DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
YORDID HERNÁNDEZ JIMÉNEZ Persona Titular de la Dirección de Educación	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN..... 4

II. MARCO JURÍDICO..... 5
Federal
Estatal
Municipal

III. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD..... 5

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 7

V. ORGANIGRAMA.....

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....

Dirección de Cultura y Deporte
Staff - Secretaría Particular
Staff -Secretaría Particular
Coordinación De Educación
Auxiliar

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

VIII. DIRECTORIO MUNICIPAL.....

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización tiene como finalidad contribuir a que el Ayuntamiento del Municipio se distinga como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas de la niñez, la adolescencia y los ciudadanos, que demanden mediante la prestación de servicios que garanticen de manera eficiente, eficaz y transparente la rendición de cuentas según los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual de Organización de la Dirección de Educación, debe documentar la información ordenada, sobre la descripción especifica de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto, con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definir o actualizar, con el fin de que por sí mismo constituya una solución a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la Dirección dentro del H. Ayuntamiento de Ocoyucan, siempre contribuyendo a la solución de problemas de la niñez, la adolescencia y los ciudadanos en pro de la educación.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Educación, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley General de Educación**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 19-01-2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 18-07-2016.
- **Ley General de Desarrollo Social.** Última reforma publicada el D.O.F. el 01/05/2019
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2014

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013.
- **Ley General de Educación del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O. 28-09-2019 ·
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011. ·
- **Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla** *Capítulo XV de la Tesorería Municipal*. Ultima Reforma Publicada 08-02-2019

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan** 2021 – 2024

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Ser una Dirección comprometida, en fortalecer la Educación en nuestro Municipio a través de su desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida, poniendo especial atención en aquellos que tienen una mayor demanda cada ciclo escolar, seguir apoyando alumnos de escasos recursos económicos y dotar de infraestructura o mantenimiento a las escuelas del Municipio.

Visión

Ser una Dirección que brinde a nuestra población de Ocoyucan, servicios de calidad con personal profesional ofreciendo acciones innovadoras y prácticas que permitan aplicar de forma eficiente los recursos al ámbito educativo; con actores que intervienes dentro del proceso educativo y de esta manera involucrar, tanto a maestros, padres de familia y organizaciones como objetivo común una mejora en la calidad educativa en sus diferentes niveles.

Políticas De Calidad

Imparcialidad. Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Se debe cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Honestidad. La Dirección de Educación cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones.

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario de Gobernación Municipal

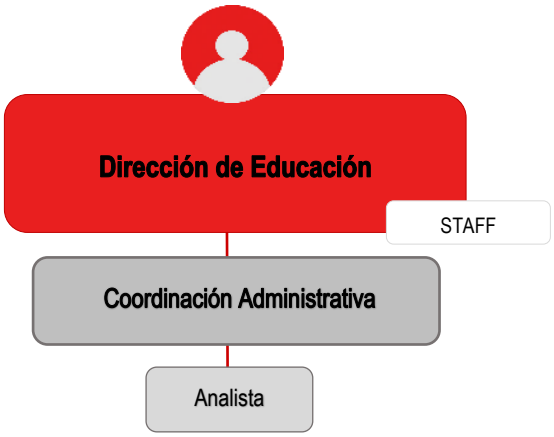
Dirección de Educación

STAFF

Coordinación Administrativa

Auxiliar

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



Objetivo General:

Fortalecer el trabajo del Presidente Municipal al planear y ejecutar los proyectos y programas que brinden respuesta a las peticiones que fortalezcan la infraestructura educativa, contribuyendo al bienestar social e incorporando la participación ciudadana para una mejor calidad de vida.

.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Dirección de Educación**

Nombre del Puesto	**Director de Educación** (Jefe B)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Educación Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal, Secretaría de Gobernación
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Educación Física y/o experiencia como Deportista de Alto Rendimiento y/o experiencia y trayectoria comprobada en el desarrollo de las artes y el fomento.**
Conocimientos	Artes, ciencias sociales, humanidades, antropología, gestión cultural, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva. Facilidad para las relaciones sociales, alta capacidad de análisis, planeación, de ejecución

Descripción Especifica de Funciones

- Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio.
- Gestionar ante la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.
- Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos.
- Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa.
- Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Educación apegado al Plan Municipal de Desarrollo;
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Educación;

- Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Educación celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;
- Convocar y coordinar a las instituciones del municipio para que participen en ceremonias, desfiles, festivales y actividades que el municipio organiza a través de la Dirección de Educación;
- Promover y apoyar la realización de talleres y programas de capacitación que ayuden a una sana convivencia en el ámbito educativo;
- Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones educativas de acuerdo a las posibilidades del Municipio.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Formular y proponer políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de infraestructura educativa.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.1 **STAFF / Secretaría Particular**

Nombre del Puesto	**Staff** (Secretaria Particular)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Educación Municipal
A quien reporta	Presidente (a) Municipal, Secretaría de Gobernación y Director/a de Educación
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar experiencia en funciones similares.**

Conocimientos	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, relaciones públicas.
Habilidades	Capacidad de improvisación, facilidad de palabra, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Especifica de Funciones

- Llevar a la orden del día la agenda del Director/a General.
- Asistir con el Director/a General a eventos.
- Tomar recados de las llamadas entrantes de Dirección.
- Catalogar documentos personales del Director/a.
- Dar seguimiento a los pendientes del Director/a.
- Elaborar requisiciones de recursos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. Coordinación de Educación

Nombre del Puesto	**Coordinador de Educación**
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Educación
A quien reporta	Presidente Municipal,
A quien supervisa	N.A

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en áreas de Educación, Humanidades, Pedagogía, Derecho, Administración.**
Conocimientos	Administración, Marco normativo vigente, Elaboración de programas, Computación, Redacción, Relaciones inter personales.
Habilidades	Manejo de grupo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Responsabilidad, Puntualidad, Toma de decisiones, Facilidad de palabra.

Descripción Especifica De Funciones

- Apoyar al Director a formular los ante proyectos de programación y presupuesto y vigilar su aplicación y manejo transparente;
- Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;

- Apoyar al titular de la Dirección a elaborar un Plan de Trabajo funcional para los empleados de apoyo a su cargo.
- Fomentar la participación social con el objetivo de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio.
- Apoyar al titular del área con las gestiones, proyectos educativos.
- Apoyar e impulsar los programas que la Dirección gestione para las diferentes instituciones educativas;
- Procesar la información obtenida de los Programas Municipales de trabajo.
- Realizar estadística de los resultados del trabajo.
- Coordinar en conjunto con el titular de la Dirección en forma constante la organización y ejecución de los eventos educativos programados en su Plan de Trabajo Anual.
- Organizar pláticas o conferencias entre los padres de familia, alumnos y maestros en temas como salud, atención a grupos vulnerables, aprovechamiento escolar y formación académica.
- Planear y realizar eventos de asistencia masiva relativos a los programas que se realizan en la Dirección cuya finalidad sea difundir las metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de la comunidad escolar.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

3.1 **Analista**

Nombre del Puesto	**Analista** (Asistente C)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Educación
A quien reporta	Secretario de Gobernación, Director de Educación
A quien supervisa	N.A

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica Administrativa Contable.**
Conocimientos	Mecanografía, Redacción, Manejo de Archivos, Computación, Relaciones Humanas.

Habilidades	Trabajar bajo presión, agilidad para conteo y manejo de efectivo, manejo de pc y programas, redacción de oficios, tarjetas informativas y organización de archivos

Descripción Especifica De Funciones

- Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
- Recibir solicitudes de escuelas, Presidencia Auxiliares y particulares;
- Recibir solicitudes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general;
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**: -Se compone de la Administración Centralizada y Paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **ÁREA**: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN**: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas, y la lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **COMUNICACIÓN**: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN**: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de los recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES**: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos – funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Humberto Espina Domínguez
Director de Educación Municipal

Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

UDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA