



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

JULIO DE 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección de Educación

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

educacion@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

INDICE

PRESENTACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN ACADEMICA	9
OBJETIVO:	9
REFERENCIAS:	9
DEFINICIONES:	9
INSUMOS:	10
RESULTADOS:.....	10
POLÍTICAS:	10
DESARROLLO: VIINCULACIÓN ACADEMICA	11
DIAGRAMACIÓN:	14
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	15
HOJA DE REQUISITOS.....	15
FORMATO: SFPDDE10012025/VINCULACIÓN ACADEMICA	15
PROCEDIMIENTO:	16
OBJETIVO:	16
REFERENCIAS:	16
DEFINICIONES	16
INSUMOS:	17
RESULTADOS:.....	17
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	17
SOLICITUD.....	17
POLÍTICAS:	17
DESARROLLO:	18
PROCEDIMIENTO: SFPDD0020125/VINCULAR CONFERENCIAS Y TALLERES CON DIFERENTES DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	18
DIAGRAMACIÓN	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÒN DE EDUCACIÒN	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

REGISTRO DE EDICIONES	22
DICTAMINACIÓN	23
VALIDACIÓN	24
CRÉDITOS	25

PRESENTACIÓN

La Dirección de Educación del municipio de San Felipe del Progreso es una instancia fundamental para el desarrollo educativo local, encargada de garantizar el acceso a la educación, mejorar la calidad educativa y promover el bienestar de la comunidad educativa en su totalidad. Esta dirección tiene como misión coordinar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas que favorezcan el acceso, la permanencia y el éxito educativo de todos los estudiantes del municipio.

La Gobernadora del Estado de México, comprometida con el bienestar y el desarrollo integral de sus ciudadanos, ha implementado diversas acciones en favor de la educación, buscando garantizar mejores oportunidades para todos los estudiantes del Estado. Con una clara visión hacia el futuro, la gobernadora reconoce que la educación es una herramienta esencial para el progreso social y económico, y por ello ha impulsado políticas públicas que contribuyan a elevar la calidad educativa y reducir las brechas de desigualdad.

Un buen gobierno es fundamental para el desarrollo de un país, estado o municipio. Este no solo debe estar basado en principios de transparencia, justicia y equidad, sino también en la creación de una administración pública eficiente que brinde a la ciudadanía servicios de calidad, responda a sus necesidades y promueva el bienestar común. La eficiencia administrativa es clave para que las políticas públicas tengan un impacto real y positivo en la vida de los habitantes.

El presente Manual Administrativo tiene como objetivo documentar las acciones y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. Este manual es una herramienta esencial para guiar las actividades de la Dirección de Educación asegurando que todas las acciones realizadas estén orientadas al cumplimiento de la misión educativa del municipio. A través de una administración eficiente, transparente y participativa, se busca ofrecer a los estudiantes de San Felipe del Progreso las mejores oportunidades educativas y contribuir al desarrollo integral de la comunidad.

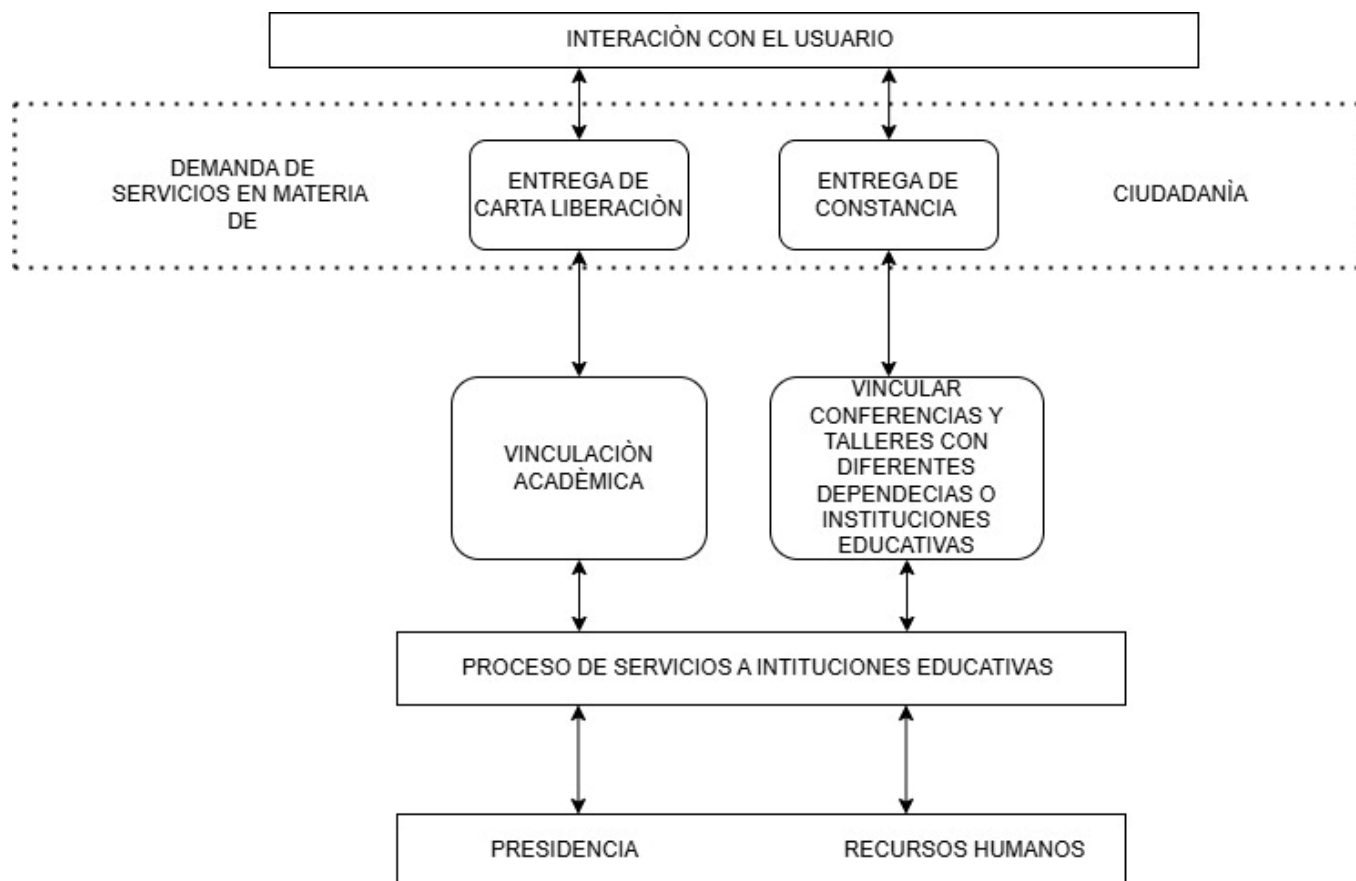
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Educación en materia de vinculación académica y vincular conferencias y talleres mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Educación, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

- Fortalecer la relación entre el gobierno municipal y las instituciones educativas para generar beneficios mutuos y contribuir al desarrollo de los estudiantes.

REFERENCIAS:

Ley General de Educación del Estado de México, Capítulo Tercero, De la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, Artículo 45, fracciones VI, IX, XII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de agosto de 2023, reformas y adiciones.

Ley de Educación para la Diversidad Cultural en el Estado de México, Capítulo Segundo, De la inclusión educativa, Artículo 12, fracciones I, III, VII y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de marzo de 2022, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, De la estructura y funciones de los órganos de gobierno, Artículo 38, fracciones IV, VIII, XI y XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de julio de 2021, reformas y adiciones.

Ley de Planeación Educativa en el Estado de México, Capítulo Primero, De los principios y objetivos del sistema educativo estatal, Artículo 3, fracciones II, V, VII y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 2024, reformas y adiciones.

Ley de Educación para la Formación Profesional en el Estado de México, Capítulo Segundo, De la capacitación y desarrollo profesional, Artículo 29, fracciones I, IV, VII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de noviembre de 2023, reformas y adiciones.

DEFINICIONES:

Artículo: Unidad dentro de un texto normativo, como una ley, reglamento, contrato o acuerdo, que establece de manera clara y precisa una disposición, norma o regla. Los artículos suelen estar numerados y sirven para organizar y dividir el texto en secciones específicas, facilitando su consulta e interpretación.

Diagrama de flujo: Representación visual de un proceso o sistema, donde se muestran las etapas y decisiones de manera secuencial utilizando símbolos gráficos. Su propósito es mostrar cómo fluye la información o las acciones en un proceso desde su inicio hasta su final, facilitando la comprensión de su estructura.

Manual: Un documento que proporciona instrucciones, directrices o explicaciones detalladas sobre cómo realizar una tarea específica, utilizar un producto o entender un sistema. Su objetivo es guiar al usuario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

paso a paso en el proceso, brindando información clara y concisa para asegurar el correcto uso o funcionamiento de algo.

Objetivo: Es una meta o resultado específico que se busca alcanzar mediante acciones, procesos o esfuerzos:

Referencia: Mención o cita que se realiza para indicar el origen de una idea, dato, obra, autor o documento utilizado en un contexto determinado.

Procedimiento: Es una meta o resultado específico que se busca alcanzar mediante acciones, procesos o esfuerzos.

Proceso: Conjunto estructurado de actividades que se llevan a cabo de forma ordenada con el fin de obtener un resultado específico, y está presente en múltiples contextos como el empresarial, educativo, tecnológico y más.

INSUMOS:

Solicitud

Firma de convenio

RESULTADOS:

- Carta Liberación emitida por Recursos Humanos

Nombre del procedimiento:	Vinculación académica
Vinculación Académica	
Procesos con los que interactúa	
• Presidencia: Firma de convenio. • Recursos humanos: Solicitud de registro (asignación de área, carta liberación).	

POLÍTICAS:

- Sin la carta presentación emitida por la institución el prestador no será recibido.
- El prestador de servicio social debe adherirse a las normativas, procedimientos y reglas establecidas por la organización o institución donde realiza el servicio.
- El prestador debe someterse a la supervisión y evaluación de un responsable dentro de la institución o entidad que lo recibe, quien verificará si las actividades se están llevando a cabo adecuadamente.

DESARROLLO: VIINCULACIÓN ACADEMICA

PROCEDIMIENTO: SFPDDE10012025/VINCULACIÓN ACADEMICA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Institución educativa	Las instituciones educativas públicas y privadas realizan sus escritos (cinco tantos) dirigido al presidente y/o ayuntamiento para realizar convenio y así sus alumnos inscritos en sus instituciones educativas puedan realizar sus prácticas profesionales o servicio social en las diferentes áreas ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
2.	Institución educativa	Ingresa solicitud en oficialía de partes (cinco tantos), uno se queda oficialías de partes, otro se turna presidencia, educación y recursos humanos.
3.	Oficialía de partes/ titular	Recibe solicitud y sella de recibido y turna a las áreas correspondientes.
4.	Dirección de educación	Recibe solicitud y sella de recibido.
5.	Dirección de educación	Elabora cronograma de acuerdo con las solicitudes recibidas.
6.	Dirección de educación	Archiva solicitud en carpeta en la dirección de educación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Edición: Primera
 Fecha: Abril de 2025
 Código: 000
 Dependencia auxiliar: Casa de cultura

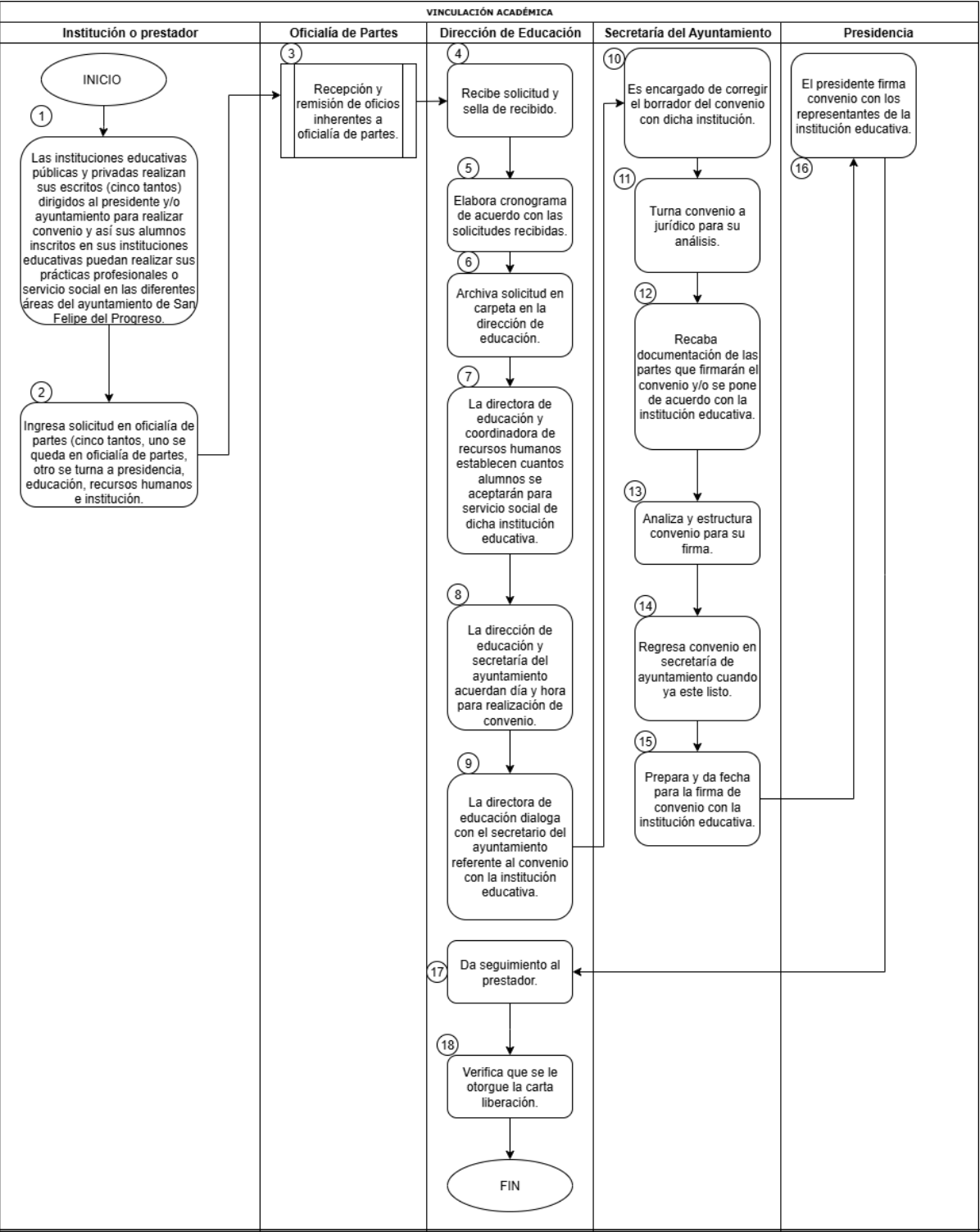
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Dirección de educación	La directora de educación y coordinadora de recursos humanos establecen sobre cuantos alumnos se aceptarán para servicio social de dicha institución educativa.
8.	Dirección de educación	La dirección de educación y secretaria del ayuntamiento coordinan la realización de dicho convenio.
9	Dirección de educación	La directora de educación dialoga con el secretario de ayuntamiento referente al convenio con la institución educativa.
10.	Secretaría ayuntamiento del	Es encargado de analizar el borrador del convenio con dicha institución.
11.	Secretaría ayuntamiento del	Turna convenio a jurídico para que lo analice.
12	Secretaría ayuntamiento del	Recaba documentación de las partes que firmarán el convenio y/o se pone de acuerdo con la institución educativa.
13.	Secretaría ayuntamiento del	Analiza y estructura convenio, para su firma.
14.	Secretaría ayuntamiento del	Regresa convenio en secretaria de ayuntamiento cuando ya este listo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2025
Código:	000
Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Secretaría del ayuntamiento	Prepara y da fecha para la firma de convenio con la institución educativa.
16.	Presidencia	El presidente firma convenio con los representantes de la institución educativa.
17.	Dirección de educación	Da seguimiento al prestador del servicio social.
18.	Dirección de educación	Verifica que se otorgue la carta liberación.

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

HOJA DE REQUISITOS

FORMATO: SFPDDE10012025/VINCULACIÓN ACADEMICA

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: VINCULACIÓN ACADEMICA SERVICIO SOCIAL/ SFPDDE10012025		
Objetivo: Formalizar y organizar la solicitud y ejecución de actividades de servicio social dentro de las instituciones educativas, con el fin de generar una vinculación adecuada entre las universidades, sus estudiantes y las instituciones o dependencias que ofrecen este servicio.		
Distribución y Destinatario: Universidades, estudiantes y las dependencias gubernamentales o instituciones que soliciten realizar su servicio social.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL.
2.	ESPECIALIDAD O CARRERA TECNICA	ESPECIFICAR LA CARRERA O ÁREA DE ESTUDIO DEL ESTUDIANTE QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL.
3.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE EL ESTUDIANTE ESTÁ MATRICULADO.
4.	NOMBRE DEL ÁREA RECEPTORA	ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA QUE RECIBIRÁ AL ESTUDIANTE PARA QUE REALICE SU SERVICIO SOCIAL.
5.	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO SOCIAL.	ESPECIFIQUE LA FECHA EXACTA EN LA QUE EL ESTUDIANTE COMENZARÁ A REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL. ESTE DEBE SER UN DÍA LABORABLE ACORDADO PREVIAMENTE.
6.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:	INDIQUE LA FECHA DE FINALIZACIÓN ESTIMADA DEL SERVICIO SOCIAL, QUE DEBE ESTAR DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA EDUCATIVA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

PROCEDIMIENTO:

- Vincular conferencias y talleres con diferentes dependencias o instituciones educativas.

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la vinculación con diversas dependencias o instituciones educativas del Municipio de San Felipe del Progreso, con el fin de fortalecer el conocimiento y las habilidades de los estudiantes y docentes, incrementar mediante la colaboración interinstitucional y mejorar la calidad educativa, a través de talleres y conferencias académicas que respondan a las necesidades específicas de la comunidad educativa local.

REFERENCIAS:

Ley General de Educación del Estado de México, Capítulo Tercero, De la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, Artículo 45, fracciones VI, IX, XII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de agosto de 2023, reformas y adiciones.

Ley de Educación para la Diversidad Cultural en el Estado de México, Capítulo Segundo, De la inclusión educativa, Artículo 12, fracciones I, III, VII y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de marzo de 2022, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, De la estructura y funciones de los órganos de gobierno, Artículo 38, fracciones IV, VIII, XI y XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de julio de 2021, reformas y adiciones.

Ley de Planeación Educativa en el Estado de México, Capítulo Primero, De los principios y objetivos del sistema educativo estatal, Artículo 3, fracciones II, V, VII y X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 2024, reformas y adiciones.

Ley de Educación para la Formación Profesional en el Estado de México, Capítulo Segundo, De la capacitación y desarrollo profesional, Artículo 29, fracciones I, IV, VII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de noviembre de 2023, reformas y adiciones.

DEFINICIONES

Artículo: Unidad dentro de un texto normativo, como una ley, reglamento, contrato o acuerdo, que establece de manera clara y precisa una disposición, norma o regla. Los artículos suelen estar numerados y sirven para organizar y dividir el texto en secciones específicas, facilitando su consulta e interpretación.

Diagrama de flujo: Representación visual de un proceso o sistema, donde se muestran las etapas y decisiones de manera secuencial utilizando símbolos gráficos. Su propósito es mostrar cómo fluye la información o las acciones en un proceso desde su inicio hasta su final, facilitando la comprensión de su estructura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

Manual: Un documento que proporciona instrucciones, directrices o explicaciones detalladas sobre cómo realizar una tarea específica, utilizar un producto o entender un sistema. Su objetivo es guiar al usuario paso a paso en el proceso, brindando información clara y concisa para asegurar el correcto uso o funcionamiento de algo.

Objetivo: Es una meta o resultado específico que se busca alcanzar mediante acciones, procesos o esfuerzos:

Referencia: Mención o cita que se realiza para indicar el origen de una idea, dato, obra, autor o documento utilizado en un contexto determinado.

Procedimiento: Es una meta o resultado específico que se busca alcanzar mediante acciones, procesos o esfuerzos.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de talleres y conferencias

RESULTADOS:

Entrega de constancia a Institución y/o alumnos.

Informe escrito que documente todos los aspectos del evento, incluyendo el número de participantes, evaluación de los talleres y conferencias, logros alcanzados, y sugerencias para futuras actividades.

Constancia física o digital entregados a los participantes como prueba de su asistencia y participación en los eventos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

SOLICITUD

Nombre del procedimiento:	Vincular conferencias y talleres con diferentes dependencias o instituciones educativas.
Procesos con los que interactúa	
• Proceso inherente oficialía de partes • Proceso inherente a atención ciudadana • Proceso inherente a secretaria particular	

POLÍTICAS:

- No se llevará acabo a grupos menores de 10 personas
- Problemas de seguridad no
- Las pláticas se darán previo a confirmación de la institución publica
- No se darán platicas fuera de agenda
- Todas las pláticas deben agendarse
- No se llevará a cabo sin medidas de seguridad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2025
Código:	000
Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

DESARROLLO:

Vincular conferencias y talleres con diferentes dependencias o instituciones educativas.

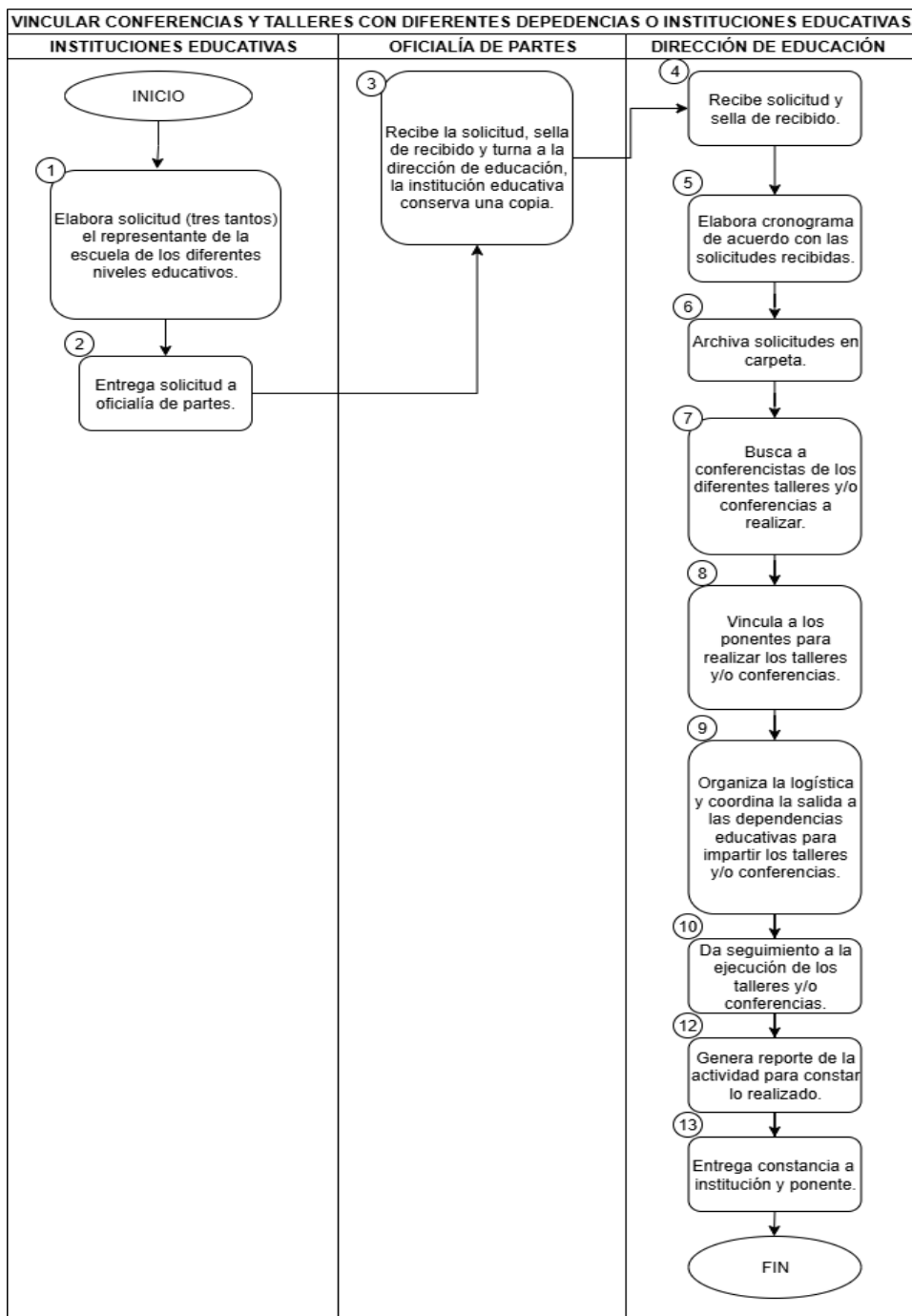
PROCEDIMIENTO: SFPDD0020125/VINCULAR CONFERENCIAS Y TALLERES CON DIFERENTES DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Institución educativa	Elabora solicitud (tres tantos) el representante de la escuela de los diferentes niveles educativos.
2.	Institución educativa	Entrega solicitud en oficialía de partes.
3.	Oficialía de partes/ titular	Recibe la solicitud, sella de recibido y turna a dirección educación, la institución educativa conserva una copia.
4.	Dirección de educación	Recibe solicitud y sella de recibido.
5.	Dirección de educación	Elabora cronograma de acuerdo con las solicitudes recibidas.
6.	Dirección de educación	Archiva solicitud en carpeta.
7.	Dirección de educación	Busca a conferencistas de los diferentes talleres y/o conferencias a realizar.
8.	Dirección de educación	Vincula a los ponentes para realizar los talleres y/o conferencias.
9.	Dirección de educación	Organiza la logística y coordina la salida a las dependencias educativas para impartir los talleres y/o conferencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección de educación	Da seguimiento a la ejecución de los talleres y/o conferencias.
11.	Dirección de educación	Genera reporte de la actividad para constatar lo realizado.
12.	Dirección de educación	Entrega constancia a institución y ponente.

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- SOLICITUD n/a
- CRONOGRAMA si
- CONSTACIA si

FORMATO: Vincular conferencias y talleres con diferentes dependencias o instituciones educativas.
SFPDD002012025

CRONOGRAMA

N.P	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	TIPO DE INSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y/O	DIRECCIÓN	CONTACTO PRINCIPAL	TEMÁTICA CENTRAL	FECHA Y DE SOLICITUD	NÚMERO DE PARTICIPANTES	OBJETIVO DEL EVENTO	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
1.	Fernando Orozco y Berra	Primaria	San Felipe del progreso (centro)	Gerardo Moreno García	Convivencia familiar	05-05-2025 11:00 a.m.	65 alumnos	Sensibilizar a los estudiantes sobre formas de violencia.	Bocinas, mesas	s/o
2.	Josefa Ortiz de Domínguez	Primaria	San Lucas Ocoatepec	Ismael García Vilchis	Valores	06-06-2025 10:00 a.m.	46 alumnos	Identificar la importancia de valores en la vida.	lona	s/o
3.	Carlos Monsiváis	Primaria	Rancharía los cedros	Carlos ramón Sánchez	Valores	03-07-2025	63 alumnos	Identificar la importancia de valores en la vida.	bocinas	s/o

CONSTANCIA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CONSTANCIA

De realización y terminación del taller "Cambio climatico"

Escuela "Benito Juárez"

11/02/2025

Elvira Marín Antonio
Directora de Educación de San Felipe
del Progreso.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: VINCULAR CONFERENCIAS Y TALLERES CON DIFERENTES DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS. SFPDD002012025

Objetivo: Ofrecer conferencias y talleres a todas las instituciones educativas, dependencias y organizaciones de San Felipe del Progreso que estén interesadas.

Distribución y Destinatario: Generar un impacto educativo a nivel municipal.

NP	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DE LA INSTITUCION	Anotar el nombre completo de la institución educativa o dependencia que requiere la conferencia.
2.	TIPO DE INSTITUCIÓN Y/O ORGANIZACIÓN	Indicar el tipo de institución solicitante (Ejemplo: escuela primaria, secundaria, preparatoria, universidad, dependencia gubernamental, etc.).
3.	DIRECCIÓN	Anotar la dirección completa de la institución solicitante, incluyendo calle, número, colonia o comunidad.
4.	CONTACTO PRINCIPAL	Especificar el nombre, cargo y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) de la persona encargada de coordinar la solicitud del taller o conferencia.
5.	TEMÁTICA CENTRAL	Especificar el tema principal.
5.	FECHA Y HORA SOLICITADA	Indicar la fecha y hora, para la realización del evento.
6.	NÚMERO DE PARTICIPANTES	Estimar el número de personas que asistirán al evento. Esto es importante para la planificación y logística del evento.
7.	OBJETIVOS DEL EVENTO	Escribir los objetivos específicos que la institución espera lograr con la conferencia o taller.
8.	REQUERIMIENTOS	Anotar cualquier requerimiento especial para la realización del evento, como equipos audiovisuales, materiales, o espacios específicos.
9.	OBSERVACIONES	Espacio para aclaraciones adicionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio 2025): Elaboración del manual de procedimientos de la dirección de educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DE/070-A/2025 de fecha 01 de julio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2025
Código:	000
Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ C. Elvira Marín Antonio Directora de Educación (Rúbrica)	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2025
	Código:	000
	Dependencia auxiliar:	Casa de cultura

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación de San Felipe del Progreso, Estado de México, fue elaborado por personal de la Dirección de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos
Dirección de Educación

Autorización

Presidente Municipal Constitucional
C. Jaime Torres Marín

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Hernán Hernández López

Elaboración

Directora de Educación
C. Elvira Marín Antonio

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos