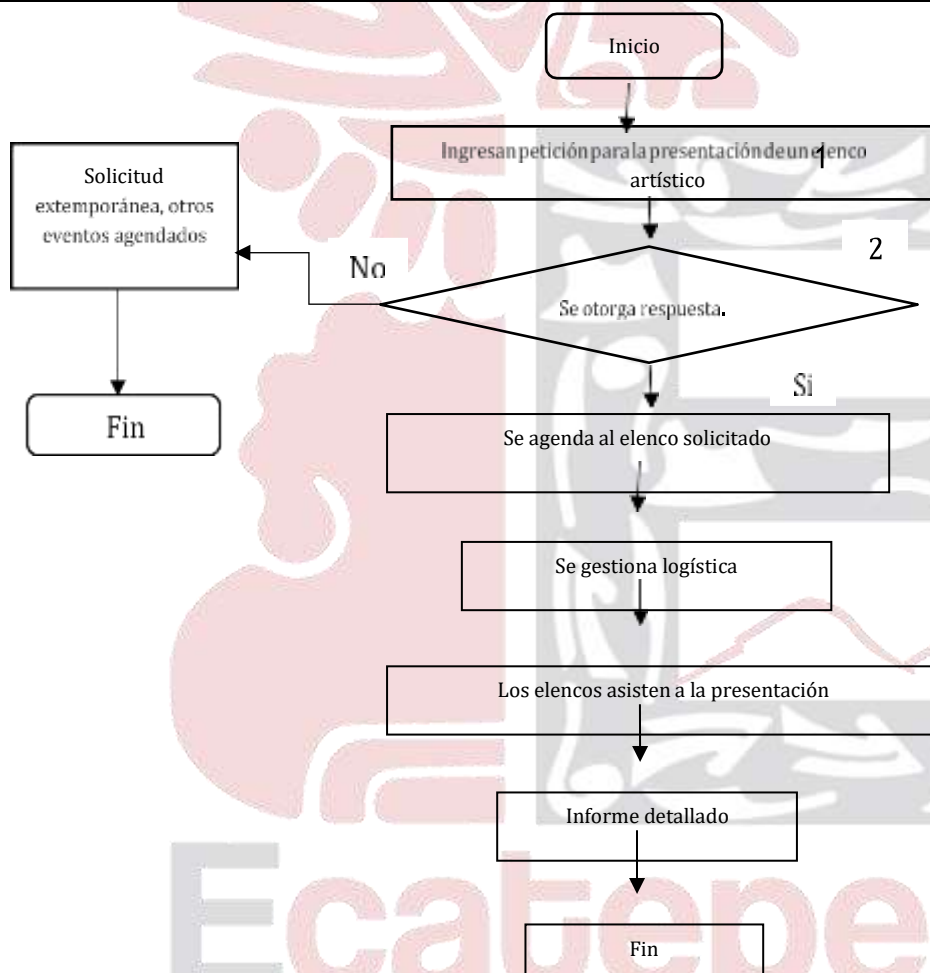
6.6 Método de Trabajo

Se realizan actividades Artísticas y Cívicas en cada uno de los eventos programados en la agenda de nuestro Presidente Municipal y que corresponde a la Dirección de Educación y Cultura.



Procedimiento			PR-DEYC-06	
Elenco Artístico			Fecha:	Octubre/2022
			Versión	1.0
			Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección de Cultura		
Descripción de actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento	
1	Subdirección de Cultura	Ingresa petición para la presentación de un elenco artístico.	Documento	
2		Se otorga respuesta.		
3		Se agenda al elenco solicitado, se otorga horario y fecha, además se determina a un enlace responsable.		
4		Se gestiona logística.		
5		Los elencos asisten a la presentación.		
6		Se realiza un informe detallado.		

Procedimiento		PR-DEYC-06	
		Fecha:	Octubre /2022
Elenco Artístico		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Subdirección de Cultura	
Subdirección de Cultura			



EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

7.- Asignación de Becas de Nivel Básico

7.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a la excelencia en la educación a alumnos de Educación Básica.

7.1.1 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

7.1.2 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 28 Fracciones II y III.

7.1.3 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Directora de Educación y Cultura la elaboración, implantación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Educación el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento

7.1.4 Definiciones

Becas: es una subvención que se entrega a alguien para que realice estudios o investigaciones. Por lo general se concreta como un aporte económico a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos.

7.1.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

Todos los alumnos que soliciten el Beneficio deberán contar con Credencial y Carta expedida por la Institución y que lo acredite 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 que se reciban en la Subdirección General de Educación.

b). - Descripción de actividades

Procedimiento		PR-DEYC-07	
Asignación de Becas de Nivel Básico		Fecha: Octubre /2022	
		Versión: 1.0	
		Página:	1 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Departamento de Educación Básica	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Educación Básica	Emite la Convocatoria de becas, que, apegada a la legislación vigente se elabora dentro de la Dirección de Educación de este H. Ayuntamiento y se da a conocer a todas las zonas escolares de nivel primaria en el Municipio de Ecatepec.	
2	Departamento de Educación Básica	Entrega las convocatorias a cada uno de los promotores de los sectores, de acuerdo al número de escuelas en el municipio.	
3	Promotor	El responsable de sector, quien está adscrito a la Subdirección de Educación, recibe la convocatoria para posteriormente dársela a conocer a los jefes de sector y explicar los procedimientos a seguir con la finalidad de agilizar la adjudicación.	

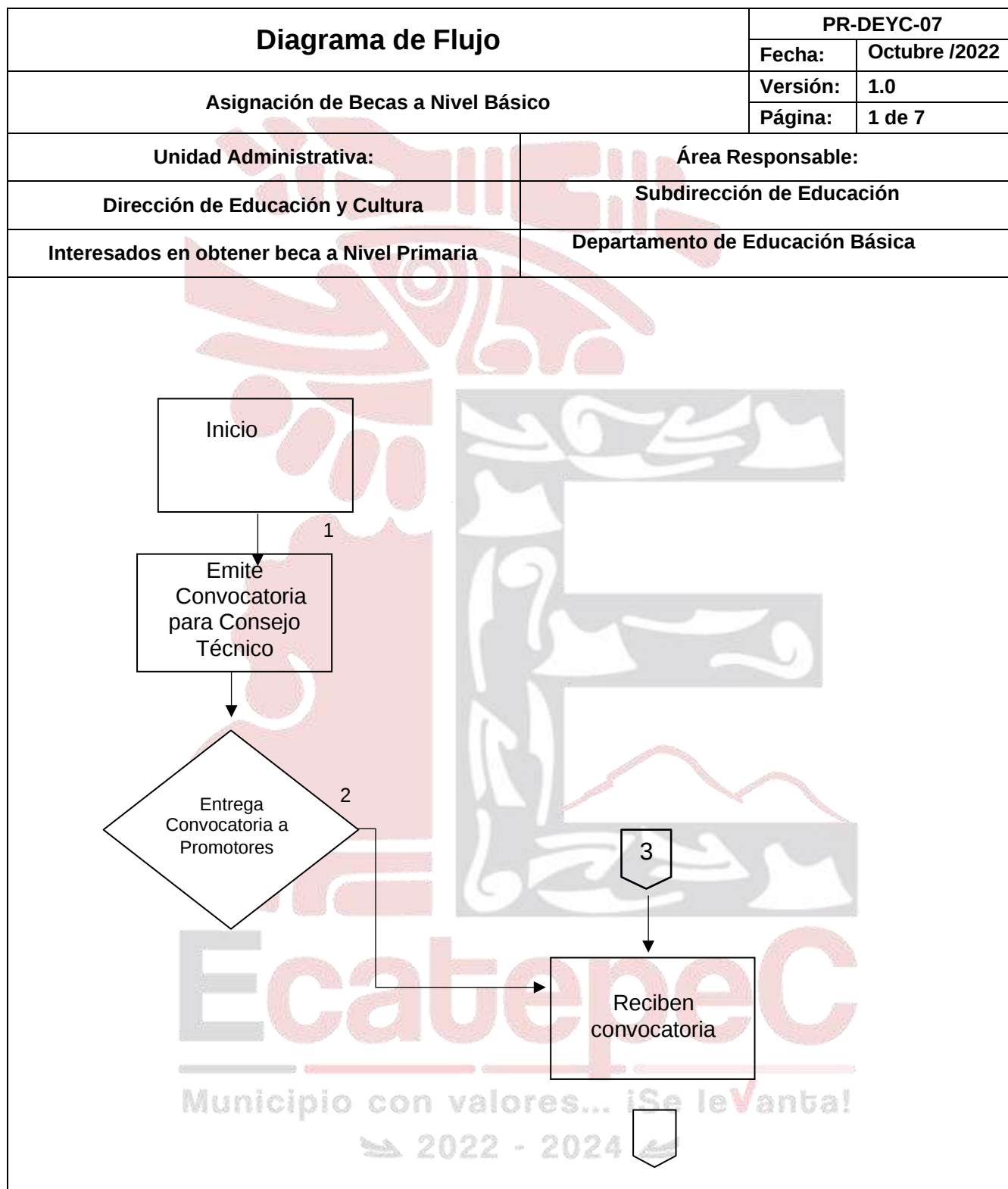
Procedimiento			PR-DEYC-07
			Fecha: Octubre/2022
Asignación de Becas de Nivel Básico			Versión:1.0
			Página: 2 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
4	Jefes de Sector	De acuerdo al número de supervisiones que maneja cada sector, se le entregan las convocatorias para que ellos, a su vez, las distribuyan entre todas las escuelas primarias de Ecatepec, con la finalidad de incluir a todas las escuelas, aunque el número de becas que van a asignar sea limitado.	
5	Supervisores Escolares	Comentan con cada uno de los directores de las escuelas, sobre el proceso y se publican los requisitos que cada estudiante interesado debe de juntar y presentar para aspirar a ser beneficiado con una beca de excelencia que otorga el gobierno Municipal.	
6	Escuelas Primarias de Ecatepec	Los directivos de cada plantel reciben la Convocatoria de parte del supervisor de la Zona Escolar de la que forma parte y la hace pública por los medios que considere apropiados (pegar carteles dentro y/o fuera del plantel, redes sociales, circular, mensaje personal, junta de padres de familia, etc.), tomando en cuenta la invitación que hace la actual administración municipal de cuidar los recursos materiales y orientarse hacia una cultura de sustentabilidad.	
7	Departamento de Educación Básica	Conoce el número de solicitantes por cada escuela y turno, dejándoles saber que el número de becas que se entregarán será limitado y asignado proporcionalmente a la cantidad de alumnos inscritos que acuden a cada escuela.	

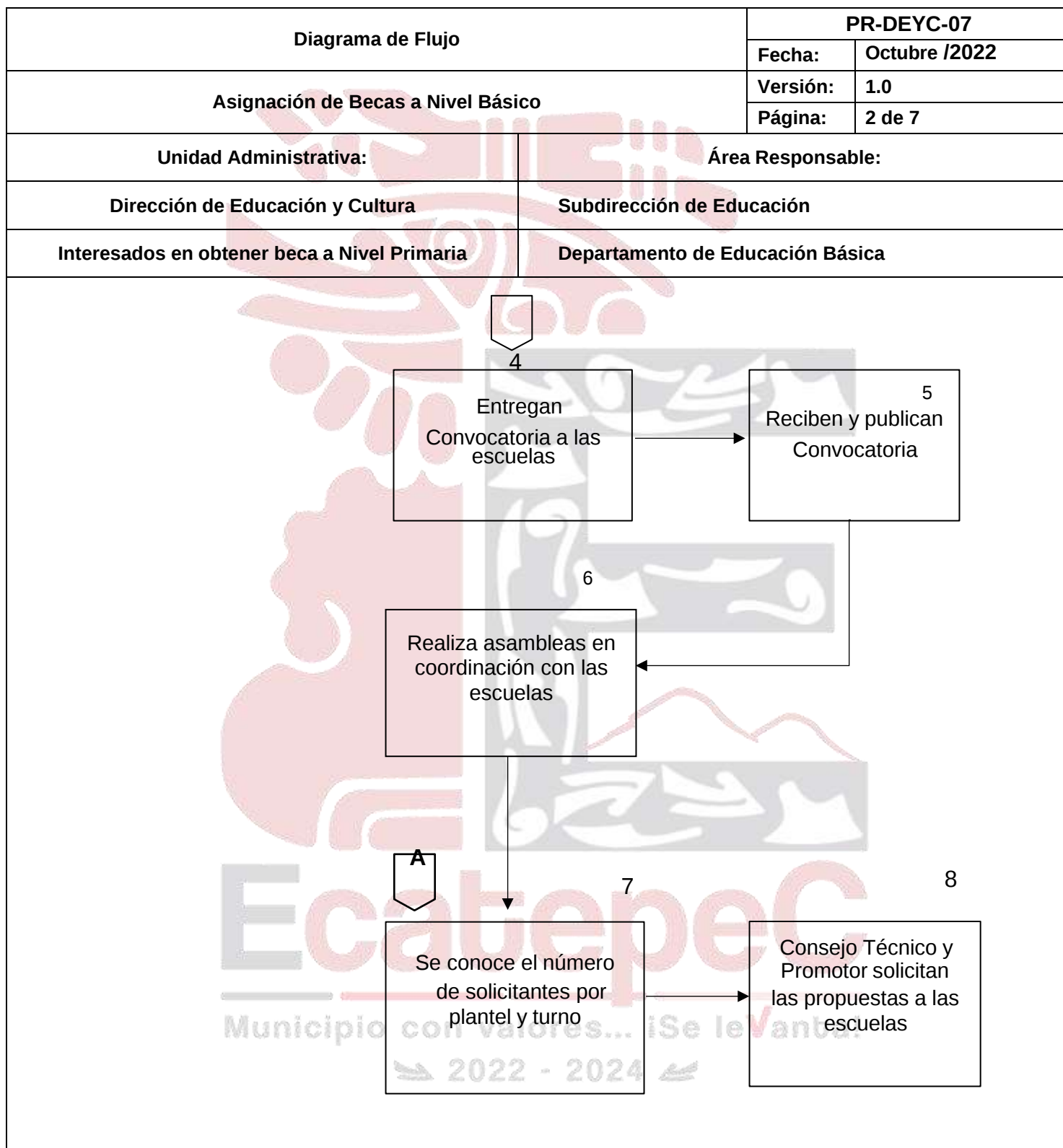
Procedimiento			PR-DEYC-07
Asignación de Becas de Nivel Básico			Fecha: Octubre /2022
			Versión: 1.0
			Página: 3 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8	Promotor	Coordinarse con las escuelas por medio de las Supervisiones Escolares para indicar la forma en que se recibirán los documentos y se realizarán los estudios socioeconómicos. Presentar cuales son los criterios que necesariamente deben cubrir al 100% los posibles beneficiarios, y cuales criterios deberán ser tomados en cuenta para la resolución que habrá de tomar el Consejo Técnico de cada institución.	
9	Escuelas	Las escuelas de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento, entregan a los Comités y promotores las propuestas de los nuevos candidatos a becas, estos requisitos son: vivir y estudiar dentro del municipio, estar inscrito en escuela pública, pertenecer a un núcleo familiar de escasos recursos y tener interés y compromiso por continuar sus estudios.	

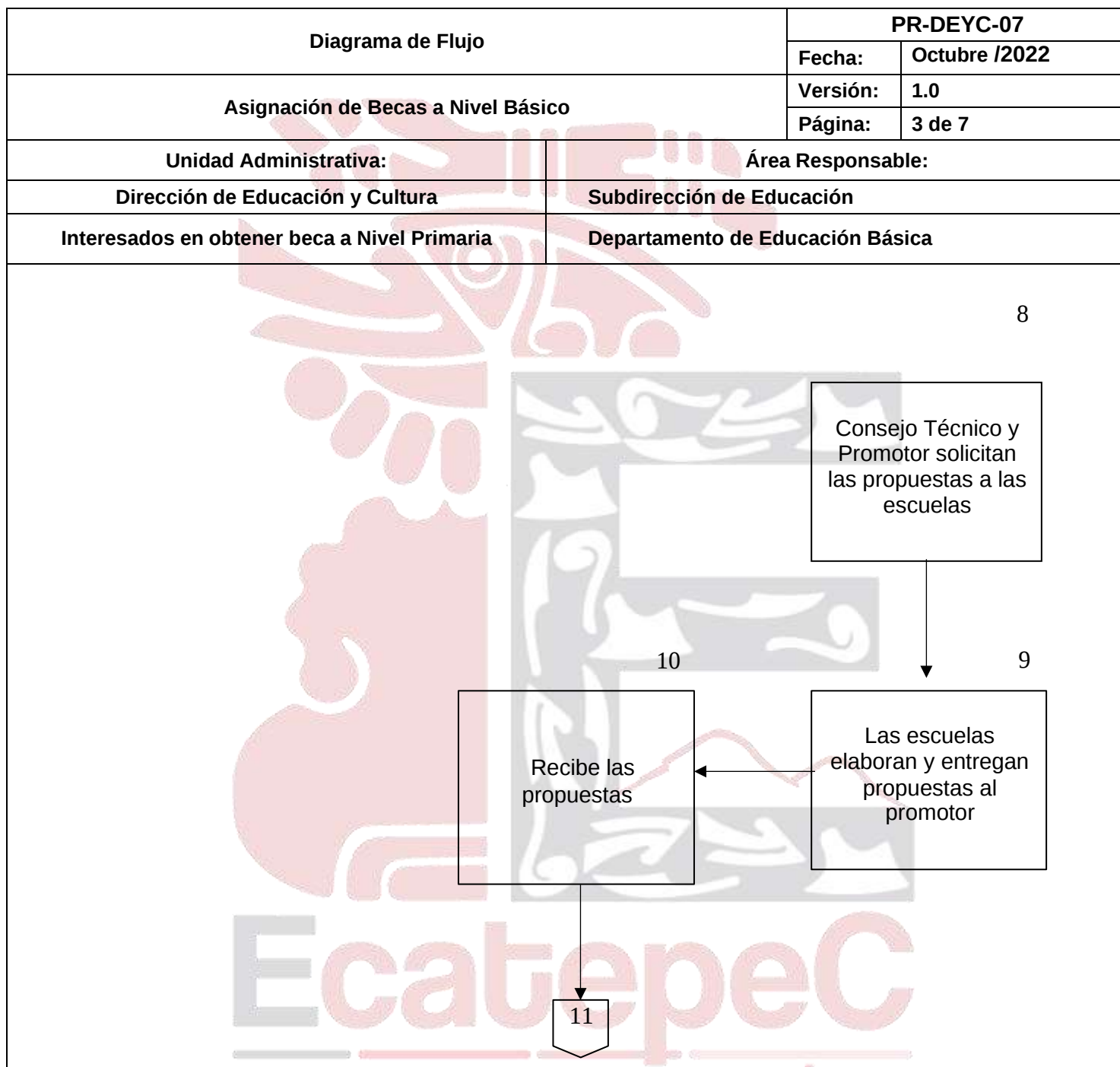
Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento			PR-DEYC-07
			Fecha: Octubre /2022
Asignación de Becas de Nivel Básico			Versión: 1.0
			Página: 5 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Subdirección General de Educación	Para actualizar los Comités, se repiten los pasos del 1 al 6, anexando los formatos acta del Consejo Técnico de cada escuela.	
17	Escuela		
	Beneficiario	Realiza asamblea Consejo Técnico.	
18		Los beneficiarios entregan de forma digital, en un archivo de Word con los documentos escaneados en la documentación requerida en la Convocatoria que será el soporte para la comprobación, la cual consiste en: acta de nacimiento del beneficiario, la credencial de elector del padre o tutor, comprobante de domicilio vigente, además de presentarla en original para su cotejo. Nota: de no contar con credencial de elector, que avale el domicilio del Ayuntamiento de Ecatepec se tomará en cuenta constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento.	
19	Departamento de Educación Básica	Recibe documentos de los beneficiarios, por plantel y los ordena alfabéticamente, abriendo expedientes digitales por cada beneficiario, incluyendo fotografías.	

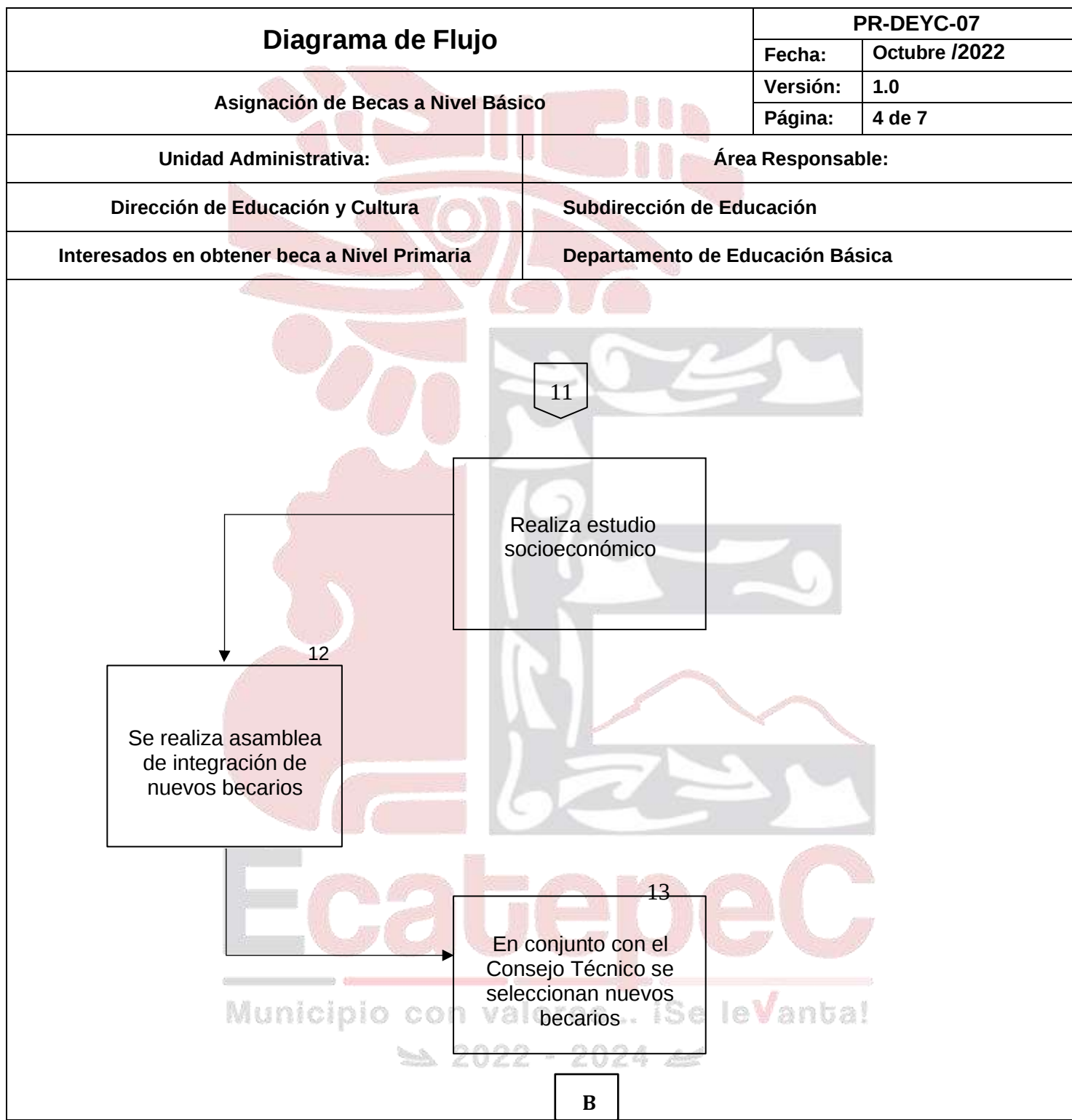
Procedimiento			PR-DEYC-07
Asignación de Becas de Nivel Básico			Fecha: Octubre /2022
			Versión: 1.0
			Página: 6 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
20	Subdirección de Educación	Revisa que los expedientes estén completos y en el orden solicitado; en caso de ser necesario solicita la documentación que haya sido presentada en algún formato incorrecto, elimina la que haya sido duplicada o incluida innecesariamente, etc. Superado el trámite burocrático y con las bases necesarias para efectuar la comprobación del beneficio otorgado, entrega la beca. Para tal efecto, se sugiere hacer uso de giros bancarios intransferibles y no negociables. Una vez definida la forma en que se realizará el pago del beneficio en una sola exhibición, se realiza directamente a cada alumno. FIN	

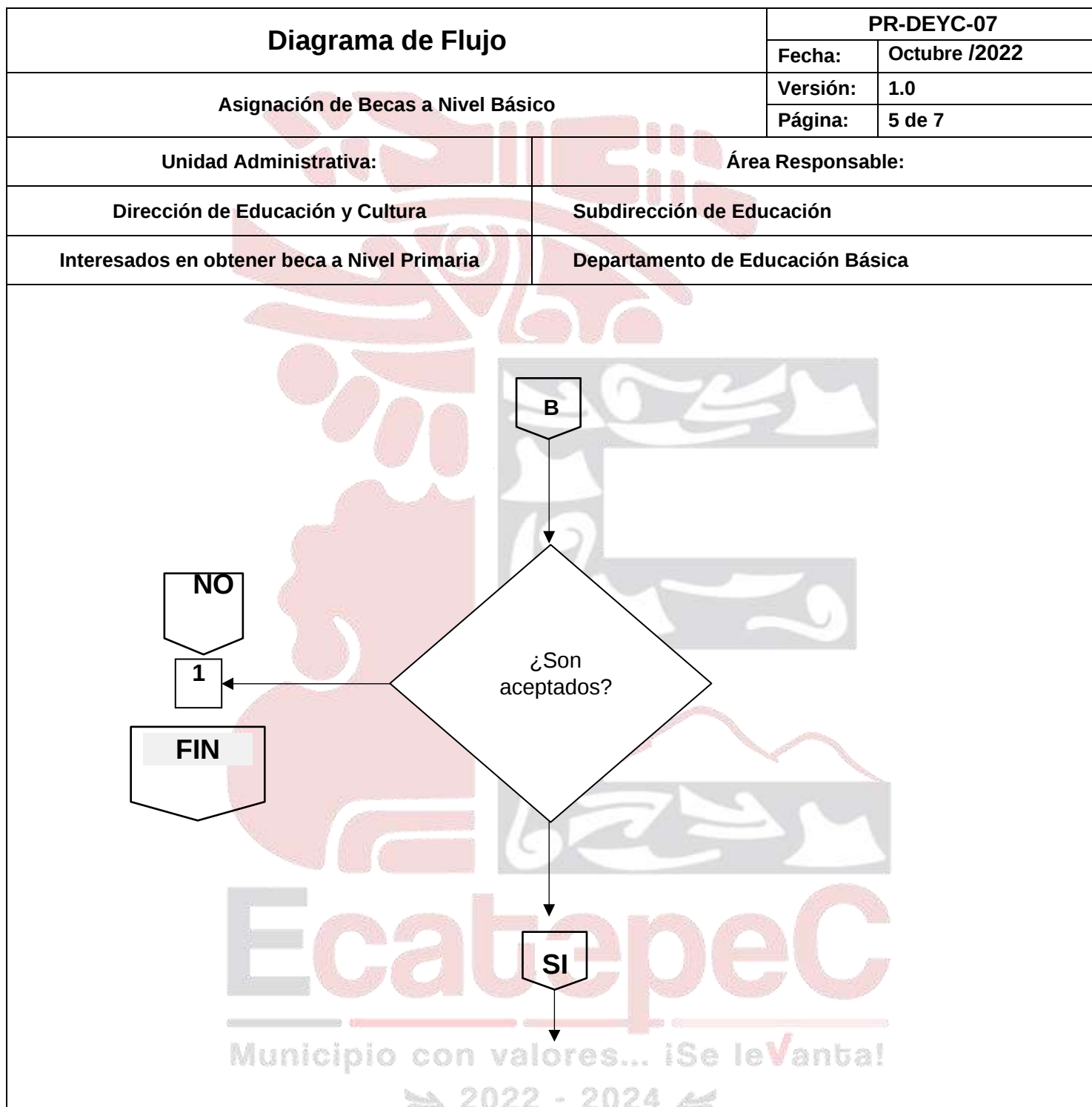


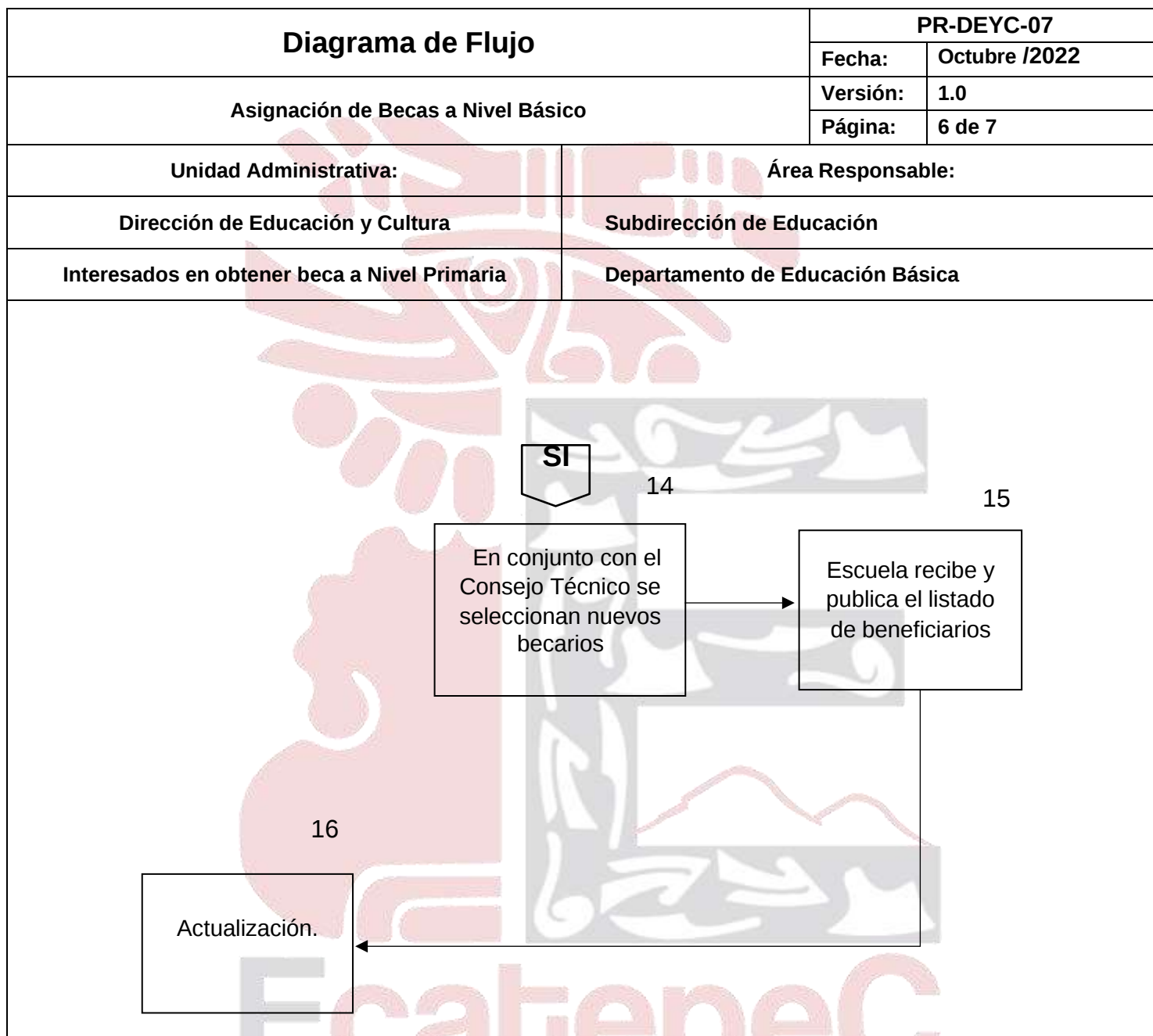


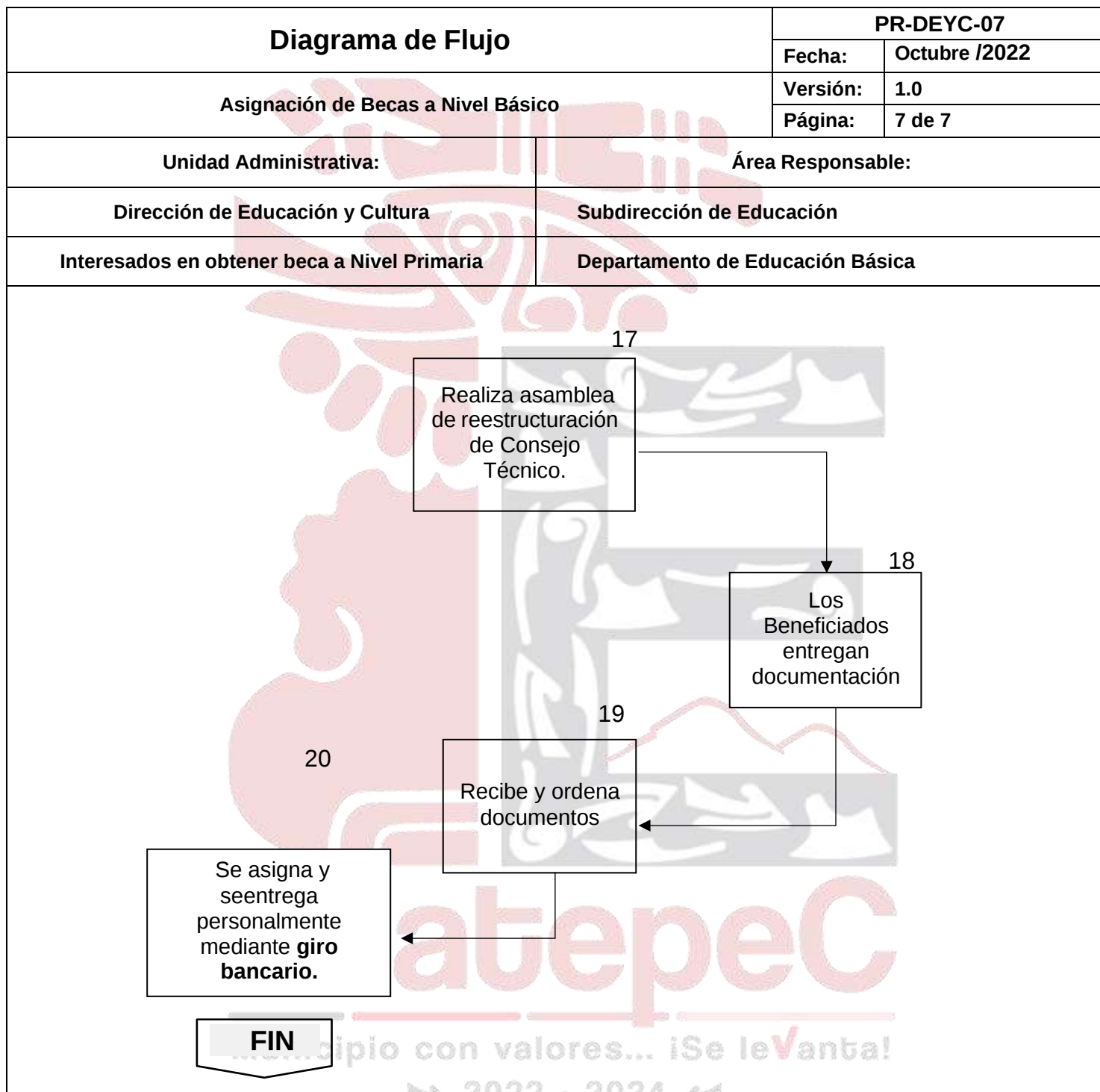


Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤









8.- Diseño de estrategias, procesos administrativos y seguimiento de comunicación institucional.

8.1 Propósito del procedimiento

Revisará la elaboración de respuestas ciudadanas que la Dirección de acuerdo a lineamientos deberá emitir en tiempo, forma y de manera oportuna a la ciudadanía, así como una supervisión de actividades de las áreas que corresponden internamente a la Dirección de Educación y Cultura.

8.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

8.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

8.4 Responsabilidades

Desempeñar una eficiente organización de las peticiones y respuesta dentro de esta Dirección: mediante la supervisión se determinará una evaluación de desempeño de cada área que conforme esta Dirección.

8.5 Definiciones

Estrategias: Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa. Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

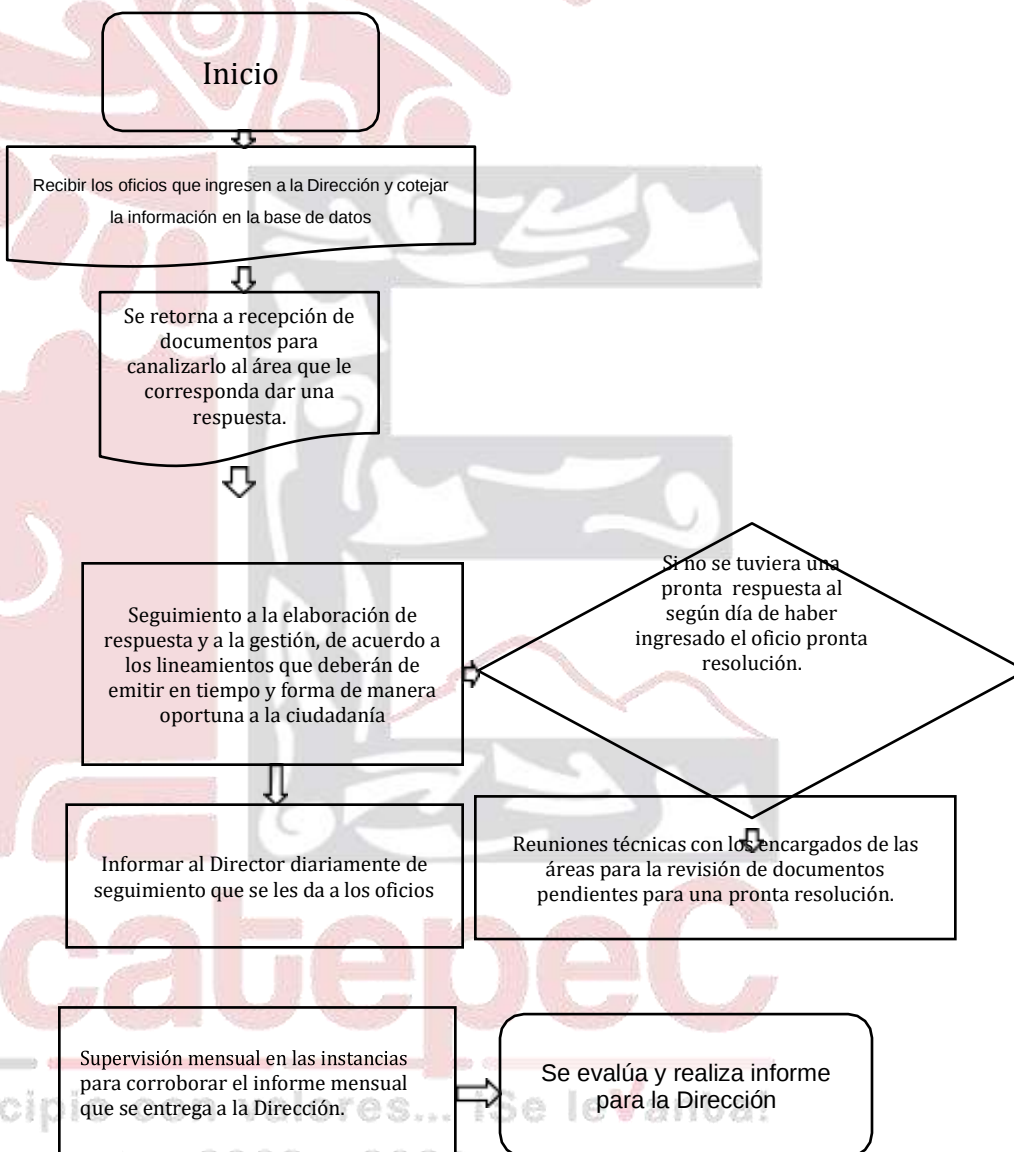
8.6 Métodos de trabajo

Designación oficial que le faculta a la organización interna del área de la Dirección, así como evaluar el desempeño de las áreas que conforman esta Dirección de Educación y Cultura.

Procedimiento		PR-DEYC-09	
		Fecha:	Octubre /2022
Diseño de estrategias, procesos administrativos y seguimiento de comunicación institucional.		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura,		Área Responsable: Subdirección de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Subdirección de Educación	Recibir los oficios que ingresen a la Dirección y cotejarla información en la base de datos	
2		Se retorna a recepción de documentos para canalizarlo al área que le corresponda dar una respuesta.	
3		Seguimiento a la elaboración de respuesta y a la gestión, de acuerdo a los lineamientos que deberán de emitir en tiempo y forma de manera oportuna a la ciudadanía	
4		Si no se tuviera una pronta respuesta al según día de haber ingresado el oficio pronta resolución.	
5		Reuniones técnicas con los encargados de las áreas para la revisión de documentos pendientes para una pronta resolución.	
6		Informar al Director diariamente de seguimiento que se les da a los oficios	
7		Supervisión mensual en las instancias para corroborar el informe mensual que se entrega a la Dirección.	

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Diagrama de Flujo	PR-DEYC-08	
	Fecha:	Octubre /2022
Diseño de estrategias , procesos administrativos y seguimiento de comunicación institucional	Versión	1.0
	Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura,	Área Responsable: Subdirección de Educación	



9.1 Gestión de Requerimientos:

Propósito del Procedimiento

Coordinar y Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, Objetivo y Metas, el control y análisis Presupuestal y la Gestión de los Requerimientos de Materiales ante Adquisiciones.

9.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec, SAPASE, DIF Municipal de Ecatepec.

9.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60
Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

9.4 Responsabilidades

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

Es responsabilidad de la Subdirección General de Educación, llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

9.5 Definiciones

Área de adscripción: Denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección del área, Dirección General, Subsecretaría, etc., la cual debe de concordar con una estructura acordada.

Beneficiario: Persona y/o Área que obtiene un beneficio o provecho de una determinada cosa.

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.

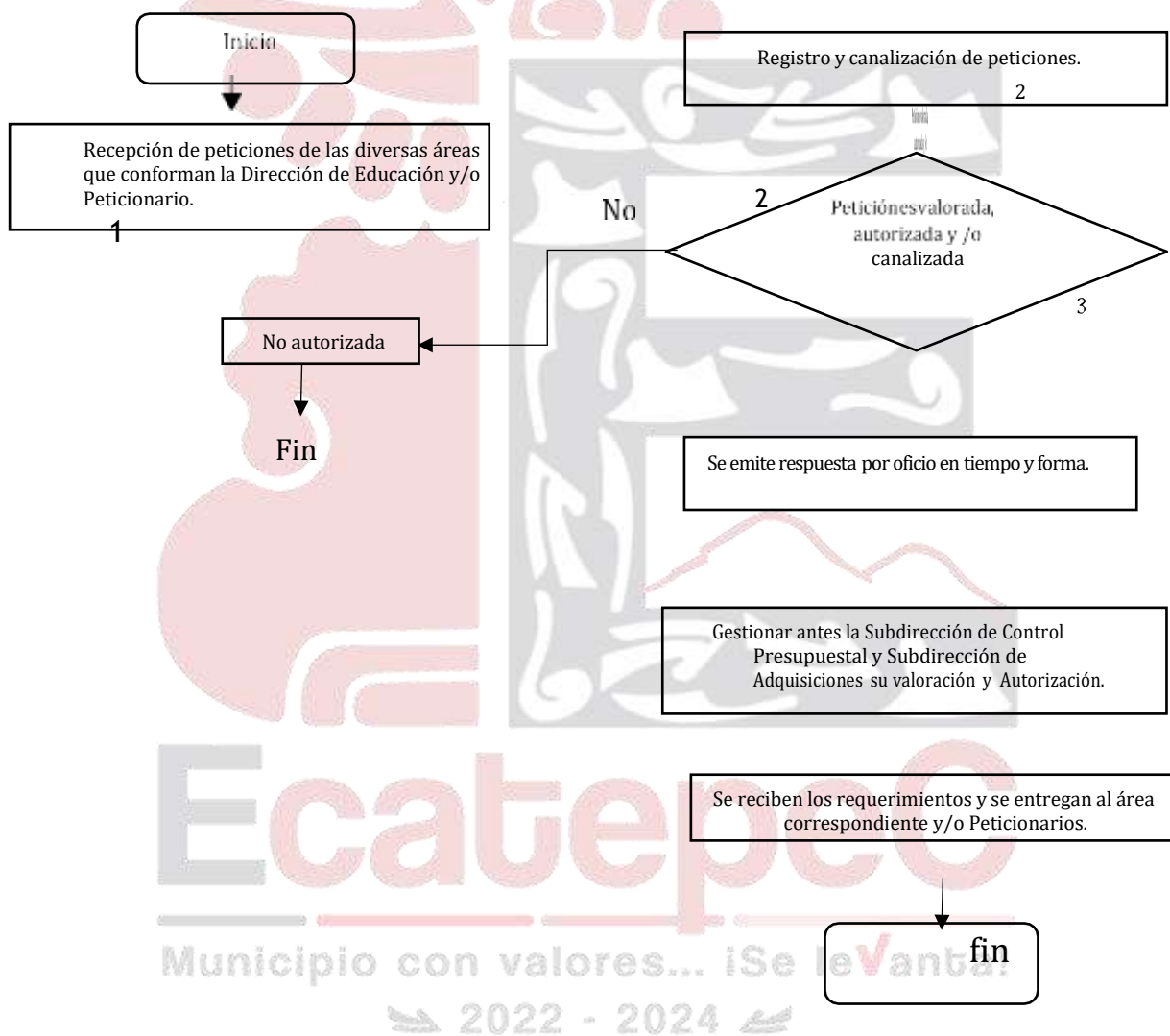
Gestionar: Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

9.1 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-09	
Gestión de Requerimientos		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Coordinación Administrativa	Recepción de peticiones de las diversas áreas que conforman la Dirección de Educación y/o Peticionario.	
2		Registro y canalización de peticiones.	
3		Petición valorada, autorizada y/o canalizada.	
4		Se emite respuesta por oficio en tiempo y	
5		forma.	
6		Gestionar ante la Subdirección de Control Presupuestal y Subdirección de Adquisiciones su valoración y autorización.	
7		Se reciben los requerimientos y se entregan al área correspondiente y/o Peticionario. Se integra expediente para su comprobación.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-09	
Gestión de Requerimientos		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Dirección de Educación y Cultura		Coordinación Administrativa	



10. Gestión de Incidencias: Propósito del Procedimiento

Coordinar, Controlar y Vigilar las Incidencias del Personal de la Dirección de Educación y Cultura.

10.1 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec,

10.2 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

10.3 Responsabilidades

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

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Educación y Cultural llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

10.4 Definiciones

Área de adscripción: Denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección del área, Dirección General, Subsecretaría, etc., la cual debe de concordar con una estructura acordada.

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.

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

Incidencia: Justificante donde se describe la ausencia del trabajador de su sitio laboral tales como: Incapacidades, Vacaciones, Comisiones externas.

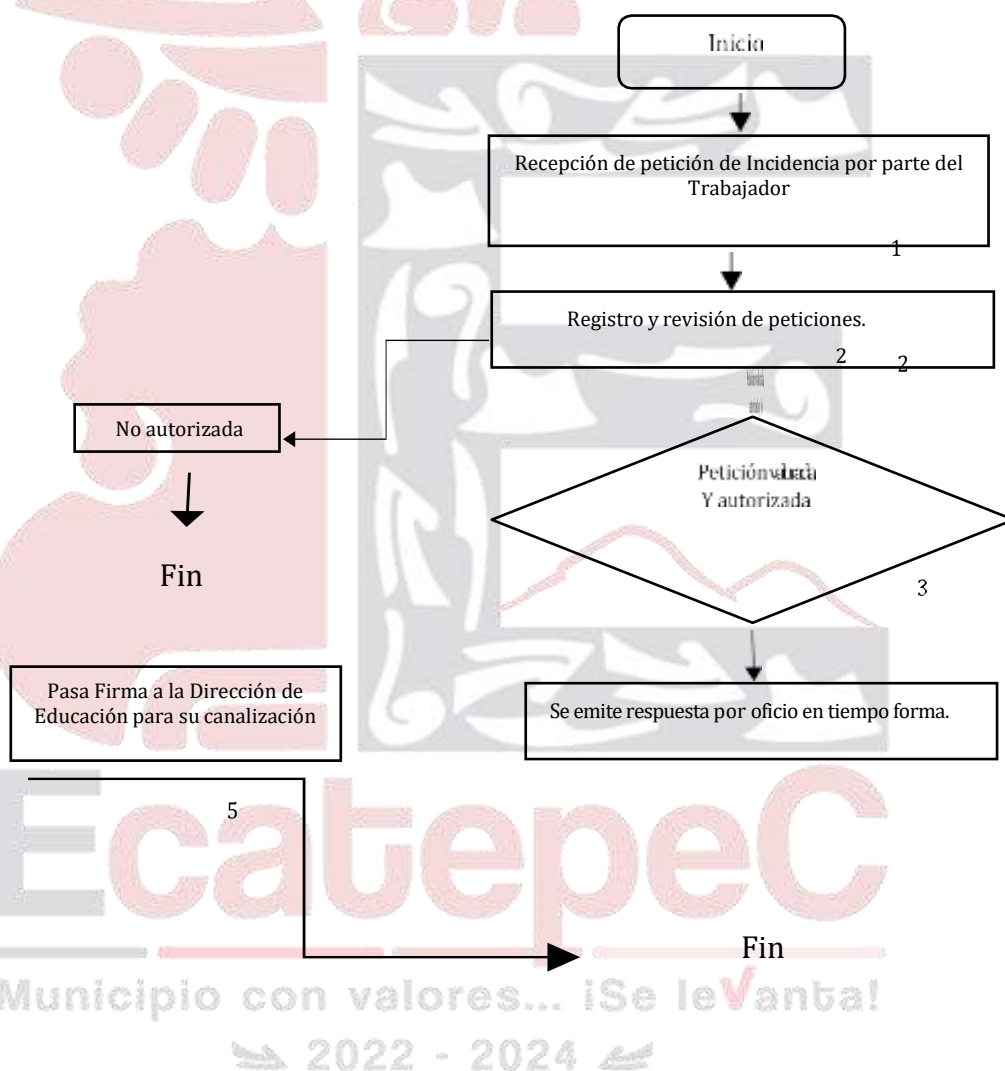
Personal: Trabajador que labora en los distintos sitios de las diversas áreas que conforman la Dirección de Educación y Cultura.

10.1 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-010	
		Fecha:	Octubre/2022
Gestión de Incidencias		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Coordinación Administrativa	Recepción de petición de incidencia por parte de trabajador.	FUI/CA-001 FUI/CA-002
2		Registro y revisión de peticiones.	
3		Petición valorada y autorizada.	
4		Se emite respuesta por oficio en tiempo y forma.	
5		Se gestiona la Incidencia.	
6		Pasa a firma a la Dirección de Educación para su canalización.	
7		Se ingresa a la Dirección de Administración.	

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-010	
Gestión de Requerimientos		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Dirección de Educación		Coordinación Administrativa	



Formato Único de Incidencia FUI/CA-001

□

FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS



No. DE OFICIO DE/21

FECHA DE ELABORACION 06-05-21

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LA(S) INCIDENCIA(S) EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE MENCIONA

Número de empleado		Nombre	
Dirección		Departamento	
Tipo de empleado	Sindicalizado (X) Confianza ()	Adscripción	
Total de días	---	Periodo a justificar	

☐	Vacaciones
☐	CANCELACIÓN DE VACACIONES
☐	Cambio de Horario
☐	Cambio de Sitio
☐	Aplicar descuento

Observaciones:

Observaciones: (Indique si se justifica el día completo, entrada o salida)

Día completo		Entrada		Salida	
--------------	--	---------	--	--------	--

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Periodo por disfrutar			Días que corresponden	
Días otorgados		Días pendientes	Regresa a laborar	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (SÓLO EN CASO DE VACACIONES)
CELICIA ESTHADA CANELA, ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.		

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
⇒ 2022 - 2024 ⇐

Formato de Incidencia Masivo FIM/CA-002

FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS



Nº. DE OFICIO 05//2021

FECHA DE ELABORACIÓN //2021

LIC. ERIKA BERENICE VAZQUEZ GARCIA.
DIRECTORA DE ADMINISTRACION.

PRESENTE

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE A CONTINUACION SE RELACIONA.

No. Empleado	Nombre Completo	Departamento	Periodo	Justificar					Motivo
				Just.	Por	Just.	Por	Día Causa	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGA EN RECURSOS HUMANOS
OLETICIA ESTRADA CANELA. ENCARGADA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.	

Este formato debe remitirse dentro las 48 hrs. siguientes a partir de la fecha que se requiere justificar.

11.1 Producción y Promoción de Bellas Artes: Propósito del Procedimiento

Coordinar, Controlar y Vigilar la promoción, producción y organización artística en el territorio municipal.

11.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec,

11.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

11.4 Responsabilidades

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

Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace con el INBA llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

11.5 Definiciones

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.

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

INBA: Instituto Nacional de las Bellas Artes es un organismo cultural del gobierno mexicano responsable de estimular la producción, promoción, difusión de la Artes y organizar la Educación Artística en todo el territorio Nacional.

Maestro: Persona que enseña y forma conocimientos de diversa índole.

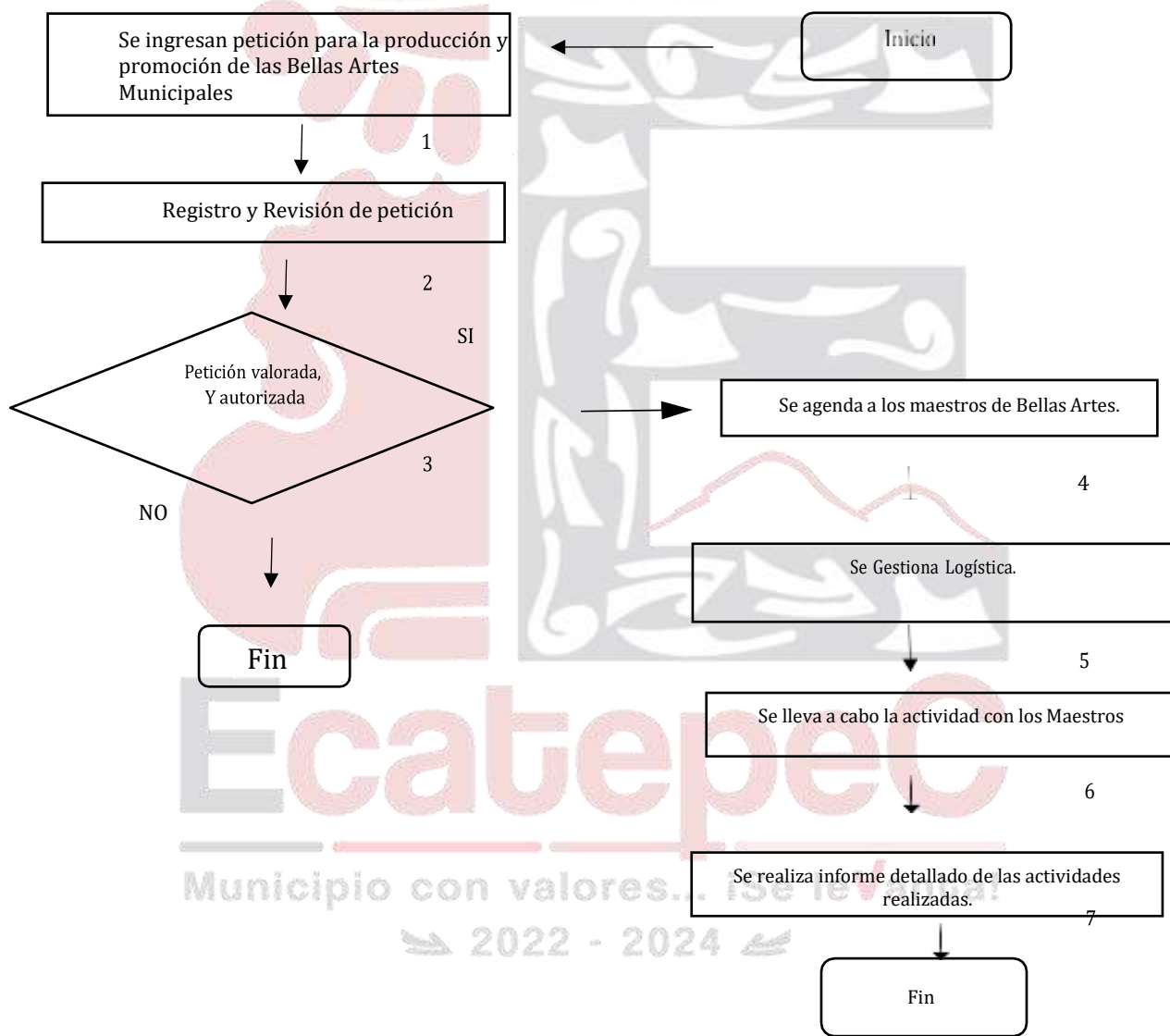
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

11.1 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-011	
Producción, Promoción y Organización de las Bellas Artes Municipales y Educación Artística.		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Departamento de enlace con el INBAL E INHA	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Departamento de enlace con el INBAL E INHA	Se ingresan petición para la producción y promoción de las Bellas Artes Municipales.	
2		Registro y revisión de peticiones	
3		Se agenda a los Maestros de Bellas artes	
4		Se analiza y/o autoriza la Petición.	
5		Se Gestiona Logística.	
6		Se lleva a cabo la actividad con Maestros.	
7		Se realiza informe detallado de las actividades realizadas.	

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-011	
Producción y Promoción de las Bellas Artes Municipales y Educación Artística.		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Departamento de enlace con el INBAL E INHA	
INBA		Enlace	



12.1 Difusión y conservación del patrimonio municipal: Propósito del Procedimiento

Coordinar, Controlar y Vigilar la conservación y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico Municipal.

12.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec,

12.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

12.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Director de Educación y Cultura, la implementación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Enlace con el INBAL E INHA llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

12.5 Definiciones

Antropólogo: Persona que se dedica al estudio de la antropología.

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.

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

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia, organismo del gobierno federal para garantizar la investigación, difusión del patrimonio prehistórico, arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de México.

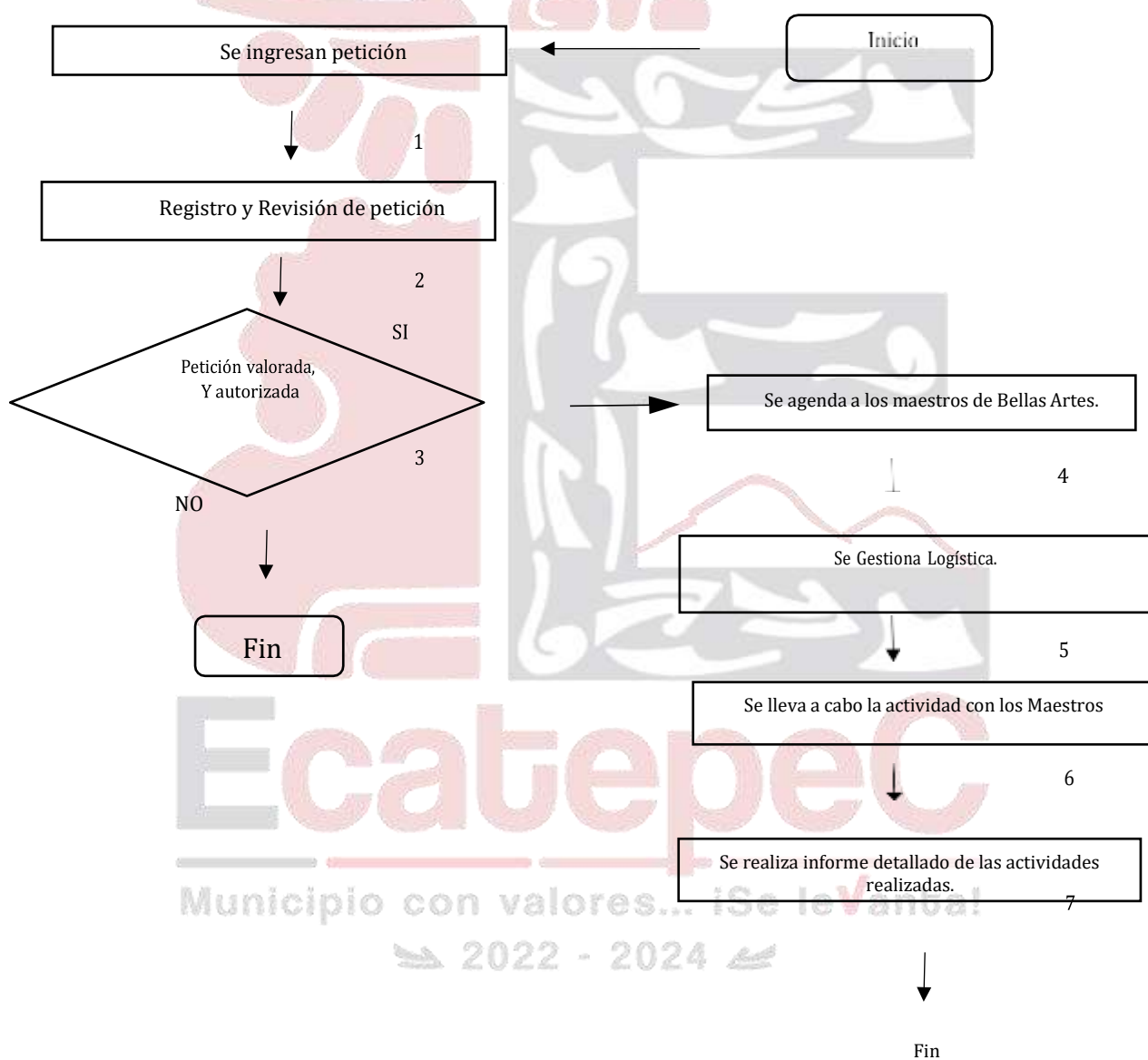
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

12.1 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-012	
Difusión y Conservación del Patrimonio arqueológico, Antropológico, Histórico y Paleontológico del municipio.		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Departamento de enlace con el INBAL E INHA	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Departamento de Enlace con el INBAL e INHA	Se ingresan petición al INAH.	
2		Registro y revisión de peticiones	
3		Se analiza y/o autoriza petición	
4		Se agenda a los especialistas (Antropólogos).	
5		Se Gestiona Logística.	
6		Se lleva a cabo la actividad con Especialistas.	
7		Se realiza informe detallado de las actividades realizadas.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-012	
Producción y Promoción de las Bellas Artes Municipales y Educación Artística.		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Departamento de Enlace con el INBAL E INHA	
INAH		Enlace	



13.1 Seguimiento y control de gestiones: Propósito del Procedimiento

Controlar y Canalizar a las áreas de adscripción que conforman la Dirección de Educación las peticiones recibidas.

13.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec

13.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

13.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Director de Educación y Cultura, la implementación y actualización de dicho procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección General de Educación llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

13.5 Definiciones

Área de adscripción: Denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección del área, Dirección General, Subsecretaría, etc., la cual debe de concordar con una estructura acordada.

Beneficiario: Persona y/o Área que obtiene un beneficio o provecho de una determinada cosa.

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.

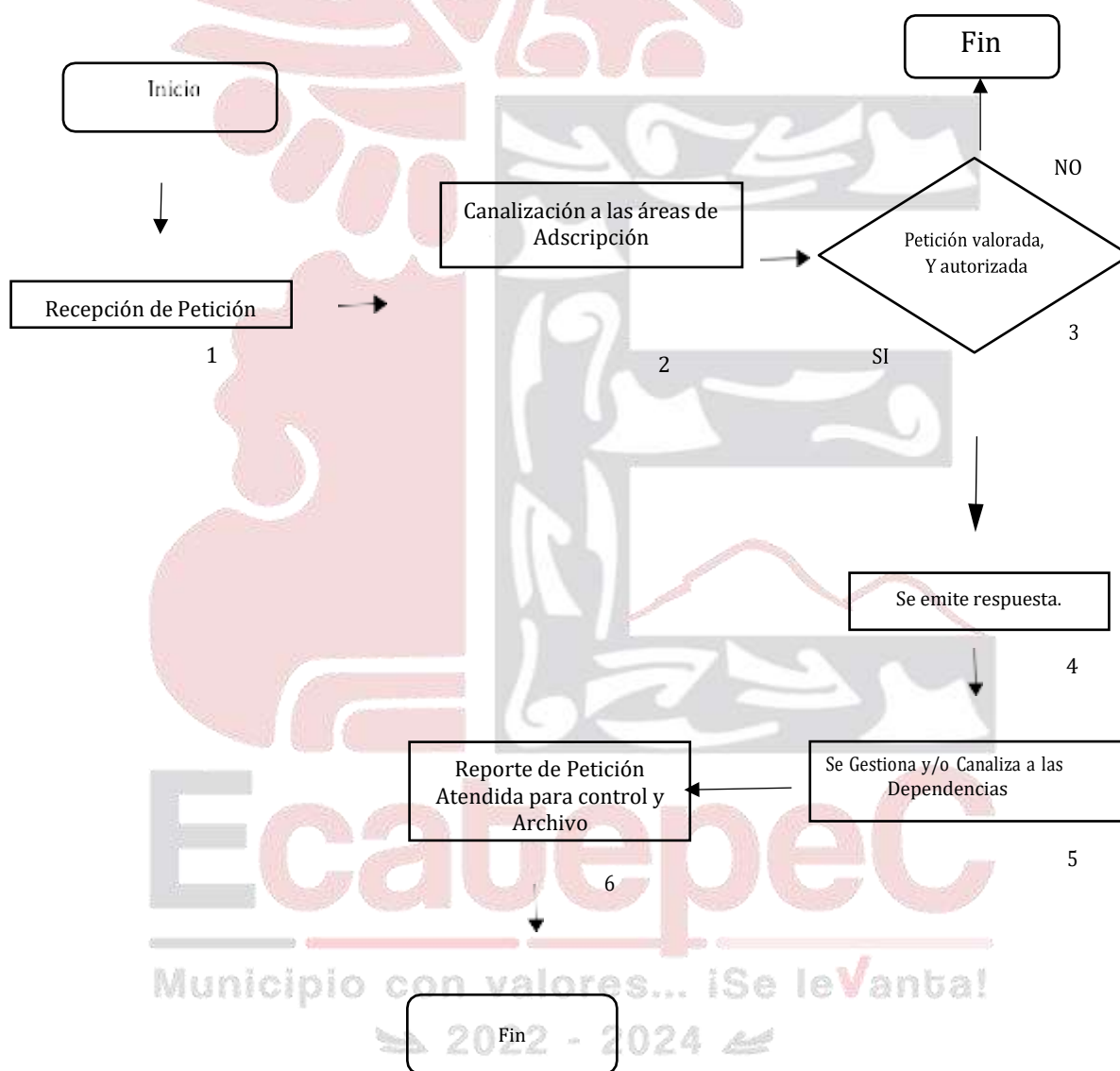
Gestionar: Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

13.1 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-013	
Seguimiento y control de Gestiones		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Subdirección General de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Subdirección General de Educación	Recepción de peticiones de las diversas áreas que conforman la Dirección de Educación y/o Peticionario.	
2		Canalización a las diversas áreas que conforman la Dirección de Educación para su atención.	
3		Petición valorada y/o autorizada por el área correspondiente.	
4		Se emite respuesta por oficio en tiempo y forma por parte del área correspondiente.	
5		El área correspondiente Gestiona y/o Canaliza Petición para su atención ante las diversas Dependencias para su atención.	
6		Se recibe reporte de petición atendida por parte de las Áreas que conforman la Dirección.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

Procedimiento		PR-DEYC-013	
Seguimiento y Control de Gestiones		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección General de Educación	
Dirección	Subdirección General de Educación	Área de Adscripción	



14.1 Control, Gestión y Canalización de peticiones: Propósito del Procedimiento

Gestionar y Canalizar las peticiones de Usuarios.

14.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec,

14.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

14.4 Responsabilidades

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

Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Básica escolarizada llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

14.5 Definiciones

Área de adscripción: Denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección del área, Dirección General, Subsecretaría, etc., la cual debe de concordar con una estructura acordada.

Beneficiario: Persona y/o Área que obtiene un beneficio o provecho de una determinada cosa.

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.

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

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

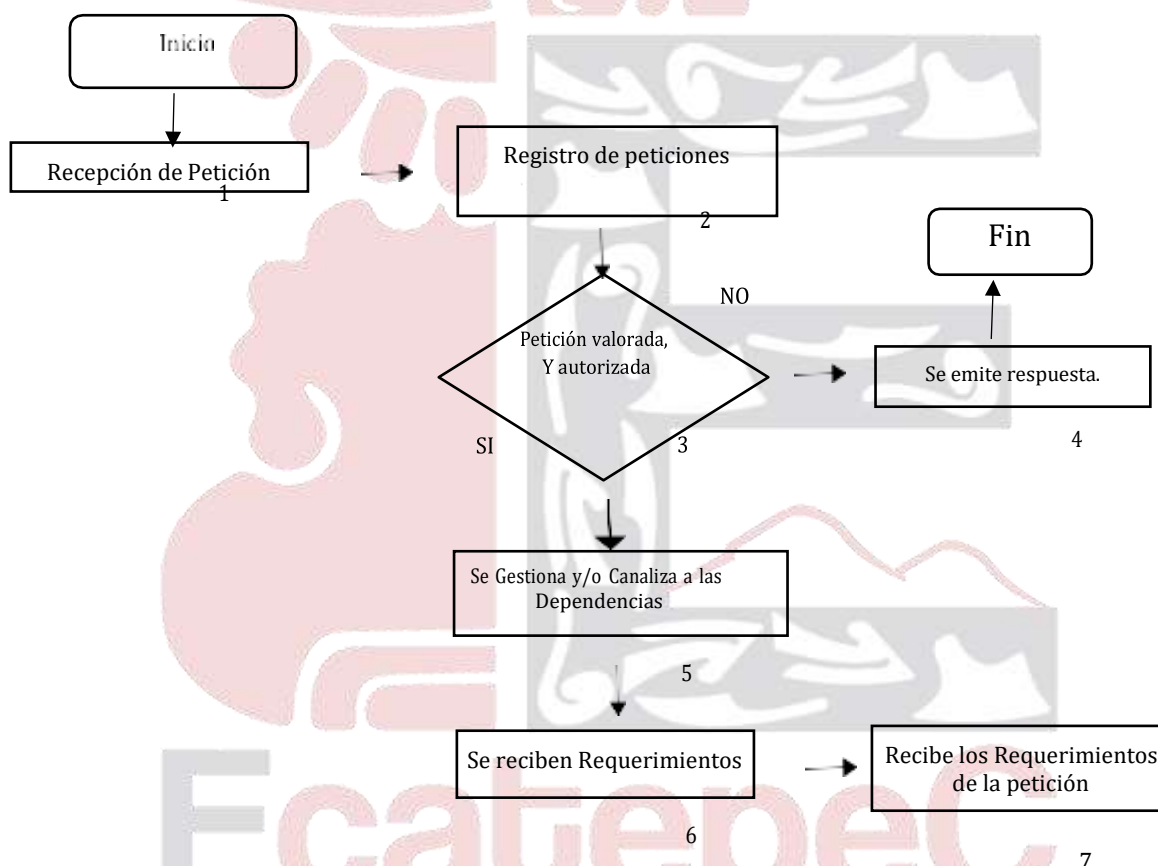
➤ 2022 - 2024 ➤

14.1 Método de Trabajo

Procedimiento		PR-DEYC-014	
		Fecha:	Octubre /2022
Control, Gestión y Canalización de Peticiones.		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Departamento de Educación Básica	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Departamento de Educación Básica	Recepción de peticiones.	
2		Registro y Canalización de peticiones.	
3		Petición valorada, autorizada y/o canalizada.	
4		Se emite respuesta por oficio en tiempo y	
5		forma.	
6		Se realiza la Gestión y/o se Canaliza ante las diversas Dependencias para su atención.	
7		Se reciben los requerimientos	
8		Se entregan los requerimientos al Beneficiario. Se integra expediente para su comprobación.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

Procedimiento		PR-DEYC-014	
Control, Gestión y Canalización de Peticiones		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección General de Educación	
Dirección	Subdirección de Educación Básica Escolarizada	Beneficiario	



15.1 Propósito del Procedimiento

Atención, Gestión y Canalización las peticiones de Usuarios.

15.2 Alcance

Secretaría, Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

15.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

15.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Director de Educación y Cultura, la implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección General de Educación llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

15.5 Definiciones

Beneficiario: Persona y/o Área que obtiene un beneficio o provecho de una determinada cosa.

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.

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

Mantenimiento: Acción de mantener y/o conservar una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

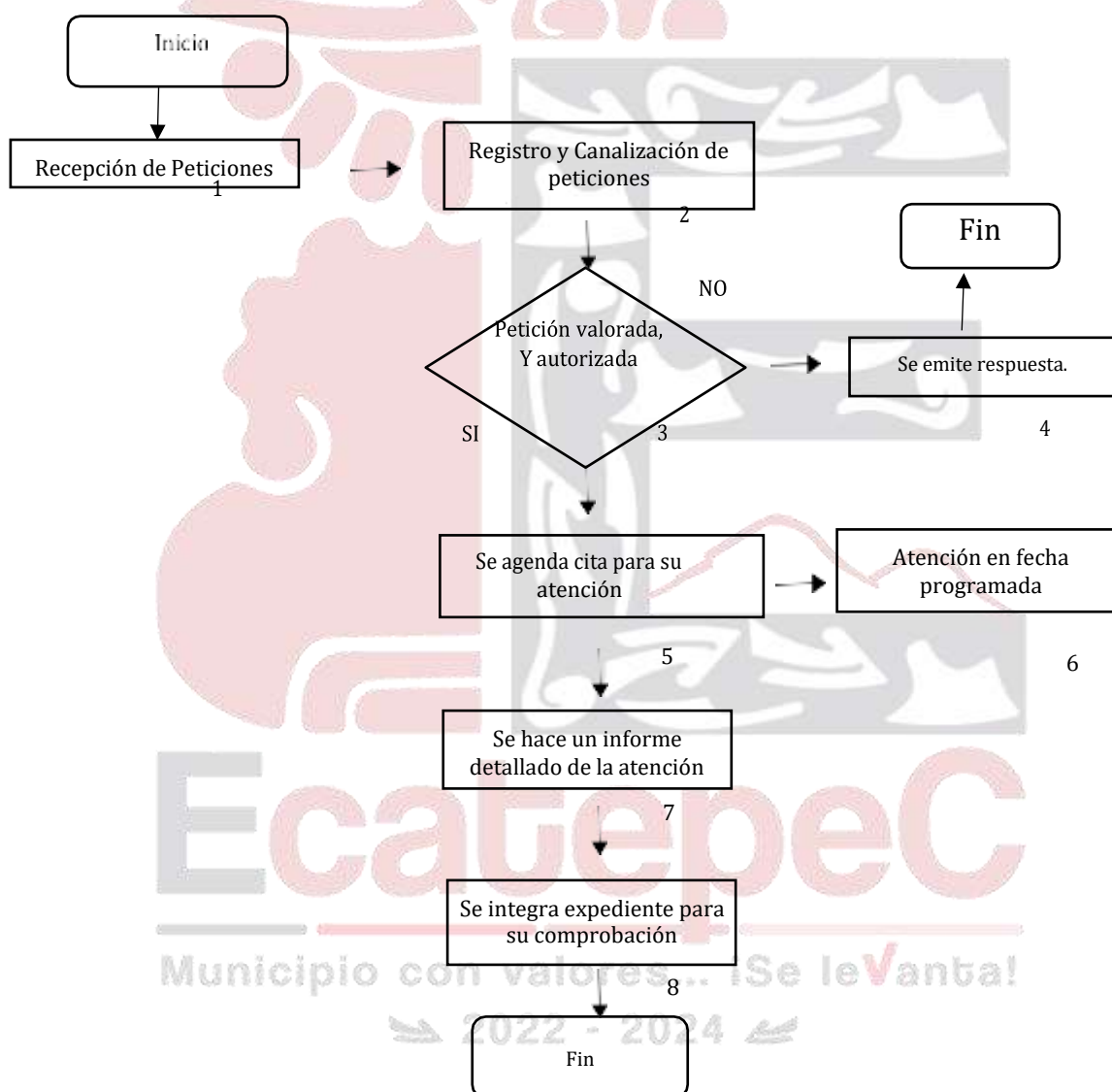
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-015	
		Fecha:	Octubre /2022
Atención, Gestión y Canalización de Peticiones.		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Subdirección General de Educación	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Subdirección General de Educación	Recepción de peticiones.	
2		Registro y Canalización de peticiones.	
3		Petición valorada, autorizada y/o canalizada.	
4		Se emite respuesta por oficio en tiempo y forma.	
5		Se agenda cita para su atención.	
6		Se atiende al Peticionario en fecha programada.	
7		Se realiza un informe detallado de la atención realizada.	
8		Se integra expediente para su comprobación.	

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-015	
Atención, Gestión y Canalización de Peticiones		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Subdirección General de Educación	
Dirección	Subdirección General de Educación	Beneficiario	



16.1 Propósito del Procedimiento

Servicio de préstamo de libros o materiales escolares.

16.2 Alcance

Secretaría; Tesorería, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec,

16.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec
2022 Capítulo VII, Artículo 60

Ley General de Educación Poder Ejecutivo Federal
Art. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 14 fracción V, 15, 17, 18, de la sección 4ta., 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 128 Fracciones II y III.

16.4 Responsabilidades

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

Es responsabilidad del Departamento de Bibliotecas llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

16.5 Definiciones

Biblioteca: Edificio o lugar donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Credencial De Elector: Documento Oficial de identificación expedido por el Instituto Nacional de Elector (INE)

Encargado: Persona que tiene por oficio o trabajo atender un establecimiento o negocio en representación del dueño o interesado.

Garantía: Documento que garantiza un compromiso.

Mantenimiento: Acción de mantener y/o conservar una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Procedimiento		PR-DEYC-016	
		Fecha:	Octubre /2022
Servicio de préstamo de libros o Materiales.		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura.		Área Responsable: Departamento de Bibliotecas	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave del Documento
1	Departamento de Bibliotecas	Recepción del Usuario.	
2		El Usuario solicita el servicio de préstamo de libro o material que requiere.	
3		Valoración si se cuenta con el libro o material.	
4		Si hay el servicio, libro o material se da acceso.	
5		Se realiza el Registro en Bitácora.	
6		Se otorga el libro o material en préstamo	
7		Entrega la credencial como garantía de devolución.	
8		Se hace informe del servicio realizado.	

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

Procedimiento		PR-DEYC-016	
Servicio de préstamo de libros o materiales		Fecha:	Octubre /2022
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Área Responsable: Departamento de Biblioteca	
Departamento de Biblioteca		Usuario	

