



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
2019-2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados
Tercera edición enero de 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Dirección de Educación y Cultura
Paraje La Cortina S/N,
Temascalcingo, México.

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



PRESENTACIÓN

	Pág.
I. ANTECEDENTES	6
II. BASE LEGAL	7
III. ATRIBUCIONES	8-9
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	11
VI. OBJETIVO GENERAL	12
VII. ORGANIGRAMA	13
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	15-22
X. GLOSARIO	23
XI. DIRECTORIO	26
XII. VALIDACIÓN	27
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28



PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno de la Dirección de Educación y Cultura, tiene como finalidad dar a conocer de manera descriptiva la organización, funcionamiento, requerimientos y las competencias que hacen notar las metas del Lic. Juan De La Cruz Ruíz, Presidente Municipal Constitucional de la administración 2019-2021, así como de los involucrados a esta administración en la toma de desiciones que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de esta Dirección y demás áreas de la misma y se trabaje con transparencia para todos los temascalcinguenses.



I. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación y Cultura tiene el propósito de llevar a cabo las acciones que contribuyan a mejorar la calidad educativa en los educandos del Municipio de Temascalcingo, cubrir las necesidades y anexos de las instituciones educativas con infraestructura, equipamiento, rehabilitación; que la educación que se imparta en cada centro educativo sea incluyente, transparente con estricto apego a la equidad de género, el respeto a las preferencias ideológicas con el compromiso compartido de un trabajo colegiado y armónico.



II. BASE LEGAL

El marco legal de actuación y desempeño de la Dirección de Educación y Cultura, esta sustentado por disposiciones jurídicas, tales como:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley General de Educación del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Bando Municipal 2019 de Temascalcingo, México.



III. ATRIBUCIONES

La Dirección de Educación y Cultura fundamenta su actuación de conformidad en las siguientes:

Art. 28, de la Ley de Educación del Estado de México, estipula que la autoridad educativa municipal podrá:

- I. La dirección de educación y cultura deberá realizar gestiones educativas, en coordinación con la autoridad educativa estatal y federal.
- II. Celebrar convenios con la autoridad educativa estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas.
- III. Establecer y coordinar bibliotecas públicas municipales en las diferentes comunidades del municipio.
- IV. Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales, mediante la activación física y deportiva en todas sus modalidades.
- V. Promover los valores relativos a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en instituciones educativas.
- VI. Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas del municipio.
- VII. Promover programas y actividades para abatir el rezago educativo.
- VIII. Implementar actividades (clubes y talleres) para evitar la deserción escolar.
- IX. Coadyuvar con la autoridad educativa estatal a fin de que los particulares que ofrecen servicios educativos cuenten con la autorización y el reconocimiento de validez oficial de los programas de estudio vigentes.



- X. Gestionar becas para los alumnos de escasos recursos económicos.
- XI. Elaborar y mantener actualizado, la base de datos de los planteles educativos de ambos subsistemas, de todos los niveles educativos que se encuentran en el municipio.



IV. MISIÓN

Somos una unidad administrativa del Ayuntamiento de Temascalcingo, responsables de promover una gestión educativa que impacte favorablemente en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas y proyectos que eleven la calidad de vida y fortalezcan el orgullo y la identidad de los Temascalcinguenses.

Bajo los acuerdos con instituciones de los diferentes niveles educativos existentes en el municipio, fomentar los valores cívicos en la ciudadanía y comunidad escolar a través de ceremonias y desfiles conmemorativos, formando ciudadanos críticos, creativos, participativos y con sentido ético.



V. VISION

Ser una dependencia caracterizada por ejercer una política moderna, transparente, eficaz, incluyente y participativa en el ámbito educativo y cultural; orientar a satisfacer las necesidades de la sociedad Temascalcinguense y al fortalecimiento de su identidad cultural, que se traduzcan en mejores niveles de calidad de vida.



VI. OBJETIVO GENERAL

Contribuir firmemente al desarrollo de Temascalcingo mediante una atención de calidad y calidez hacia la ciudadanía, para a través de la participación social, podamos alcanzar una infraestructura educativa satisfactoria en los diferentes niveles y modalidades educativas.

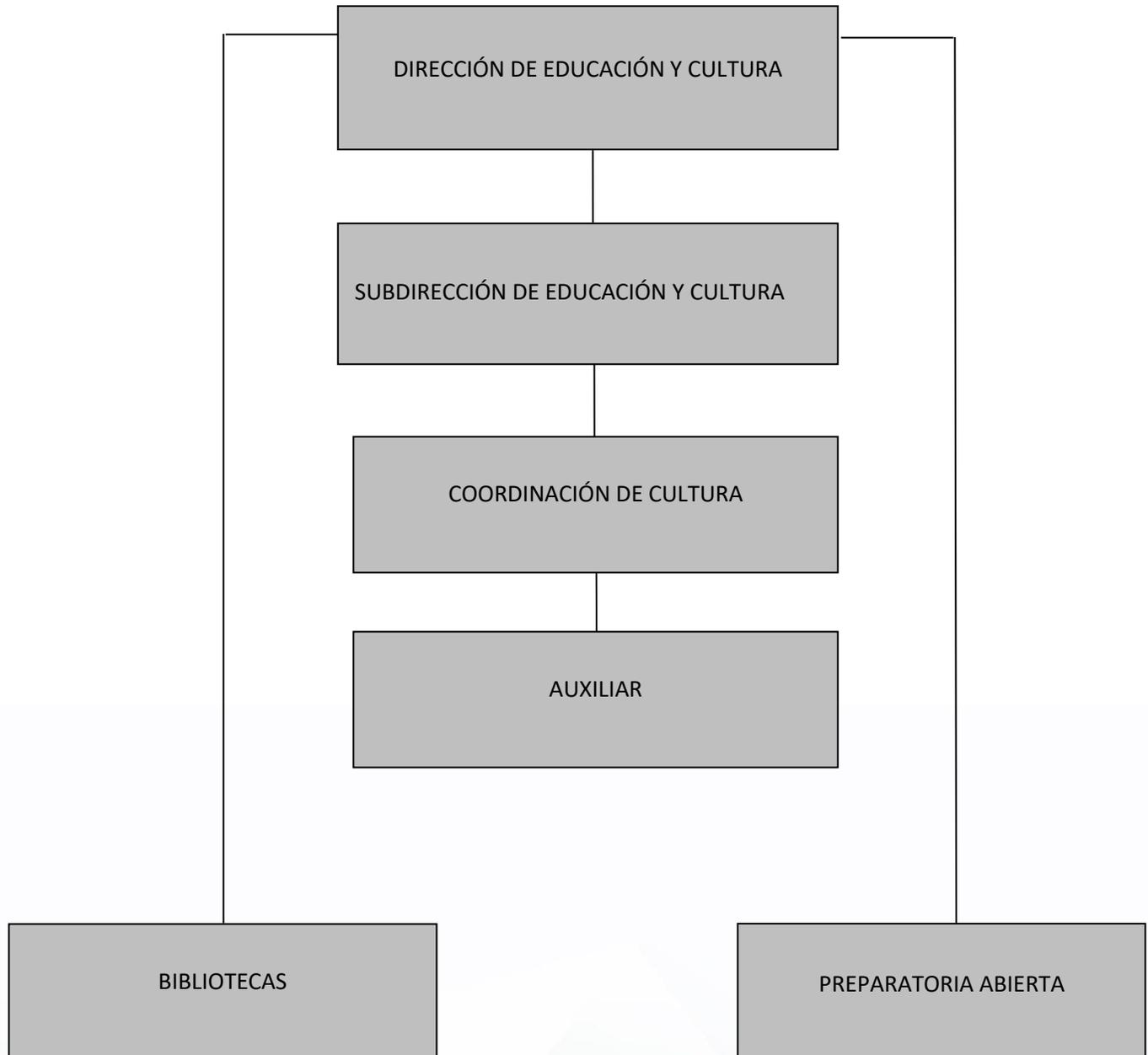


VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección de Educación y Cultura
- Subdirección de Educación y Cultura
- Coordinación de Cultura
- Área de Preparatoria Abierta
- Área de Bibliotecas



VIII. ORGANIGRAMA





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE EDUCACION

OBJETIVO:

Planear, organizar, controlar y ejecutar las acciones que en materia educativa que le corresponden al Ayuntamiento y que no sean competencia directa de este o del Presidente Municipal.

