



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN**



**Chalco, Estado de México, junio de 2023.**



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Educación**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 5 57 80

**Dirección de Educación**

Junio de 2023  
Primera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. OBJETIVO GENERAL .....</b>	7
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	7
1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023 Expedición de la carta de liberación de servicio social .....	7
2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023 Impartición de pláticas de prevención y concientización ....	16
3. Procedimiento GCH-DE-P03-2023 Impartición de talleres de escuela para padres de familia ..	21
<b>V. SIMBOLOGÍA .....</b>	26
<b>VI. GLOSARIO .....</b>	27
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	29
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN .....</b>	30
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	31



## I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Educación; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Educación.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



### **III. OBJETIVO GENERAL**

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Educación, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **1. Procedimiento GCH-DE-P01-2023**

##### **Expedición de la carta de liberación de servicio social.**

##### **1.1. Objetivo del Procedimiento**

Establecer las normas de operación a las que se sujetarán los estudiantes de nivel medios superior y de carreras técnicas para eficientar la secuencia de actividades para la expedición de la Carta de Liberación de Servicio Social en el Gobierno de Chalco.

##### **1.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, a las Dependencias Administrativas en la medida de su interacción con el procedimiento, así como a las y los estudiantes del nivel medio superior y superior que realicen su servicio social en el Gobierno de Chalco.

##### **1.3. Marco Jurídico**

- Reglamento del Servicio Social del Estado de México, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, Artículo 4; y
- Bando Municipal 2023, Capítulo IV De La Educación, Artículo 114, fracción I.



#### **1.4. Responsabilidades**

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de conducir la política institucional al interior del Gobierno de Chalco, para regular la Liberación del Servicio Social.

##### **La Directora deberá:**

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los alumnos puedan presentar su servicio social, independientemente de la celebración de convenios para la prestación de servicio social.
- Informa mediante oficio a la institución educativa, la aceptación del o los alumnos para la realización del servicio social.
- Firmar la Carta de Liberación de Servicio Social que le sean turnadas.

##### **El personal de la Dirección de Educación encargado del Servicio Social deberá:**

- Garantizar el cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes en sus respectivos lugares de asignación.

##### **La Autoridad Educativa deberá:**

- Expedir la Carta de Presentación solicitando en ella, que el prestador de servicio social, realice en alguna de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco su servicio social.

##### **El o (La) Titular de la Dependencia Administrativa donde se realizará el servicio deberá:**

- Entrevistar al prestador de servicio social canalizado, con la finalidad de acordar actividades;
- Llevar una plática de inducción con respecto a las funciones que desempeña el área administrativa a la que se incorporará el prestador de servicio social;





- Firmar en los primeros tres días de cada mes el Control de Asistencia, a fin de que el prestador de servicio social cumpla con la entrega del mismo en la Dirección de Educación;
- Notificar por escrito a la Dirección de Educación, las incidencias que ocurran durante el desarrollo de servicio social, a más tardar los tres días hábiles posteriores a la conclusión del mes; y
- Avalar mediante rúbrica los reportes de actividades que las instituciones educativas soliciten al prestador, de manera mensual, bimestral, trimestral o global para su posterior firma y sello de la Dirección de Educación.

### **El Prestador de Servicio Social deberá:**

- Conocer y cumplir los requisitos específicos que determine su institución educativa, respecto a los trámites de Servicio Social;
- Presentar la documentación requerida por la Dirección de Educación, al menos una semana previa al inicio de la prestación de su servicio social;
- Realizar el Servicio Social en el periodo que le corresponda, una vez cubiertos los requisitos establecidos y en la Dependencia Administrativa asignada;
- Observar una conducta respetuosa y disciplinada en la Dependencia Administrativa asignada;
- Solicitar autorización para ausentarse o no asistir, presentando la justificación correspondiente a su Coordinador directo, cuando así lo amerite; y
- Registrar su asistencia en el Control de Asistencias, mismo que deberá validar el Titular de la Dependencia Administrativa, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

### **1.5. Insumos**

- Carta de presentación



## **1.6. Resultado**

- La Carta de Liberación de Servicio Social expedida.

## **1.7. Políticas**

- El número de prestadores de servicio social autorizados a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, estará sujeto a que se cuente con el espacio físico y el equipo necesario para que realicen adecuadamente sus actividades.
- Las actividades a realizar por los prestadores de servicio social deben tener relación directa con el perfil del estudiante.
- La prestación de servicio social deberá realizarse preferentemente en las oficinas del Gobierno de Chalco; en caso de requerir salir a campo de acuerdo a las necesidades de la Dependencia Administrativa, se realizará de manera corresponsable y de común acuerdo entre el (la) Titular de la Dependencia Administrativa y el prestador de servicio social.
- El periodo de prestación de servicio social, se regirá bajo el Reglamento de Servicio Social del Estado de México, Capítulo Decimo Primero, De los Derechos y obligaciones de los prestadores del Servicio Social.
- Se podrá cumplir con la prestación de servicio social en períodos continuos, cubriendo un mínimo de cuatro horas diarias, durante cinco días a la semana para acumular 20 horas en ese lapso, o bien en períodos discontinuos, durante vacaciones y fines de semana; en este último caso, la institución educativa determinará el número de horas que deberá cubrir el estudiante, tomando en cuenta las características del programa a desarrollar.
- El prestador del servicio social no podrá acumular más de cinco faltas consecutivas, salvo que exista causa justificada.



## 1.8. Formatos de anexos

- Formato de control de asistencia

## 1.9. Descripción de las actividades

### Desarrollo del procedimiento para la expedición de la carta de liberación de servicio social

No.	Responsable	Actividad
1	La Autoridad Escolar	Elabora la Carta de Presentación dirigida a la Dirección de Educación, solicitando que el prestador de servicio social realice su Servicio Social en alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.
2	El Prestador de Servicio Social	Presenta y entrega ante la Dirección de Educación la Carta de Presentación expedida por la Autoridad Escolar junto con la documentación requerida para la prestación de servicio social.
3	El personal encargado de Servicio Social	<p>Recibe y analiza toda la documentación solicitada considerando que cumpla con los requisitos indicados para la prestación de servicio social.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí cumple con los requisitos, <b>se continúa con la actividad 4.</b></li><li>• No cumple con los requisitos, informa al prestador de servicio social que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</li></ul> <p><b>Se conecta con la actividad 2.</b></p>



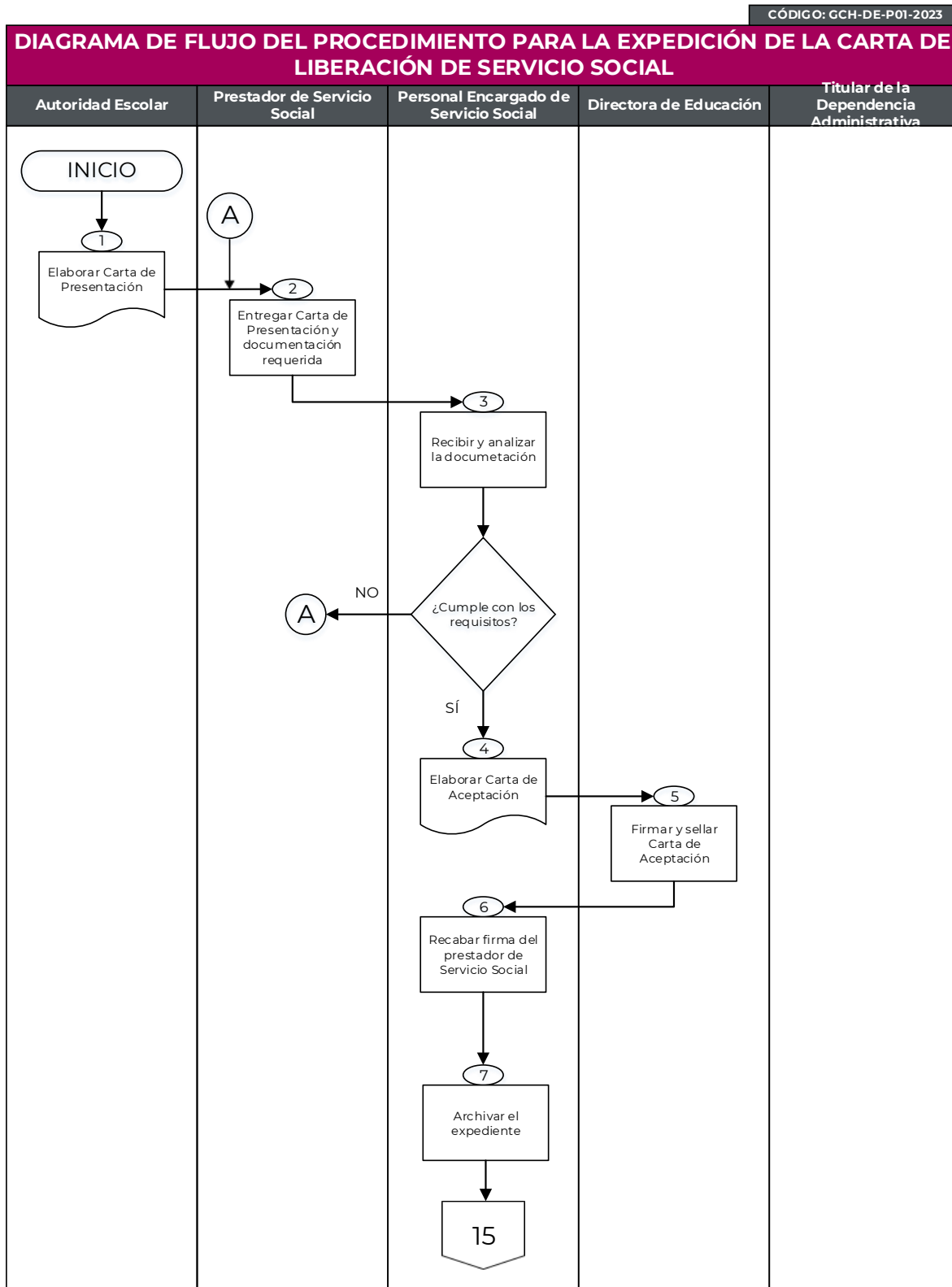
4	El personal encargado de Servicio Social	Elabora la Carta de Aceptación y la entrega a la Directora de Educación para recabar su firma y sello.
5	La Directora de Educación	Firma y sella la Carta de Aceptación y la devuelve al personal encargado de Servicio Social.
6	El personal encargado de Servicio Social	Recaba la firma del prestador de servicio social y envía la Carta de Aceptación al Director de la Unidad Educativa.
7	El personal encargado de Servicio Social	Archiva el expediente del prestador de servicio social
8	El personal encargado de Servicio Social	Indica al prestador del servicio social la Dependencia Administrativa a la cual deberá presentarse, indicando el tiempo y horario que cubrirá para la prestación de servicio social.
9	El Prestador de Servicio Social	Se presenta en la Dependencia Administrativa y entrega al Titular el Memorándum de Asignación.
10	Titular de la Dependencia Administrativa	Archiva el Memorándum de asignación, firmando y sellando acuse de recibido y la devuelve al prestador de servicio social; indica al prestador el lugar físico donde se realizará la prestación, los recursos a su alcance y de la programación de la inducción al proyecto.
11	El Prestador de Servicio Social	Inicia la prestación de servicio social de acuerdo al proyecto asignado.
12	El Prestador de Servicio Social	Informa de manera mensual, a la Dirección de Educación, a través del Formato de Control de Asistencia, el cumplimiento de la prestación de servicio social.



13	El Prestador de Servicio Social	Al finalizar el tiempo reglamentario de la prestación de servicio social, solicita al personal encargado de servicio social la liberación del Servicio Social.
14	El personal encargado de Servicio Social	Genera la Carta de Liberación de Servicio Social y la envía a la Directora de Educación para recabar su firma.
15	La Directora de Educación	Firma la Carta de Liberación de Servicio Social y la devuelve al personal encargado de Servicio Social.
16	El personal encargado de Servicio Social	Entrega el original de la Carta de Liberación de Servicio Social al prestador y archiva la copia. <b>Fin del Procedimiento.</b>



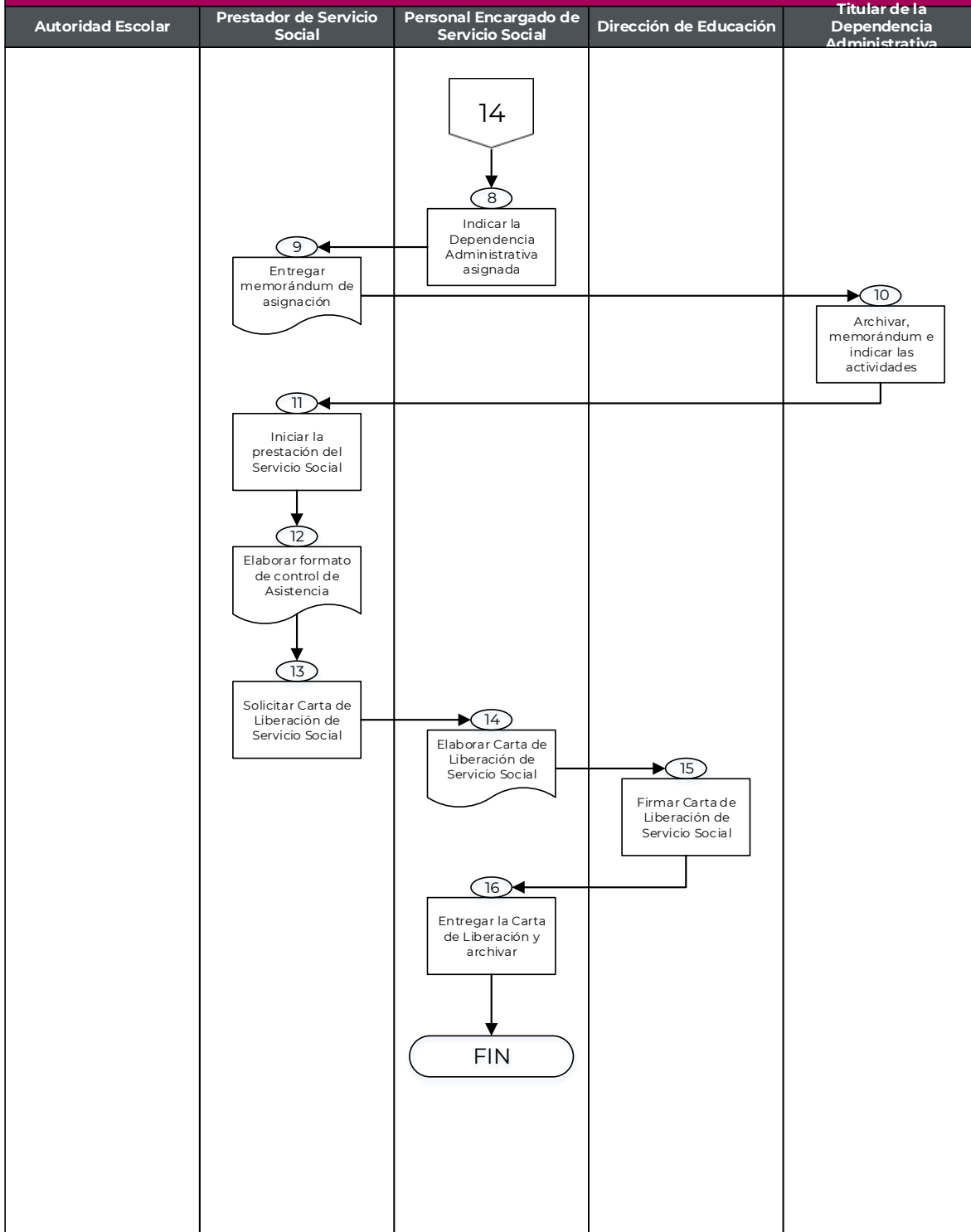
## 1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DE-P01-2023

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL





## **2. Procedimiento GCH-DE-P02-2023**

### **Impartición de pláticas de prevención y concientización.**

#### **2.1. Objetivo del Procedimiento**

Mejorar el bienestar de los estudiantes de nivel básico del municipio de Chalco, sensibilizándolos e incrementando sus habilidades para la prevención de diversos problemas, mediante pláticas argumentadas en diversas temáticas.

#### **2.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco y a las instituciones educativas de nivel básico del Municipio de Chalco y a sus autoridades, así como a los alumnos.

#### **2.3. Marco Jurídico**

- Bando Municipal 2023, Capitulo IV De La Educación, Artículo 114, fracción V.

#### **2.4. Responsabilidades**

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de realizar el plan de trabajo para las pláticas de prevención y concientización que se realizarán en las diferentes instituciones educativas de nivel básico del municipio, a través de la academia de pláticas.

#### **La Directora deberá:**

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los directores conozcan el programa y, de esta manera, se programen las temáticas de las pláticas y las fechas en cada una de las instituciones interesadas.
- Informar a supervisores, directores, docentes sobre el planteamiento del programa Academia de pláticas.





- Programar las fechas y las temáticas de las pláticas en las instituciones educativas de nivel básico del Municipio de Chalco.
- Dar seguimiento de los resultados que se obtengan del programa, a través de rúbricas de resultado.
- Replantear las áreas de oportunidad del programa Academia de pláticas.
- Realizar un diagnóstico educativo-social para la asignación de la temática de cada plática.

**El personal de la Dirección de Educación deberá:**

- Dar seguimiento a la asignación de las pláticas para que se lleven en tiempo y forma, coadyuvando a la realización óptima de cada sesión en las aulas.

**La Autoridad Educativa deberá:**

- Realizar los oficios de petición dirigido a la Dirección de Educación.
- Realizar los agradecimientos de los ponentes para cada sesión.
- Llevar el registro de asistencia de cada sesión.

**2.5. Insumos**

- Oficio de petición.

**2.6. Resultado**

- La plática de prevención y concientización impartida

**2.7. Políticas**

- Las sesiones se programarán con base en el espacio físico y el equipo necesario para llevar adecuadamente la sesión.



- Se tomará en cuenta el diagnóstico social de cada institución para beneficiarla.
- Se programará a todas las instituciones de educación básica.
- El cronograma estará sujeto a cambios según se indique.

## 2.8. Formatos de Anexos

- En este procedimiento, no se genera ningún formato

## 2.9. Descripción de Actividades

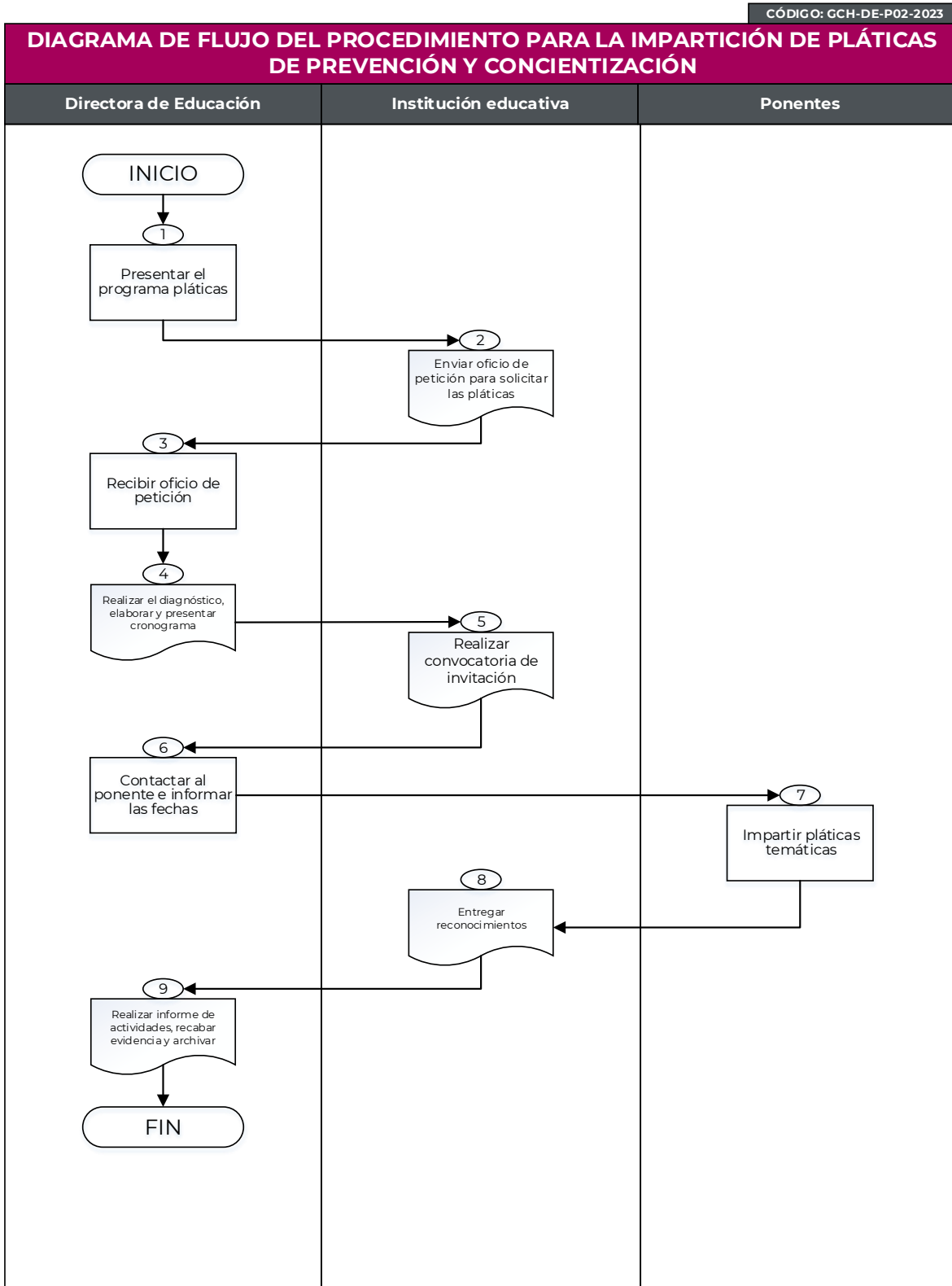
Desarrollo del procedimiento para la impartición de pláticas de prevención y concientización		
No.	Responsable	Actividad
1	La Directora de Educación	Presenta el programa de pláticas ante los supervisores y directivos educativos del Municipio de Chalco.
2	Institución educativa	Envía oficio de petición a la Dirección de Educación para solicitar la impartición de pláticas.
3	La Directora de Educación	Recibe oficio de petición para impartir pláticas.
4	La Directora de Educación	Realiza el diagnóstico educativo-social de las instituciones solicitantes y, a partir de ello, elabora y presenta el cronograma con las temáticas y fechas.
5	Institución educativa	Realiza la convocatoria de invitación para la plática de prevención y concientización.
6	La Directora de Educación	Contacta a los ponentes para impartir las pláticas y les hace de conocimiento las fechas programadas.



7	Ponentes	Imparten las pláticas de prevención y concientización en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a los ponentes y a los servidores públicos de la Dirección de Educación.
9	La Directora de Educación	Recaba evidencias fotográficas, realiza informe de actividades y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





### **3. Procedimiento GCH-DE-P02-2023**

#### **Impartición de talleres de escuela para padres de familia.**

##### **3.1. Objetivo del Procedimiento**

Aumentar el bienestar social y familiar de los estudiantes de nivel básico y media superior del Municipio de Chalco, mediante talleres de Escuela para Padres de Familia dirigida a sus padres, los cuales proporcionan conocimientos teórico-prácticos y brindan habilidades socioemocionales que fortalecen la comunicación.

##### **3.2. Alcances**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, a las Instituciones educativas de nivel básico y media superior del Municipio y Chalco y a los padres de familia de las diferentes instituciones.

##### **3.3. Marco Jurídico**

- Bando Municipal 2023, Capitulo IV De La Educación, Artículo 114, fracción V.

##### **3.4. Responsabilidades**

La Dirección de Educación es la dependencia responsable de realizar el plan de trabajo para los talleres que se realizarán en las diferentes instituciones educativas de nivel básico y medio superior del municipio, a través del Programa Familias Unidas, Chalco Seguro.

##### **La Directora deberá:**

- Establecer vínculos con el sector educativo, con la finalidad de que los directores conozcan el programa y de esta manera, se programen los Talleres de Escuela para Padres de Familia en cada una de las instituciones interesadas.



- Informar a supervisores, directores, docentes sobre el planteamiento del programa Familias Unidas, Chalco Seguro.
- Programar las fechas de los Talleres de Escuela para Padres de Familia en las instituciones educativas de nivel básico y medio superior del Municipio de Chalco.
- Dar seguimiento de los resultados que se obtengan del programa a través de rúbricas de resultado.
- Replantear las áreas de oportunidad del programa Familias Unidas, Chalco Seguro.
- Realizar un diagnóstico educativo-social para la asignación de temática de cada Taller de Escuela para Padres de Familia.

**El personal de la Dirección de Educación deberá:**

- Dar seguimiento a la realización de los Talleres de Escuela para Padres de Familia para que se lleven en tiempo y forma.

**La Autoridad Educativa deberá:**

- Realizar los oficios de petición dirigido a la Dirección de Educación.
- Realizar los agradecimientos de los ponentes para cada sesión.
- Realizar la convocatoria de invitación para cada sesión.

**3.5. Insumos**

- Oficio de petición.

**3.6. Resultado**

Taller de Escuela para Padres de Familia impartido en instituciones educativas de nivel básico y medio superior.



### 3.7. Políticas

- Las sesiones se programarán con base en el espacio físico y el equipo necesario para llevar adecuadamente la sesión.
- Se tomará en cuenta el diagnóstico social de cada institución para beneficiarla.
- Se programará a todas las instituciones de educación básica y media superior.
- El cronograma estará sujeto a cambios según se indique.

### 3.8. Formatos de Anexos

En este procedimiento, no se genera ningún formato

### 3.9. Descripción de Actividades

<b>Desarrollo del procedimiento para la impartición de talleres de escuela para padres de familia</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	La Directora de Educación	Presenta el programa Familias Unidas, Chalco Seguro, ante los supervisores y directivos educativos del Municipio de Chalco.
2	Institución educativa	Envía oficio de petición a la Dirección de Educación para solicitar la impartición de talleres.
3	La Directora de Educación	Recibe oficio de petición para impartir talleres.
4	La Directora de Educación	Realiza el diagnóstico educativo-social de las instituciones solicitantes y, a partir de ello, elabora y presenta a las instituciones el cronograma con las fechas de los talleres.

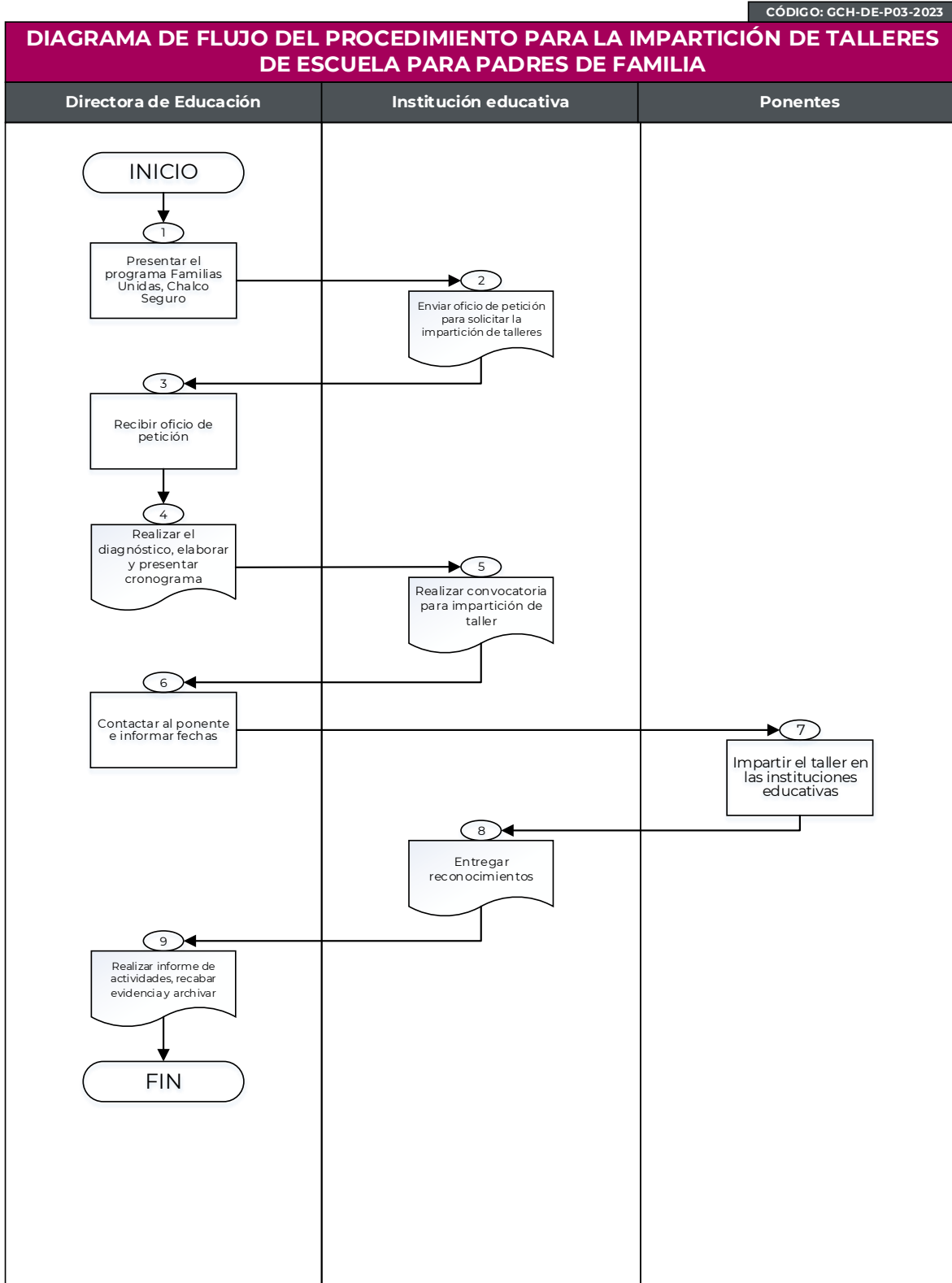


5	Institución educativa	Realiza la convocatoria de invitación para la impartición de Taller de Escuela para Padres de Familia.
6	La Directora de Educación	Contacta a los ponentes para impartir el taller y les hace de conocimiento las fechas programadas.
7	Ponentes	Imparten el taller en las instituciones educativas programadas.
8	Institución educativa	Hacen entrega de los reconocimientos a los ponentes y a los servidores públicos de la Dirección de Educación.
9	La Directora de Educación	Recaba evidencias fotográficas, realiza informe de actividades y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>





### 3.10. Diagrama de flujo del procedimiento





## V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación:</b> muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p><b>Operación:</b> representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p><b>Línea continua:</b> marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Decisión:</b> se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



## VI. GLOSARIO

**Autoridad Escolar:** A la Institución educativa que emite Carta de Presentación, dirigida a una Institución Gubernamental para que el alumno alumna, sea aceptada o aceptado para la realización de su servicio social: así mismo es la Dependencia o Institución Gubernamental que emite carta de aceptación dirigida a la institución educativa, en donde la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que ha sido aceptado para realizar su servicio social.

**Carta de Aceptación:** Al documento a través del cual, la Dependencia o Institución Gubernamental hace del conocimiento a la Institución educativa que el alumno-alumna, ha sido aceptado para realizar su servicio social.

**Carta de Presentación:** Al documento mediante el cual, la Institución educativa manifiesta que la alumna- alumno ha cubierto los requisitos necesarios para prestación de su servicio social, y lo envía a la Institución o Dependencia Gubernamental para que la alumna o alumno pueda ser aceptado, para la prestación de su servicio social.

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Servicio Social:** A la aplicación temporal de los conocimientos técnicos científicos y humanísticos, adquiridos por los alumnos-alumnas de una Institución educativa de nivel medio superior y superior, en una dependencia o institución gubernamental.

**Diagnóstico social:** Al diagnóstico que estipula el plan anual de cada institución donde se especifican datos de la comunidad como servicios, labor de los padres, nivel socioeconómico, nivel educativo de los padres, entre otros.



**Oficio de petición:** Al documento que se realiza para que las instituciones soliciten el programa de manera oficial es decir con las rúbricas y sellos correspondientes a cada escuela.

**Agradecimiento:** Al documento que muestra de manera escrita la valoración que se tiene hacia aquel que realizó o prestó la atención para la realización de las pláticas de concientización, incluyendo a los servidores públicos involucrados.

**Familias Unidas, Chalco Seguro:** Al programa que el Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Educación lleva a las instituciones del Municipio con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento del tejido social y al óptimo aprendizaje de los alumnos.

**Convocatoria de invitación:** A la invitación que se realiza a los padres de familia a través de asambleas o reuniones en cada aula.

**Pláticas de prevención y concientización:** A la información que brinda el ponente experto en la materia a los padres de familia y alumnos, donde se desarrolla una temática de sensibilización y concientización para fortalecer la comunicación familiar.

**Taller Escuela para Padres de Familia:** Al taller enfocado a padres de familia sustentado en planes y programas vigentes de la SEP, cuyo objetivo es la integración de los padres de familia a la integración escolar.



## VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Educación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Innovación Gubernamental;
- Gobierno;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Bienestar;
- Dirección de Cultura;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de las Mujeres;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras;
- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
- Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco.



## VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalcó, Estado de México; junio de 2023.

### Dirección de Educación

#### Directora

Eloísa Vargas Díaz

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



## IX. VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Eloísa Vargas Díaz  
**Directora de Educación**  
RÚBRICA



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2022-2024

