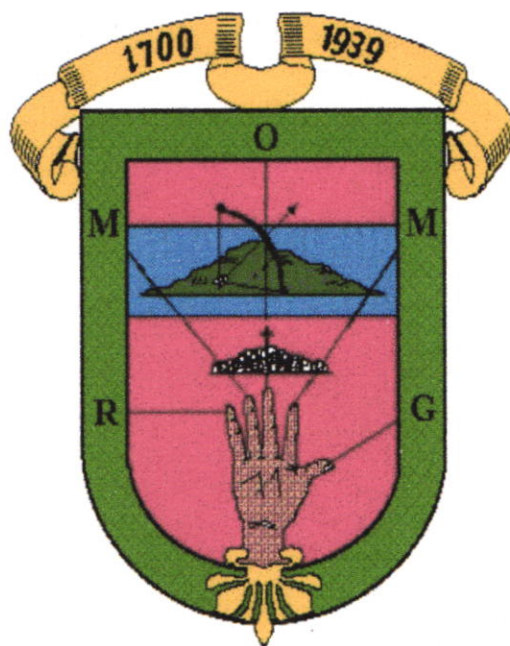


MANUAL DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION



**H. Ayuntamiento de San Juanito de
Escobedo, Jalisco.**

Administración 2015-2018

Ing. José Martín López Barajas
Director de Educación Municipal

C. Sonia Juárez Valderrama
Auxiliar de Cultura, Educación y turismo

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos en materia educativa municipal, es el documento rector que contiene los lineamientos generales de las políticas públicas aplicadas a la educación básica y media superior que se realiza en el entorno del Municipio. Estableciendo la corresponsabilidad interinstitucional con diversas instituciones en los diferentes niveles de educación cuyo propósito fundamental es servir a los ciudadanos.

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE EDUCACION:

- Organizar La Dirección de Educación (Inicio de Administración)
- Elaborar un mapa con la infraestructura educativa del Municipio,
- Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las escuelas de la Cabecera Municipal.
- Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo.
- Planear, organizar y formar los diversos consejos de participación social y de apoyo a la educación, de cada plantel educativo.
- Calendarizar y visitar todas las escuelas del Municipio, para valorar y determinar acciones dirigidas a mejorar el medio educativo.
- Visitar y gestionar apoyos a la educación a las diversas Instituciones Oficiales dependientes del Gobierno Federal, Estatal y de Organismos no Gubernamentales.

- Reconocimientos a Instituciones y personal que se destaque por su apoyo institucional.
- Actualizar o realizar un diagnóstico de la educación en el Municipio.
- Realizar de Instituciones y Organizaciones de apoyo Nacionales e Internacionales.
- Convenios y acuerdos con instituciones y empresas que beneficien a la población escolar.
- Programar de manera coordinada con otras Dependencias Municipales, diversas campañas: reforestación, reciclado de basura, descacharrización, foros de concientización de diversa temática
- Libro de registro de peticiones.

OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas a la dirección, respondiendo con ello al superior directo, y velar por la acción coherente de está con las demás direcciones de la administración.

METAS

- Gestionar ante los diferentes programas de gobierno los apoyos para los centros educativos del municipio.
- Participar en la mejora de la calidad en los servicios educativos en coordinación con las autoridades estatales y municipales.
- Ampliar la cobertura de apoyos educativos en todas sus modalidades.

- Realizar de manera programada las reuniones, que emanen del COMPAS, donde proporcionen las obras y apoyos más urgentes del sector educativo municipal.
- Organizar los eventos sociales y pedagógicos que tengan relación directa con la Dirección de Educación.
- Hacer una relación de peticiones, revisarlas, valorarlas y dar respuestas.
- Coordinarnos con las diversas Direcciones del H. Ayuntamiento, para dar respuesta a las solicitudes cuando así lo ameriten.
- Apoyar todos los proyectos que sean factibles y que por consecuencia beneficien a la población escolar.
- Distribuir de manera justa y equitativa los apoyos que el H. Ayuntamiento, proporciona a los diversos niveles de educación, previo análisis de las peticiones propuesta.
- Elaborar un canal de comunicación permanente con los diversos centros educativos.
- Elaborar un directorio general del sector educativo dentro del Municipio.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal de la Dirección y con las demás áreas de trabajo.
- Apoyo de transporte para concursos de conocimientos de zona o sector en los conocimientos básicos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyos a alumnos de alto aprovechamiento y de escasos recursos económicos a través de un estudio socioeconómico.

ACCIONES COTIDIANAS

- Recepción, canalización y/o seguimiento de solicitudes mejorando la capacidad de respuesta.
- Atención basada en valores
- Trabajo transversal con las demás direcciones.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACION: 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015

VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018