

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



PRESENTACIÓN

El presente Manual de funciones es un documento de control administrativo que plasma los principios de organización de la Dirección de Educación Municipal de Joquicingo, Estado de Méx., puntualizando detalladamente las funciones de cada una de las áreas que la conforman, y sirve como guía al personal adscrito a la misma, siendo su objetivo primordial el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de las diferentes áreas, evitando así duplicidad funcional.

El propósito de este manual es dar a conocer la estructura orgánica, el organigrama, el reglamento interno de la Dirección de Educación Municipal, el objetivo general, la base legal, al igual que la misión, visión y valores bajo la cual se rige la Dirección de Educación de la Administración Municipal 2022-2024, y detalla los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos de los que integran la dirección.

Este Manual de Organización está dirigido tanto a servidores públicos de la Dirección de Educación Municipal, así como aquellos ajenos a la misma que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Educación Municipal de Joquicingo 2022-2024.

El manual de funciones de la Dirección de Educación Municipal de Joquicingo, Estado de México, facilita a los servidores públicos municipales, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.



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;

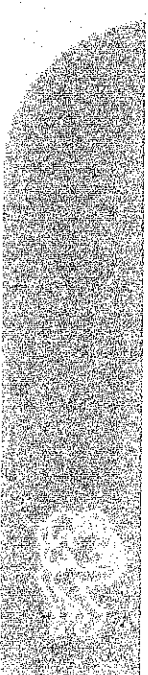
I Bis.- Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado 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:

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 Joquicingo, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Profr. Rausel Cervantes Huertas, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno el manual de funciones de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que ésta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor el manual de funciones permite identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones 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.



BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Educación del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2011, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal 2022, Gaceta Municipal de Joquicingo, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO DE LAS

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

BANDO MUNICIPAL DE JOQUICINGO

TITULO OCTAVO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II

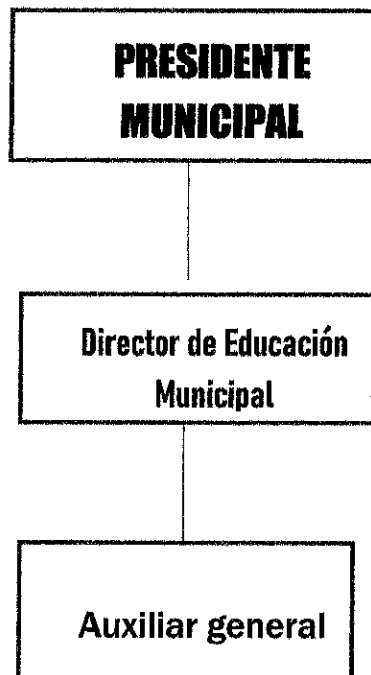
DE LA EDUCACION

Artículo 165.- El ayuntamiento a través de la regiduría encargada de Educación promoverá dentro de su territorio municipal y en el ámbito de su competencia la educación, a través de las siguientes acciones:

- a) Impulsar la educación básica, media superior y superior, así como la alfabetización para la población adulta.
- b) Celebrar con el gobierno estatal y federal, así como con instituciones particulares, convenios para la ejecución de los planes y programas educativos en beneficio de los habitantes del municipio.
- c) Generar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura y de recursos materiales educativos en beneficio de las instituciones educativas del municipio.
- d) Fortalecer las capacidades de los estudiantes mediante becas que estimulen su aprovechamiento escolar, incluyendo a los alumnos con alguna discapacidad.
- e) Fomentar la educación cívica, realizando desfiles con todas las instituciones educativas en las fechas importantes señaladas en el calendario cívico y resaltando la historia de nuestro municipio, siempre y cuando no haya emergencia sanitaria que ponga en riesgo a la población estudiantil y educativa.

f) En caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, vigilara que las escuelas se encuentren sanitizadas y en condiciones en materia de higiene, para garantizar la salud de niños, niñas y adolescentes, así como todo el personal que labore en las escuelas, asimismo hacer que se cumplan las recomendaciones que emitan las autoridades de salud y educativas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



OBJETIVO GENERAL.

Diseñar, promover y coordinar los diferentes proyectos educativos que involucren a toda la estructura educativa (supervisores, directores, maestros, alumnos y padres de familia) de todos los niveles con la finalidad de establecer los cimientos de una educación que garantice el desarrollo sostenible, asegurando el acceso a la educación básica gratuita y el acceso igualitario a la educación superior, a través de los recursos disponibles del Municipio, para generar espacios de oportunidad que permitan elevar la calidad de la educación de todos los habitantes.

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

VISIÓN.

Optimizar la educación, en su aspecto organizativo y académico, actualizando y aplicando los programas educativos de acuerdo a las demandas de la sociedad actual, manteniendo la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno relacionadas con las necesidades educativas.

VALORES.

Los valores son indispensables para facilitar procesos personales de valoración. Cada ciudadano debe reflexionar y discernir aquellos valores que desea hacer propios, mediante un proceso eminentemente personal; por lo tanto esta Dirección de Educación los valores fundamentales para poder realizar las actividades propias de esta área son la responsabilidad, cooperación, solidaridad, respeto y trabajo en equipo.



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal, así como la concreta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados al Programa Basado en Resultados, además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas acciones, apoyo a la educación que destina el Municipio de Joquicingo.

FUNCIONES

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias.
- II.- Cuidar que la oficina funcione correctamente y vigilar que se cumpla el reglamento interno de la Dirección, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
- III.- Informar al Presidente municipal, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.
- IV.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección.
- V.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan a personal a su cargo.
- VI.- Mantener actualizado el archivo de la Dirección de Educación.



VII.- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.

VIII.- Establecer estrategias de apoyo a la educación.

IX.- Ser el enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e Instituciones públicas o privadas.

X.- Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas de apoyo en educación básica y media superior.

XI.- Tener estrecha comunicación con Supervisores, directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.

AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, supervisando el buen funcionamiento de todas las áreas de su competencia.

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna ejecución en todos los ámbitos que conforman la Dirección.

FUNCIONES.

I.- Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.

II.- Preservar y ordenar la documentación generada en el archivo correspondiente.

III.- Actualizar periódicamente el Directorio Escolar, Supervisores y Asociaciones de Padres de Familia.

IV.- Solicitar puntualmente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.



- V.- Rendir los informes del total de actividades realizadas en la Dirección.
- VI.- Dirigir y planear todos los eventos del calendario de Ceremonias Cívicas del Municipio, haciendo partícipe a las diferentes instituciones educativas.
- VII.- Organizar y planear la realización de desfiles escolares. (según circunstancias)
- VIII.- Representar al Directora de Educación cuando le sea atribuida esta función.
- IX.- Supervisar y apoyar al personal de la Dirección de Educación en sus funciones administrativas.
- X.- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- XI.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Directora de Educación.
- XII.- Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas que requiera la organización, manteniendo una comunicación positiva con los compañeros de trabajo.
- XIII.- Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa de becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación básica, media superior y superior.
- XIV.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe
Coordinar de manera eficiente las 3 bibliotecas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en el acervo bibliográfico, así como promover la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural respondiendo sus demandas.
- XV.- Coordinar el desarrollo y funcionamiento global del Servicio Social en la Dirección de Educación.



El presente documento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Publíquese el presente en la *Gaceta Municipal* de Joquicingo, 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 SESIÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO.

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

