



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN

Tenango del Valle 2019-2021

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento de Tenango del Valle

Presidencia Municipal.

Dirección de Educación

Calle Abel C. Salazar #201, Col. cruz verde Tenango del Valle

C.P 52300

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos

Está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.



INDICE

Exposición de motivos.....	5
Presentación.....	7
I. TV-1921-ED-PABDB-001 PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE TENANGO DEL VALLE.	8
I.I. Objetivo.	8
I.II. Alcance.....	8
I.III. Referencias.	8
I.IV. Responsabilidades.....	8
I.V. Insumos.....	9
I.VI. Definiciones.....	9
I.VII. Resultados.	9
I.VIII. Políticas y normas.....	9
I.IX. Desarrollo.....	12
I.X. Diagramación.....	13
I.XII. Formatos e instructivos.....	14
I.XII. Simbología.	16
II. TV-1921-ED-TSSPP-002. TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.	17
II.I. Objetivo.	17
II.II. Alcance.....	17
II.III. Referencias.	17
II.IV. Responsabilidades.....	17
II.V. Insumos.....	18
II.VI. Definiciones.	18
II.VII. Resultados.	19
II.VIII. Políticas y normas.....	19
II.IX. Desarrollo.....	20
II.X. Diagramación.....	22
II.XI. Formatos e instructivos.....	24
II.XII. Simbología.	27
III.TV-1921-ED-ESOB-003. EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE NIVEL BÁSICO.	28
III.I. Objetivo.	28
III.II. Alcance.....	28
III.III. Referencias.	28
III.IV. Responsabilidades.....	29
III.V. Definiciones.	29
III.VI. Insumos.....	30
III.VII. Resultados.	30



III.VIII. Políticas y normas.....	30
III.IX. Desarrollo.....	31
III.X. Diagramación.....	33
III.XI. Formatos e instructivo.....	34
III.XII. Simbología.....	37
IV.TV-1921-ED-GNIE-004. GESTIÓN DE NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	38
IV.I. Objetivo.....	38
IV.II. Alcance.....	38
IV.III. Referencias.....	38
IV.IV. Responsabilidades.....	38
IV.V. Definiciones.....	39
IV.VI. Insumos.....	39
IV.VII. Resultados.....	39
IV.VIII. Políticas y normas.....	40
IV.IX. Desarrollo.....	41
IV.X. Diagramación.....	42
IV.XI. Formatos e instructivos.....	44
IV.XII. Simbología.....	45
V.TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005. INSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO, LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN EL CENTRO UDEMEX DE TENANGO DEL VALLE.....	46
V.I. Objetivo.....	46
V.II. Alcance.....	46
V.III. Referencias.....	46
V.IV. Responsabilidades.....	46
V.V. Definiciones.....	47
V.VI. Insumos.....	47
V.VII. Resultados.....	55
V.VIII. Políticas y normas.....	55
V.IX. Desarrollo.....	57
V.X. Diagramación.....	59
V.XI. Formatos e instructivo.....	60
V.XII. Simbología.....	65
Registro de Ediciones.....	66
Distribución.....	67
Validación.....	68
Directorio.....	69
Hoja de Actualización.....	70



Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
5	ED	Dirección de Educación



Presentación

La sociedad Tenanguense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente constitucional de Tenango del Valle 2019-2021 demanda la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de problemas educativos del Municipio.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas relacionados con la educación Tenanguense.

En este contexto, la administración del Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021 transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La Dirección de Educación Municipal tiene como propósito mejorar las prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los propósitos de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle 2019-2021, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto es transformar la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



I. TV-1921-ED-PABDB-001 PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE TENANGO DEL VALLE.

I.I. Objetivo.

Proporcionar al usuario el acervo bibliográfico a domicilio para el uso de éste, fuera de las bibliotecas públicas del municipio.

I.II. Alcance.

Aplica para el personal adscrito a las bibliotecas municipales, a la Dirección de Educación Municipal y usuarios de las bibliotecas públicas municipales.

I.III. Referencias.

- Bando Municipal Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero “Del Desarrollo Social Y La Vinculación Institucional” Capítulo VI “De la Educación”, Artículo 159, fracción V, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019, 05 de febrero 2020 y sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades.

El auxiliar de bibliotecas deberá:

Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

Participar de manera activa en los talleres y cursos de capacitación, con la intención de brindar un mejor servicio a los usuarios que diariamente acuden para solicitar el préstamo del acervo bibliográfico.



I.V. Insumos.

Credencial expedida por la biblioteca.

Credencial de elector (INE) en original del usuario o un fiador en caso de ser menor de edad.

I.VI. Definiciones.

Préstamo: Acción de prestar en la ficha consta en la fecha en la que se ha efectuado el préstamo.

Acervo: Que puede llegar a tener una comunidad por ejemplo engloba el total de las manifestaciones culturales y artísticas común al grupo poblacional, con sus tradiciones, costumbres y hábitos.

Bibliográfico: Conjunto de elementos informativos, organizados conforme a unas normas, que permiten identificar a una unidad documental de manera univoca en vistas a su localización.

Domicilio: Casa en que vive o se hospeda habitualmente una persona o familia.

Bibliotecas: Establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a 500 títulos catalogados y clasificados y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo.

Usuario: Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín usuarios, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

I.VII. Resultados.

Servicio de préstamo de acervo bibliográfico a domicilio.

I.VIII. Políticas y normas.

- Para hacer uso del préstamo a domicilio los usuarios deberán obtener una credencial la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

- En caso de no contar con credencial de biblioteca un fiador puede solicitar el préstamo del acervo.
- Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que estable el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. En caso de ser menor de edad uno de sus padres puede fungir como fiador.
- En caso de comunidades muy pequeñas en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante se podrá prescindir de las fotografías, la identificación e inclusive de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio.
- Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
- Los usuarios podrán obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.
- La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente se podrá renovar el préstamo.
- Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 del Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con videogramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca.
- En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha



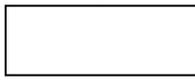
obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

- El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

I.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario	El usuario acude a la biblioteca municipal, hace solicitud verbal del acervo bibliográfico que requiere para préstamo a domicilio.
2	Auxiliar de bibliotecas	Solicita al usuario la credencial expedida por la biblioteca pública, o en su caso la identificación oficial de su fiador si es menor de edad. Informa al usuario sobre el plazo máximo en que deberá regresar los libros a la biblioteca.
3	Usuario	Anota sus datos personales requeridos en el cuaderno diario de registro. Recibe los libros a préstamo a domicilio.
4	Usuario	Devuelve a la biblioteca el o los libros que se le otorgaron a préstamo.
5	Auxiliar de bibliotecas	Recibe el acervo y hace entrega al usuario la identificación oficial que dejó al préstamo de los libros.

I.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	USUARIO
1	Acudir a la biblioteca municipal, y hacer la solicitud verbal del acervo bibliográfico que requiere para préstamo a domicilio.		
2	Solicita al usuario la credencial expedida por la biblioteca pública, o en su caso la identificación oficial de su fiador si es menor de edad e informa al usuario sobre el plazo máximo en que deberá regresar los libros a la biblioteca.		
3	Anota sus datos personales requeridos en el cuaderno diario de registro y recibe los libros a préstamo a domicilio.		
4	Devuelve a la biblioteca el o los libros que se le otorgaron a préstamo.		

5	Recibe el acervo y hace entrega al usuario la identificación oficial que dejó al préstamo de los libros.		
---	--	--	--

I.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/001 Credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/002 Credencial del usuario.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/003 Registro de usuarios.

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/001



CULTURA
Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Estado: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

Fecha de expedición: _____

Firma del lector: _____ Firma del encargado de la biblioteca: _____



FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____ Teléfono: _____

Me responsabilizo a cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Distancia cuando el lector no lo haga.

Firma del fiador			
Retraso	Suspensión	Usuario	Fiador
1 2 3	_____	A	_____
1 2 3	_____	V	_____
1 2 3	_____	O	_____

TV-1921-ED-PABDBMTV-001/002

I.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio procedimiento
	Línea marca el flujo de la información.
	Desarrollo de una actividad
	Determina el final del procedimiento.



II. TV-1921-ED-TSSPP-002. TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

II.I. Objetivo.

Fortalecer el nivel académico de los estudiantes con la finalidad de contribuir con su formación integral mediante la realización de su servicio social y prácticas profesionales en las dependencias administrativas del Ayuntamiento municipal de Tenango del Valle.

II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación Municipal.

Aplica a jóvenes estudiantes de:

Bachillerato Técnico.

Licenciaturas.

II.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Sección Sexta “Del servicio Social”, artículo 140 y 141, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero “Del Desarrollo Social Y La Vinculación Institucional” Capítulo VI “De la Educación”, Artículo 159, fracción II, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019, 05 de febrero 2020 y sus reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades.

La Dirección de Educación Municipal debe ofrecer espacios de Servicio social dentro de las dependencias administrativas del Ayuntamiento.

El Director de Educación, deberá:

Autorizar la solicitud de servicio social del alumno.

El auxiliar de servicio social, deberá:

Coordinar la prestación de servicio social, canalizando a los estudiantes solicitantes a las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento que requieran este tipo de apoyo.

II.V. Insumos.

Carta de presentación.

Carta de aceptación.

Carta de término.

II.VI. Definiciones.

Servicio: Favor o beneficio que se le hace a una persona.

Social: Que está relacionado con las actividades que se llevan a cabo como miembros de la sociedad.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Emitir: Expresar o dar a conocer un juicio, una opinión, un dictamen o una sentencia.

Institución: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Autoridad: Facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas.

Verificar: Realizar o hacer efectiva determinada cosa.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Bachillerato: Conjunto de estudios, posterior a la educación secundaria obligatoria, que capacita para el acceso a la universidad.

Técnico: Persona que posee conocimientos o habilidades especializadas en relación con una ciencia o una actividad determinada.



II.VII. Resultados.

Expedición de la carta de término a la institución educativa afirmando que el alumno concluyó satisfactoriamente sus horas de servicio social en el Ayuntamiento.

II.VIII. Políticas y normas.

- El aspirante a ocupar la plaza de servicio social deberá ser alumno de alguna institución educativa de bachillerato técnico o bien, estar cursando alguna Licenciatura.
- El alumno deberá presentar su carta de presentación dirigida al director de educación Municipal, emitida por su institución, debidamente firmada por una autoridad escolar.
- La carta de presentación debe ser presentada por el aspirante en un horario de 9:00 a 18:00 horas en las instalaciones de la Dirección de educación Municipal.
- En caso de que el alumno incurra en tres faltas injustificadas se dará por terminada la relación existente con el prestador.
- Al concluir el servicio social, el alumno deberá presentar en las instalaciones de la Dirección de Educación Municipal el formato de sus reportes de horas concluidas debidamente firmado por su jefe de área, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- La carta de término será entregada un día hábil posterior a la solicitud de la misma.

II.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante (Alumno)	Se presentara con el Auxiliar de Servicio Social de la Dirección de Educación Municipal solicitando de manera verbal un espacio para realizar el servicio social.
2	Auxiliar de Servicio Social	Acepta o rechaza la solicitud.
3	Auxiliar de Servicio Social	SI, el Auxiliar de Servicio Social capturará los datos personales del alumno en una base de datos y solicita la carta de presentación que emitirá la institución educativa. NO, se termina el proceso en caso de no haber un área disponible para que el alumno realice su servicio social.
4	Solicitante (Alumno)	Entregará a la Dirección de Educación Municipal su "Carta de presentación" emitida por la institución educativa a la que corresponde.
5	Auxiliar de Servicio Social	Recibe y analiza la "Carta de presentación" del alumno para ubicarlo en un área afín a su perfil, realiza la "Carta de aceptación" dirigida a la Institución educativa del alumno.
6	Director de Educación Municipal	Aprueba y firma la "Carta de aceptación"
	Solicitante (Alumno)	Se presentará al área asignada y llevará a

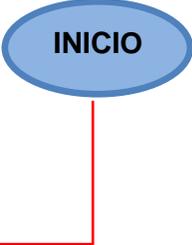
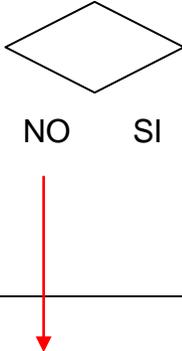


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
7		cabo su servicio social.
8	Auxiliar de Servicio Social	Verifica el proceso de "servicio social" llevando un registro de horas de asistencia de los alumnos.
3	Auxiliar de Servicio Social	Elaborará la carta de término al comprobar que el alumno concluyó satisfactoriamente el total de horas de Servicio social.
10	Director de Educación Municipal	Firma la "Carta de término" dirigida a la institución educativa informando que el alumno concluyó satisfactoriamente el servicio social en el ayuntamiento
11	Solicitante (Alumno)	Recibe firmada la "Carta de término" y firma el acuse.
12	Auxiliar de Servicio Social	Archiva la carta de presentación junto con el acuse de la carta de aceptación y término.

II.X. Diagramación.

No	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL	SOLICITANTE (ALUMNO)
1	Se presentará con el Auxiliar de Servicio Social de la Dirección de Educación Municipal solicitando de manera verbal un espacio para realizar el servicio social.			
2	El Auxiliar de Servicio Social capturará los datos personales del alumno en una base de datos y solicita la carta de presentación que emitirá la institución educativa.			
3	Se termina el proceso en caso de no haber un área disponible para que el alumno realice su servicio social.			
4	Entregará a la Dirección de Educación Municipal su "Carta de presentación" emitida por la institución educativa a la que			

	corresponde.			
5	Recibe y analiza la "Carta de presentación" del alumno para ubicarlo en un área afín a su perfil, realiza la "Carta de aceptación" dirigida a la Institución educativa del alumno.			
6	Aprueba y firma la "Carta de aceptación".			
7	Se presentara al área asignada y llevará a cabo su servicio social.			
8	Verifica el proceso de "servicio social" llevando un registro de horas de asistencia de los alumnos.			
9	Elaborará la carta de término al comprobar que el alumno concluyó satisfactoriamente el total de horas de Servicio social.			
10	Firma la "Carta de término" dirigida a la institución educativa informando que el alumno concluyo satisfactoriamente el servicio social en el Ayuntamiento.			
11	Recibe firmada la "Carta de término" y firma el acuse.			

22



12	Archiva la carta de presentación junto con el acuse de la carta de aceptación y término.			
----	--	--	--	--

II.XI. Formatos e instructivos.

TV-1921-ED-TSSPPDEM-002/001 Carta de aceptación.

TV-1921-ED-TSSPPDEM -002/002 Carta de término.

TV-1921-ED-TSSPPDEM-002/001



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

**(NOMBRE)
(CARGO)
(INSTITUCION EDUCATIVA)**

PRESENTE

El que suscribe **Mtro. Ubaldo Bobadilla Monroy**, Director de Educación del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México por medio del presente.

Me permito informar a usted que el alumno (a) **(NOMBRE DEL ALUMNO)**estudiante de la carrera de **(CARRERA)**; con número de control **(MATRICULA)**, ha sido aceptado (a) para realizar **SERVICIO SOCIAL**, a partir del día **(FECHA DE INICIO)** al **(FECHA DE TERMINO)** del presente año, con la finalidad de cubrir un total de **480** horas.

Asimismo, hago de su conocimiento que en caso de que el alumno (a) en mención incurra en tres faltas no justificadas, daremos por terminada la relación existente con el prestador.

Se extiende la presente para los fines legales que a la misma convenga, el día **(FECHA)**, en la Ciudad de Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

ATENTAMENTE

**MTRO. UBALDO BOBADILLA MONROY
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
TENANGO DEL VALLE**

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 A 18:00 horas.
Dirección: Abel C. Salazar 201, Tenango del Valle, Méx.
Teléfono: (717) 144 24 21



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TV-1921-ED-TSSPPDEM -002/002



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
SC19 SC21



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

CARTA DE TÉRMINO

(NOMBRE)
(CARGO)
(INSTITUCION EDUCATIVA)

PRESENTE

El que suscribe **Mtro. Ubaldo Bobadilla Monroy**, Director de Educación del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México por medio del presente.

Me permito informar a usted que el alumno (a) **(NOMBRE DEL ALUMNO)**, estudiante de la Carrera **(CARRERA)**; con número de matrícula **(MATRICULA)**, ha finalizado satisfactoriamente su **SERVICIO SOCIAL** en este Ayuntamiento, durante el periodo del **(FECHA DE INICIO)** al **(FECHA DE TERMINO)** del año dos mil diecinueve, cubriendo un total de **480** horas.

Se extiende la presente para los fines y usos legales que la misma convenga a los **(FECHA)**, en la Ciudad de Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

ATENTAMENTE

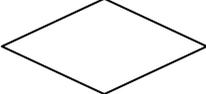
**MTRO. UBALDO BOBADILLA MONROY
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
TENANGO DEL VALLE**

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 A 18:00 horas.
Dirección: Abel C. Salazar 201, Tenango del Valle, Méx.
Teléfono: (717) 144 24 21

II.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio procedimiento
	Línea marca el flujo de la información.
	Desarrollo de una actividad
	Conector decisión. (Si o no)
	Determina el final del procedimiento.



III.TV-1921-ED-ESOB-003. EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE NIVEL BÁSICO.

III.I. Objetivo.

Instrumentar una política de becas para alumnos de educación básica del Municipio de Tenango del Valle para incentivar a los estudiantes a elevar su nivel académico dando prioridad a aquellos que presenten mayores necesidades económicas y que sustenten un alto aprovechamiento escolar.

III.II. Alcance.

Aplica a los estudiantes de nivel básico del municipio que así lo soliciten y que cumplan con los requisitos, al personal adscrito a la Dirección de Educación que es el encargado de la difusión del programa y de la recepción de documentos, así como a la Dirección de Administración que recaba la documentación comprobatoria y entrega el recurso para pago de las becas.

III.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Sección Segunda “De Los Principios De La Educación” Artículo 12, fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

Bando Municipal Tenango del Valle 2020, Título Décimo Primero “Del Desarrollo Social Y La Vinculación Institucional” Capítulo VI “De la Educación”, Artículo 159, fracción II, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 2019, 05 de febrero 2020 y sus reformas y adiciones.



III..IV. Responsabilidades.

El Director de Educación es el responsable de realizar las actividades para la evaluación y selección de candidatos.

El Auxiliar de Becas deberá:

Vigilar que los alumnos interesados cumplan con los requisitos completos, así como de que se lleve a cabo el registro en tiempo y forma para ser candidato al otorgamiento de dicha beca.

Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa de becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación básica.

III.V. Definiciones.

Evaluación: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

Selección: Elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.

Becas: Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.

Otorgamiento: Es una palabra se define como la acción y resultado de otorgar y otorgarse. Consentimiento, licencia, permiso, autorización o concesión, cualquier parecer considerado como favorable.

Requisitos: Un requisito es una circunstancia o condición necesaria para algo.

Estudiantil: Del estudiante o de los estudiantes, o relacionado con ellos.

Nivel básico: Puede decir fácilmente que la educación de nivel básico es la 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.

Beneficiario: Que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

Aspirante: Persona que pretende un empleo, distinción, título, etc.

Dictamen: Aprobación de la propuesta de becarios por parte del Director de Educación.

III.VI. Insumos.

Original y copia de formato de solicitud de Beca.

Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.

Dos copias fotostáticas de la credencial de elector del padre o tutor.

Dos copias de la clave CURP.

Dos copias de la boleta o constancia de estudios que acredite un promedio mínimo de 8.5.

III.VII. Resultados.

Relación de alumnos beneficiados del Programa de Becas.

Dictamen de asignación de beca.

III.VIII. Políticas y normas.

- Acreditar un promedio mínimo de 8.5.
- Cumplir con los requisitos completos y en las fechas establecidas por la Dirección de Educación.
- Realizar su registro en tiempo y forma.
- Los dictámenes de asignación de becas se entregarán a los beneficiados en los lugares que disponga la Dirección de Educación Municipal para tal fin y/o mediante las instituciones educativas participantes.

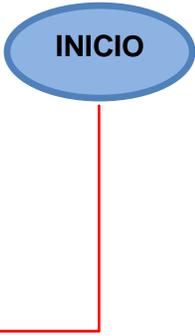
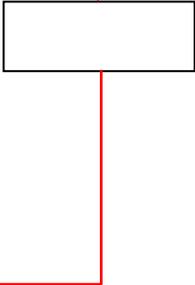
III.IX. Desarrollo.

No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Aspirante	El aspirante acude a la dirección de educación municipal para realizar el registro correspondiente para solicitar una beca, llena el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y lo firma.
2	Auxiliar de becas	Procede al registro de aspirantes y recepción de documentos, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y envía al Director de educación los documentos recibidos junto con el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 para firma.
3	Director de educación	Evalúa los documentos del beneficiario, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001, y gira instrucciones al auxiliar para elaboración del formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002
4	Auxiliar de becas	Elabora el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002



No	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	Director de educación	Valida en formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002
6	Auxiliar de becas	Entrega al aspirante el dictamen de asignación de becas.
7	Aspirante	Recibe el dictamen y firma de recibido el acuse.
8	Auxiliar de becas	Archiva el acuse con los documentos presentados para la solicitud de beca.

III.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIRECTOR DE EDUCACIÓN	AUXILIAR DE BECAS	ASPIRANTE
1	El aspirante acude a la dirección de educación municipal para realizar el registro correspondiente para solicitar una beca, llena el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y lo firma.			
2	Procede al registro de aspirantes y recepción de documentos, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 y envía al Director de educación los documentos recibidos junto con el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 para firma.			
3	Evalúa los documentos del beneficiario, firma el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/001, y gira instrucciones al			



	auxiliar para elaboración del formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002			
4	Elabora el formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002			
5	Valida en formato TV-1921-ED-ESOBENB-003/002			
6	Entrega al aspirante el dictamen de asignación de becas.			
7	Recibe el dictamen y firma de recibido el acuse.			
8	Archiva el acuse con los documentos presentados para la solicitud de beca.			

III.XI. Formatos e instructivo.

TV-1921-ED-ESOBENB-003/001 Solicitud de beca

TV-1921-ED-ESOBENB-003/002 Dictamen

TV-1921-ED-ESOBENB-003/001



ED-BEC-003/001 SOLICITUD DE BECA		
DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA EN EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO:		
LOCALIDAD		
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
NIVEL ESCOLAR	CICLO ESCOLAR	PROMEDIO
DATOS DEL PADRE O TUTOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO:		
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
REQUISITOS		
<input type="checkbox"/> Original y copia de formato de solicitud de Beca		<input type="checkbox"/> Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
<input type="checkbox"/> Dos copias fotostáticas de la credencial de elector del padre o tutor		<input type="checkbox"/> Dos copias de la clave CURP
<input type="checkbox"/> Dos copias de la boleta o constancia de estudios que acredite un promedio mínimo de 8.5		
OBSERVACIONES		
SOLICITO	RECIBIO	VALIDO
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR	NOMBRE Y FIRMA DEL AUXILIAR RESPONSABLE	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



TV-1921-ED-ESOBENB-003/002



(Lugar y fecha)

El que suscribe (Nombre completo y cargo) del Ayuntamiento municipal de Tenango del Valle, dando cumplimiento a lo establecido en Capitulo VI, artículo 159, fracción I, del Bando Municipal de Tenango del Valle, he sido designado para emitir el siguiente:

DICTAMEN

Después de haber evaluado la información documental solicitada en la convocatoria No. **(FOLIO)**, el aspirante **(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE)** alumno del **(GRADO ESCOLAR)** grado, de la escuela **(NOMBRE DE LA ESCUELA)** con CCT No. **(CLAVE DE TRABAJO DE LA ESCUELA)**, ha sido:

RECHAZADO

ACEPTADO

Para ser beneficiario del programa de becas que otorga el Ayuntamiento Municipal de Tenango a través de la Dirección de Educación Municipal.

(NOMBRE COMPLETO)
(CARGO)

III.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio procedimiento
	Línea marca el flujo de la información.
	Desarrollo de una actividad
	Determina el final del procedimiento.



IV.TV-1921-ED-GNIE-004. GESTIÓN DE NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

IV.I. Objetivo.

Servir como enlace entre instituciones gubernamentales del ámbito estatal o federal para gestionar las necesidades de infraestructura de las instituciones educativas de nivel básico del municipio.

IV.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle e Instituciones educativas públicas de nivel básico de la demarcación municipal.

IV.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Título Primero “DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN” Capítulo I “Disposiciones Generales”, Artículo 1, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades.

El Director, deberá:

Evaluar las solicitudes y reportes que reciba del área de infraestructura educativa de la Dirección de Educación Municipal.

Canalizar las solicitudes a las instituciones gubernamentales del nivel estatal y federal.

El Auxiliar de infraestructura:

Recibir las solicitudes escritas de los planteles educativos con necesidades de infraestructura.



Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.

Realizar recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa.

Elaborar reportes de actividades.

Dar seguimiento a las solicitudes hechas a las instituciones gubernamentales del nivel estatal y federal.

IV.V. Definiciones.

Gestión: Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa

Enlace: Unión, conexión o atadura que puede existir entre dos o más cosas

Institución Educativa: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Infraestructura educativa: Comprende aquellos servicios y espacios que permiten el desarrollo de las tareas educativas.

IV.VI. Insumos.

Ficha informativa

IV.VII. Resultados.

Expediente técnico para evaluación de solicitud realizada.



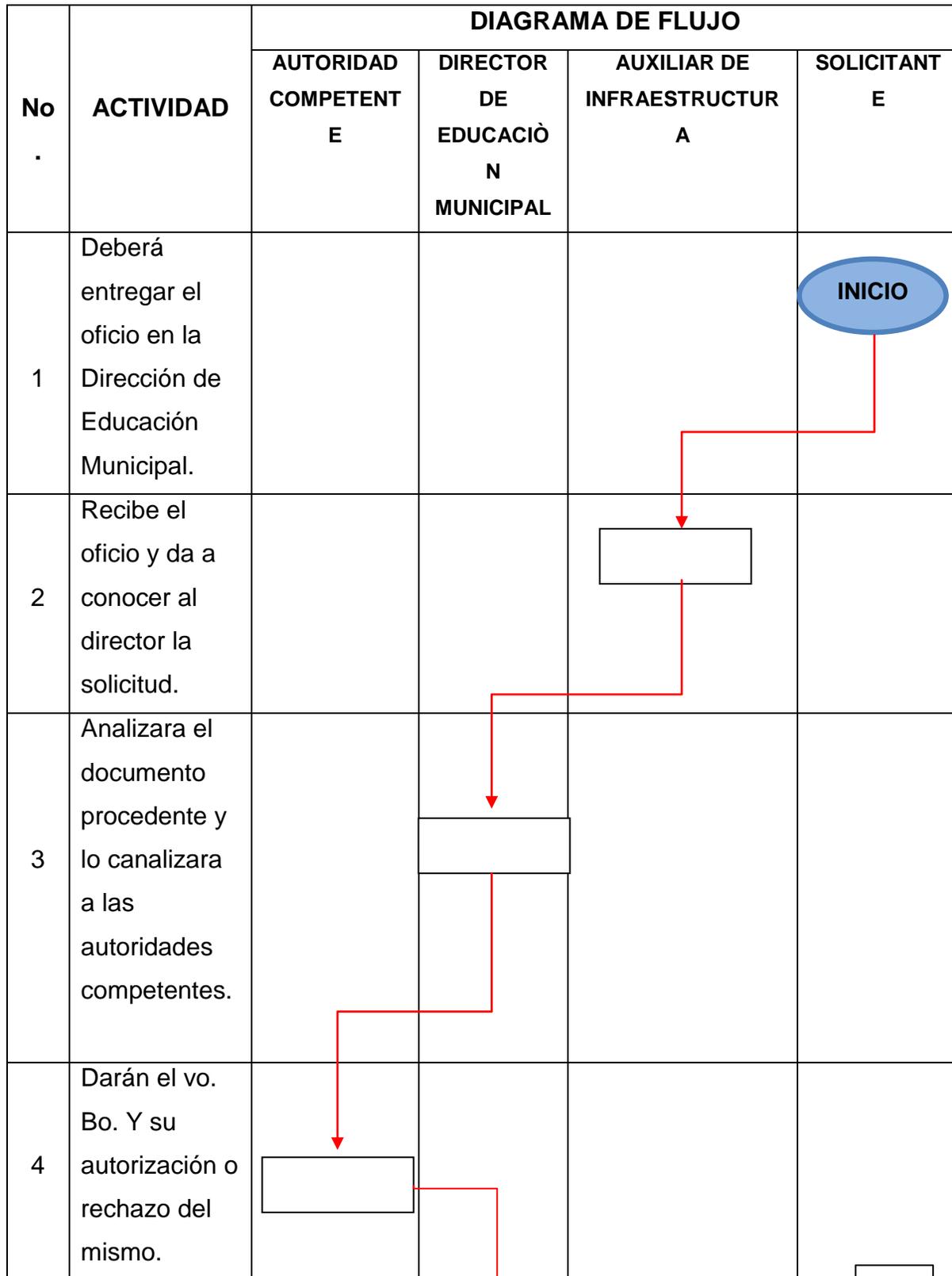
IV.VIII. Políticas y normas.

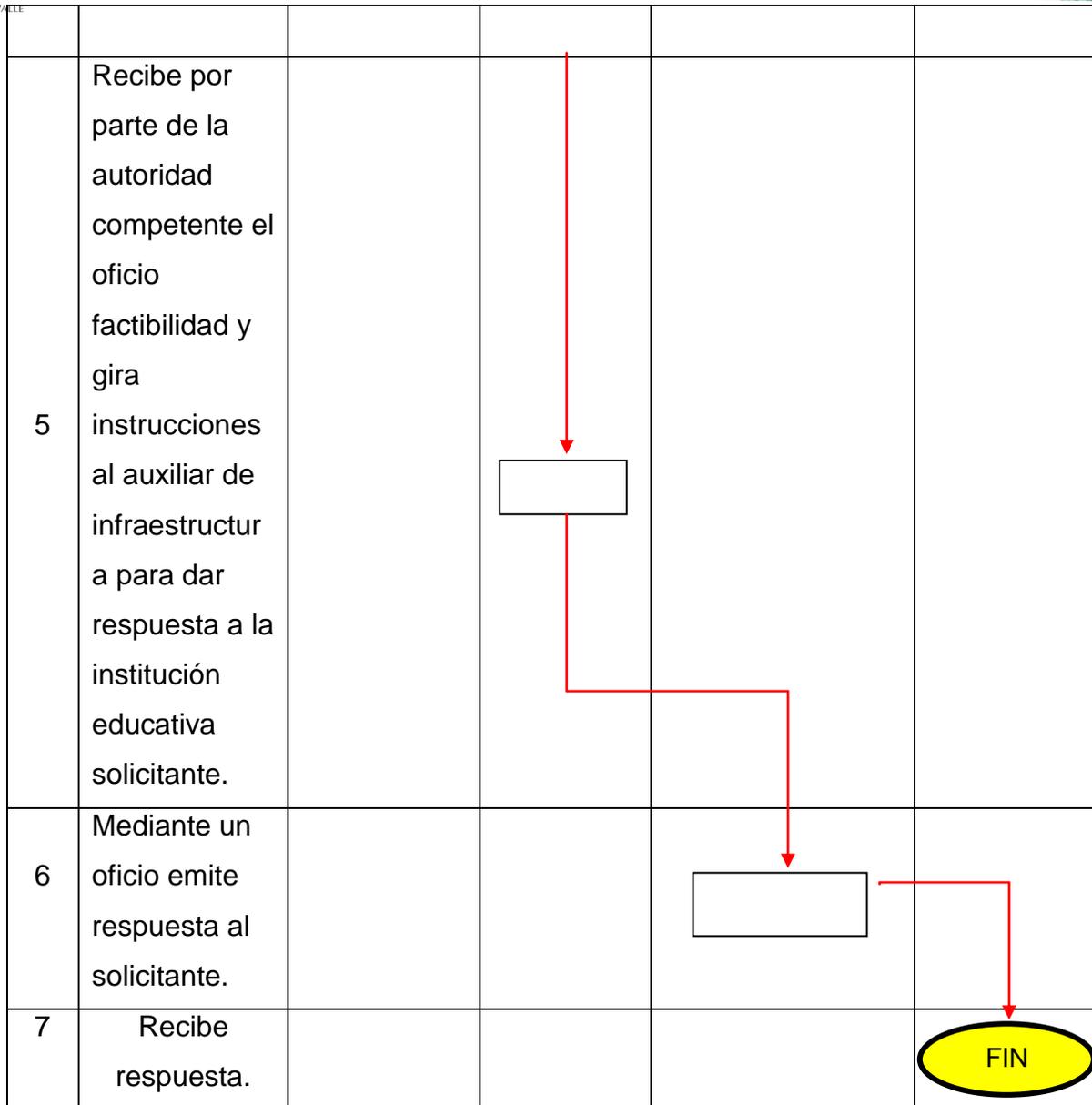
- Se recibirán oficios de las instituciones educativas públicas de nivel básico del municipio de Tenango del Valle.
- El oficio deberá dirigirse al director de Educación Municipal de Tenango del Valle, con hoja membretada de la Institución, así como las firmas del director escolar y sociedad de padres de familia, anexado copia del INE de cada uno de los solicitantes.
- Para ser contemplados dentro del presupuesto anual del Municipio de Tenango del Valle, las recepciones de los oficios de solicitud serán recibidos únicamente en los meses de septiembre y octubre.
- Los días de recepción serán de lunes a viernes en las oficinas que ocupa la Dirección de Educación ubicada en la calle Abel C. Salazar n° 201, Col. Cruz Verde, de la cabecera municipal.
- Horarios de entrega de 09:00 hrs. a 18:00 hrs.

IV.IX. Desarrollo.

No.	Puesto/ Unidad administrativa	Actividad
1	Solicitante	Deberá entregar el oficio en la dirección de educación municipal.
2	Auxiliar de Infraestructura	Recibe el oficio y da a conocer al director la solicitud.
3	Director de Educación municipal	Analizará el documento procedente y lo canalizará a las autoridades competentes.
4	Autoridades competentes	Darán el vo. bo. y su autorización o rechazo del mismo
5	Director de Educación municipal	Recibe por parte de la autoridad competente el oficio de factibilidad y gira instrucciones al auxiliar de infraestructura para dar respuesta a la institución educativa solicitante.
6	Auxiliar de Infraestructura	Mediante un oficio emite respuesta al solicitante.
7	Solicitante	Recibe respuesta.

IV.X. Diagramación





IV.XI. Formatos e instructivos

TV-1921-ED-GNIE-004/001

Ficha Informativa	
Propuesta de Infraestructura Educativa	
Datos de la Institucion:	
Nombre	Director (a)
Escuela	Nombre
Zona Escolar	No.
Clave de Centro de Trabajo	No.
Turno	(M) o (V)
Municipio	
Localidad	
Datos de la solicitud:	
Problema	Descripción

IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio procedimiento.
	Línea marca el flujo de la información.
	Desarrollo de una actividad.
	Determina el final del procedimiento.



V.TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005. INSCRIPCIÓN AL BACHILLERATO, LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN EL CENTRO UDEMEX DE TENANGO DEL VALLE.

V.I. Objetivo.

Generar oportunidades de educación flexible que permita a los grupos poblaciones del Municipio de Tenango del Valle acceder a los niveles de educación media y superior, a través de los medios tecnológicos disponibles en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la sociedad.

V.II. Alcance.

Aplica al personal de la Dirección de Educación Municipal, al personal del Centro UDEMEX de Tenango del Valle y a las personas físicas que deseen acceder a niveles de educación media superior y superior en el centro UDEMEX de Tenango del Valle.

V.III. Referencias.

Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Tercero “De Las Autoridades Educativas Y Sus Atribuciones”, Sección Segunda “De Las Atribuciones De La Autoridad Educativa Estatal” Artículo 24, Fracción VII, Gaceta del Gobierno del Estado libre y Soberano de México, 6 de mayo 2011, sus reformas y adiciones.

V.IV. Responsabilidades.

El Director de Educación Municipal, deberá:

Realizar un seguimiento a la Universidad Digital para su buen funcionamiento.

El auxiliar del centro UDEMEX de Tenango del Valle, deberá:

Coordinar las acciones y actividades del Centro UDEMEX de Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

Brindar información sobre la oferta educativa del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

Realizar la difusión de las publicaciones que sean utilizadas para la promoción de los programas educativos.

Auxiliar a los usuarios en el trámite de inscripción.

Crear mínimo un grupo de 30 alumnos por cada una de las ofertas educativas que tiene la UDEMEX, procurando la permanencia de los alumnos y manteniendo el porcentaje terminal.

V.V. Definiciones.

Inscripción: Acción y efecto de registrar en algún lugar.

Aspirante: Persona que pretende un empleo, lugar, distinción, título.

Usuario: Dicho de una persona que tiene derecho a usar una cosa ajena con cierta imitación.

Bachillerato: Programa de estudios que sigue a la educación secundaria.

Licenciatura: Título académico que se obtiene al acabar una carrera universitaria.

Maestría: Grado académico de posgrado.

Doctorado: Conjunto de estudios necesarios para conseguir el grado.

Usuario: Quien usa ordinariamente algo.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

FUP: Formato universal de pago.

V.VI. Insumos.

Para la inscripción de Bachillerato General a Distancia por competencias:

Certificado de Secundaria o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.



- Acta de nacimiento certificada.
- Identificación oficial (INE, Pasaporte, Constancia de identidad o credencial de estudiante del año inmediato anterior al termino de sus estudios).
- Clave única de Registro de Población (CURP) actualizada.
- Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.
- Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Para la inscripción de Bachillerato el Línea:

- Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer módulo.
- Acta de Nacimiento actualizada.
- Certificado de secundaria.
- Certificado parcial de Bachillerato legalizado (en caso de inscripción por equivalencia).
- Clave única de Registro de Población (CURP).
- 4 fotografías tamaño infantil a color.
- Identificación oficial con fotografía.



LICENCIATURAS UDEMEX

Para la inscripción de la Licenciatura de Administración en Ventas:

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Para la inscripción de licenciatura en Informática Administrativa:

Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer cuatrimestre.

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Para la inscripción de la Licenciatura en Seguridad Pública:

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer cuatrimestre.

Para la inscripción de la Licenciatura en Pedagogía

Certificado de Bachillerato legalizado o constancia de estudios con promedio general alcanzado al último grado.

Certificado de secundaria.

Acta de nacimiento certificada.

Identificación oficial (INE, Pasaporte o Constancia de identidad).

Clave Única de registro de Población (CURP), actualizada.

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria) con vigencia no mayor a 3 meses.

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color (auto adheribles, no instantáneas).

Comprobante de pago por concepto de inscripción al primer cuatrimestre.



Licenciaturas UDG

1. Lic. En administración de las organizaciones
2. Lic. en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento
3. Lic. en Desarrollo Educativo
4. Lic. en Gestión Cultural
5. Lic. en Tecnología e Información
6. Lic. en Seguridad Ciudadana

Acta de nacimiento reciente (original).

Certificado de Bachillerato (original, en su caso legalizado).

Comprobante de pago por derecho de curso de selección y aspiración a nivel Licenciatura (originales).

Formato de captura digital de imágenes de aspirantes (original).

Identificación oficial con fotografía (copia).

Licenciaturas ETAC

1. Lic. Administración de empresas turísticas
2. Lic. en Comercio Internacional
3. Lic. en Pedagogía
4. Lic. en Administración de Empresas
5. Ing. en Sistemas Computacionales
6. Ing. Industrial
7. Lic. en Criminalística
8. Lic. en Derecho

Solicitud de Inscripción con fotografía a color (original)

Acta de nacimiento actualizada (original y tres copias)



Certificado de Bachillerato, legalizado si lo requiere, (original y tres copias)

Clave Única de Registro de Población, CURP (tres copias)

Identificación oficial vigente con fotografía, (tres copias al 200%)

Comprobante de domicilio vigente, no más de tres meses (3 copias)

Dos fotografías recientes tamaño infantil a color auto adheribles

Dos fotografías recientes tamaño infantil B/N auto adheribles

Una fotografía digital en formato .jpeg (entregarla en un cd)

*Folder color beige tamaño oficio

**Copias tamaño carta, por ambos lados, donde se muestre completo el documento.

Licenciaturas UNAM

1. Contaduría
2. Derecho
3. Pedagogía
4. Psicología
5. Administración
6. Ciencias Políticas y Administración

Cita impresa para la entrega de documentos

Acta de nacimiento original actualizada

Certificado de bachillerato original con promedio mínimo de 7.0

Clave Única de Registro de Población (CURP), una copia al 200%

Boleta Credencial

Identificación oficial con fotografía (copia)

Para la inscripción a la maestría en Tecnología Digital para la educación (UDEMEX)

Comprobante de pago por concepto de cuota cuatrimestral al primer cuatrimestre con datos completos (nombre y UA o CAE).

Acta de nacimiento certificada.

Certificado de estudios de nivel superior (legalizado, por ambos lados). Clave Única de Registro de Población (CURP, al 200%), actualizada.

Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte o Constancia de Identidad por ambos lados al 150%).

Comprobante de domicilio actualizado (recibo de pago de agua, luz, predial, teléfono o constancia domiciliaria, vigencia no mayor a 3 meses).

Cuatro fotografías recientes tamaño infantil a color, (auto adheribles, no instantáneas). Título y cedula profesional.

Currículum Vitae (actualizado con fotografía, extensión máxima dos cuartillas).

Carta de exposición de motivos (máximo 2 cuartillas).

Cuenta de correo electrónico (cuenta de uso constante, personal e intransferible).

Para la inscripción a la maestría en Maestría en Gobierno y Alta Gerencia Pública Local (UIM)

Título Profesional de Licenciatura (copia certificada)

Cédula profesional (copia certificada)

Certificado de Estudios de Licenciatura (copia certificada)– legalizado si así lo requiere

Certificado de Estudios de Bachillerato (copia certificada) – legalizado si así lo requiere

Acta de nacimiento actualizada

Clave Única de Registro de Población

Identificación oficial con fotografía

Currículum vitae

Carta exposición de motivos de ingreso

Seis fotografías tamaño infantil B/N (no instantáneas)



Solicitud de Inscripción completamente requisitada.

MAESTRÍAS ETAC

1. Maestría en Docencia
2. Maestría en Gestión Educativa
3. Maestría en Administración de Negocios

Solicitud de Inscripción con fotografía a color (original)

Acta de nacimiento actualizada (original y tres copias)

Certificado de Licenciatura, legalizado si lo requiere, (original y tres copias)

Título profesional de Licenciatura (tres copias)

Cédula profesional de Licenciatura (tres copias)

Clave Única de Registro de Población, CURP (tres copias)

Identificación oficial vigente con fotografía, (tres copias al 200%)

Comprobante de domicilio vigente, no más de tres meses (3 copias)

Carta exposición de motivos (original)

CV ejecutivo (original)

Dos fotografías recientes tamaño infantil a color auto adheribles

Dos fotografías recientes tamaño infantil B/N auto adheribles

Una fotografía digital en formato .jpeg (entregarla en un cd) *Folder color beige

tamaño oficio **Copias tamaño carta por ambos lados donde se muestre completo el documento.

Para la inscripción al Doctorado en Educación

Poseer grado y cédula de maestría.

Promedio mínimo de 8.0 en la maestría Si cuenta con estudios de licenciatura o maestría en educación entra directamente al estudio de las asignaturas, de lo contrario deberán realizar previamente un curso propedéutico cuya duración será de 2 meses.

Solicitud de ingreso con fotografía y autorización de resguardo de documentos con firma Original. Currículum Vitae (ejecutivo, máximo 2 hojas).

Ensayo de exposición de motivos por los cuales desea ingresar al programa (máximo 2 hojas).

Resumen de investigaciones, ponencias o artículos publicados (máximo 2 hojas).

Protocolo de investigación con tema y justificación del mismo, debe ser relacionado a la educación y cumplir con los criterios de: consistencia, coherencia, rigurosidad, factibilidad, pertinencia y relevancia, con impacto favorable en la comunidad (máximo 2 hojas).

Acta de nacimiento no mayor a 6 meses (original y reciente).

CURP (copia al 200 %)

Identificación oficial con fotografía vigente (IFE o INE, copia al 200 % ambos lados en el mismo lado de la hoja)

Certificado con calificaciones de Licenciatura (copia ambos lados)

Título de Licenciatura (copia ambos lados)

Cédula de Licenciatura (copia al 200 % ambos lados en el mismo lado de la hoja)

Certificado con calificaciones de Maestría (copia ambos lados)

Título de Maestría (copia ambos lados)

Cédula de Maestría (copia al 200 % ambos lados en el mismo lado de la hoja)

5 fotografías recientes tamaño infantil a color, de frente (iguales).

Asistir a la sesión informativa en la Unidad Académica Toluca (Oficinas Centrales)

Pagar la inscripción y primera mensualidad (solo hasta que se autorice su ingreso al programa)

V.VII. Resultados.

La inscripción al bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado.

V.VIII. Políticas y normas

Cumplir con el perfil de ingreso establecido en el programa educativo.

Para los tipos medio superior y superior en la licenciatura, haber concluido íntegramente los estudios del nivel inmediato anterior al que pretendan ingresar.

Para el posgrado, sujetarse a lo que establezcan los programas educativos y el

Reglamento de estudios de posgrado

Cumplir con las condiciones y los requisitos que para tal efecto se establezcan en los instructivos y convocatorias respectivas.

Para obtener la inscripción en cualquier programa educativo de la UDEMEX, el aspirante deberá entregar en tiempo y forma la documentación requerida.

Se cancelará la inscripción en un programa educativo en los siguientes casos:

- I. A petición, por escrito, del alumno de nuevo ingreso;
- II. Cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en el programa educativo correspondiente;
- III. Cuando se presenten documentos falsos o alterados, en cuyo caso se inhabilitará al interesado para volver a ingresar a cualquier tipo de estudios de la UDEMEX.

Las inscripciones se llevarán a cabo los días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle conforme a las fechas establecidas en la convocatoria expedida por la UDEMEX para las diferentes ofertas educativas.

La documentación solicitada será entregada en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle para llevar a cabo la inscripción.

Después de registrar al usuario se expedirá un formato universal de pago en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

En ningún caso, podrá solicitarse a los usuarios del Centro UDEMEX de Tenango del Valle, realizar el pago de derechos en las instalaciones del mismo, éstos deberán hacerse en las instituciones señaladas en el FUP.

Una vez completada la inscripción el usuario deberá de hacer el curso de habilidades básicas, mismo que el usuario podrá realizarlo en el Centro UDEMEX de Tenango del Valle o en el lugar de su preferencia.

V.IX. Desarrollo.

No	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude al Centro UDEMEX de Tenango del Valle presentando la documentación solicitada para la inscripción.
2	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Realiza el cotejo correspondiente de la documentación dependiendo del grado académico al cual el usuario desea inscribirse.
3	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Llena el formulario DE-CUTV-005/001 en la dirección electrónica https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/faces/municipios/organismosAuxiliares/OrganismosAuxiliares.xhtml#!
4	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Genera y entrega al usuario el formulario DE-CUTV005-002
5	Persona física	Realiza el pago en las instituciones bancarias autorizadas y regresa el comprobante del pago a la Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.
6	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Recibe el comprobante, lo envía a través de un correo electrónico a la Unidad académica que corresponde.
7	Persona física	Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña para acceso a la plataforma electrónica para tener acceso al plan de estudio elegido.
8	Coordinación del	Informa al usuario sobre las fechas en las que se

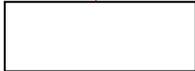


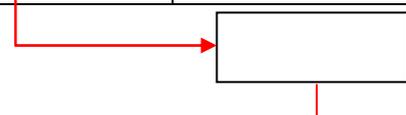
TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



No	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
	Centro UDEMEX de Tenango del Valle	llevará a cabo el curso de habilidades básicas.
9	Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Abre un expediente del usuario, archiva los documentos personales de éste y el comprobante de pago.

V.X.Diagramación.

No	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle	Persona física
1	Acude al Centro UDEMEX de Tenango del Valle presentando la documentación requisitada para la inscripción.		
2	Realiza el cotejo correspondiente de la documentación dependiendo del grado académico al cual el usuario desea inscribirse.		
3	Llena el formulario TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001 en línea		
4	Genera y entrega al usuario el formulario TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001		
5	Realiza el pago en las instituciones bancarias autorizadas y regresa el comprobante del pago a la Coordinación del Centro UDEMEX de Tenango del Valle		
6	Recibe el comprobante, lo envía a través de un correo electrónico a la Unidad académica que corresponde.		
7	Recibe vía correo electrónico		





	usuario y contraseña para acceso a la plataforma electrónica para tener acceso al plan de estudio elegido		
8	Informa al usuario sobre las fechas en las que se llevará a cabo el curso de habilidades básicas.		
9	Abre un expediente al usuario, archiva los documentos personales de éste y el comprobante de pago.		

V.XI. Formatos e instructivo.

TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001 Formulario de pago por venta de bienes y servicios organismos auxiliares

TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-002 Formulario único de pago

TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-001

88/2019 Organismos Auxiliares with Primafaces

Formulario de Pago por Venta de Bienes y Servicios Organismos Auxiliares

Paso 1
Ingresar Información

Las datos marcadas con * son obligatorias

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Organismo Auxiliar

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Oficina *

MATRÍCULA* RFC* CURP

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

Datos Personales

CALLE* NO. EXTERIOR* NO. INTERIOR

COLONIA* LOCALIDAD MUNICIPIO*

ESTADO* CÓDIGO POSTAL*

Domicilio

OBSERVACIONES

TIPO
Selecciona...

CONCEPTO

<https://fyta.edomexico.gob.mx/recaudacion/> 1/2

88/2019 Organismos Auxiliares with Primafaces

Selecciona...

Servicios

Cancelar

Opciones

<https://fyta.edomexico.gob.mx/recaudacion/> 2/2

Instructivo De Llenado del Formato de Pago por Venta de Bienes y Servicios Organismos Auxiliares.

DATOS PERSONALES

MATRÍCULA* Se anotará el número de matrícula proporcionado por el Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

MATRÍCULA*

R.F.C.* Se indicará el Registro Federal de Contribuyentes del usuario o aspirante.

RFC*

CURP: Se registra la Clave única de registro de población del usuario o aspirante.

CURP



*DATO OBLIGATORIO

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

Se indicarán los apellidos paternos y maternos del aspirante, así como el o los nombres sin abreviaturas. (En este caso no aplica la denominación o razón social).

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
<input type="text"/>		

DOMICILIO

CALLE: *

N° EXTERIOR: *

N° INTERIOR:

COLONIA: *

LOCALIDAD

MUNICIPIO: *

ESTADO: *

CÓDIGO POSTAL: *

OBSERVACIONES:

Estos campos se llenarán iniciando por el nombre de la calle en la que tiene domicilio el usuario o aspirante, continuando con el número exterior, interior, la colonia a la que pertenece, localidad y Municipio, Estado en el que radica y código postal de la localidad.

CALLE*	NO. EXTERIOR*	NO. INTERIOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COLONIA*	LOCALIDAD	MUNICIPIO*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESTADO*	CÓDIGO POSTAL*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES		
<input type="text"/>		

SERVICIOS

TIPO: Al hacer click en la pestaña educativa a la cual se desea acceder, elegir la opción deseada haciendo click en la misma.

CONCEPTO: Haciendo click en la pestaña se despliega un menú que mostrará los conceptos por los cuales se realizará el pago.

Ejemplos:

- Curso de habilidades básicas del Modelo en línea
- Duplicado de certificado parcial
- Emisión de certificado parcial
- Examen especial
- Examen extraordinario
- Inscripción

Una vez que se elige la opción se agrega la cantidad de servicios a pagar y se da click en agregar y en siguiente para que el sistema genere el FUP.

\$ 256.0	<input type="text"/>
TARIFA	CANTIDAD
<input type="button" value="AGREGAR"/>	



TV-1921-ED-IBLMDEDCUTV-005-002



Formato de Pago Universal with Primefaces



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



FORMATO UNIVERSAL DE PAGO
FORMATO GRATUITO

LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA



970000 246014 391829 239696 265

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

Fecha de emisión
Fecha límite de pago

Total a pagar:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RFC CURP MATRICULA
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL SIN OBSERVACIONES
OBSERVACIONES

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
<input type="text"/>				
TOTAL A PAGAR:				<input type="text"/>

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS.

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

AFIRME TRN0846	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJÍO 1009	BANORTE-IXE 131017
BBVA BANCOMER	CHEDRAUI	CITIBANAMEX PA: 412201	COMERCIAL CITY FRESKO
CIE1336150		SECRETARÍAS EDOMEX	HSBC RAP 7131
SANTANDER 9619	SORIANA	TELECOMM - TELEGRAFOS	FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO SUPER KOMPRAS

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el centro autorizado de pago (banco o establecimiento mercantil) coincidan con la información impresa en este formato universal de pago.

Estimado Contribuyente: Le informamos que su CFDI lo podrá descargar ingresando a la página web <http://rfi.fya.edomexico.gob.mx/hecaeducación/>, a través de nuestro Portal de Servicios al Contribuyente, en el módulo CFDI, opción respóndeme tu CFDI y enseguida capture su línea de referencia.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 107 Y 176 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marca el inicio procedimiento.</p>
	<p>Línea marca el flujo de la información.</p>
	<p>Desarrollo de una actividad.</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>



Registro de Ediciones.

Primera edición 10 febrero 2020, elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación Municipal del municipio de Tenango del Valle 2019-2021.



Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Educación Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaria Técnica del Ayuntamiento
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 028/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, México

M. E. Ubaldo Bobadilla Monroy

Director de Educación Municipal

Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
26 de junio de 2019	Elaboración