Espacio de atención, relación entre la administración y los planteamientos de las necesidades instituciones y grupos sociales en materia educativa, para su canalización a dependencias correspondientes.

FUNCIONES

- a) Planear, desarrollar el programa de alfabetización y rezago educativo de manera eficiente.
- b) Elaborar el diagnóstico de las necesidades prioritarias de construcción, rehabilitación y equipamiento de instituciones educativas del municipio.
- c) Elaborar el programa operativo anual.
- d) Coadyuvar en la organización de ceremonias cívicas, sociales, culturales y desfiles, para el fortalecimiento de valores y el amor a la patria.
- e) Integrar la convocatoria de becas escolares autorizadas por el ayuntamiento, para la atención de bajos recursos económicos del municipio.
- f) Ofrecer el servicio de educación media superior en su modalidad abierta.



- g) Realizar y dar cumplimiento a los requerimientos y peticiones que surja en el área.
- h) Elaborar censo de escuelas, directivos y docentes.
- i) Promover programas educativos para el mejoramiento ambiental, así como coordinarse con las autoridades respectivas para la ejecución de programas especiales educación en el municipio.
- j) Dar seguimiento a solicitudes de escuelas que hacen llegar a la dirección de educación y cultura, así como las remitidas por el modulo de atención ciudadana relacionadas con educación.
- k) Rendir informe mensual de actividades.
- l) Coordinar eventos programados por la presidencia municipal.

AUXILIAR

Es la persona encargada de auxiliar al director de educación en sus funciones de manera coordinada, ayudando a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las actividades inherentes al área de la Dirección de Educación y Cultura y la parte administrativa que ejerce la oficina.

FUNCIONES

- a) Atender a la ciudadanía, notificar diversos documentos.
- b) Elaborar oficios, solicitudes e informes de actividades para su entrega oportuna.
- c) Agendar actividades.
- d) Apoyar en la organización de los diferentes actos cívicos.



- e) Recibir y entregar la documentación interna y externa, así como archivar la misma.
- f) Tener actualizada la información.
- g) Participar en actividades y/o eventos que organiza la dirección y ayuntamiento.



2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO:

Coadyuvar con las actividades emprendidas por la Dirección de Educación y Cultura dando seguimiento y canalización de las mismas, de acuerdo a las peticiones y necesidades prioritarias de las instituciones educativas de los diferentes niveles y subsistemas, ubicadas en el territorio de Temascalcingo, además de promover activamente en la conservación y preservación de los elementos culturales de Temascalcingo y de sus pueblos indígenas conservando sus costumbres y tradiciones (religiosas, gastronomía, indumentaria y lengua).

FUNCIONES

- a) Dar seguimiento a las peticiones de las necesidades educativas del municipio.
- b) Coadyuvar en la organización de ceremonias cívicas, sociales, culturales y desfiles, para el fortalecimiento de valores y el amor a la patria.
- c) Apoyar al seguimiento a solicitudes de escuelas que hacen llegar a la dirección de educación y cultura, así como las remitidas por el modulo de atención ciudadana relacionadas con educación.
- d) Apoyar en la coordinación de eventos programados por la presidencia municipal.



3. COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Integrar, coordinar, implementar y llevar a cabo el control y seguimientos de los programas de cultura, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad al interior de la administración municipal y hacia la población Temascalcinguense, así como también planear, organizar, controlar y ejecutar las acciones que en materia cultural le correspondan a la coordinación de cultura y al Ayuntamiento y que no sean competencia directa de este o del presidente municipal.

FUNCIONES

- a) Organizar y participar en los diferentes eventos culturales de los pueblos del Municipio.
- b) Integrar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de atención de la coordinación de cultura.
- c) Elaborar los informes que sobre los programas desarrollados en cultura se solicitan por las instancias competentes y de la dirección de educación y cultura.
- d) Coadyuvar en el resguardo, conservación y operación de instalaciones culturales del municipio para el fortalecimiento de su patrimonio histórico.
- e) Coordinar y orientar en su caso, las actividades culturales de los organismos o instituciones federales, estatales, municipales, públicos o privados del municipio.
- f) Programar y coordinar la realización de las actividades artísticas y eventos culturales que fortalezcan la identidad municipal.



- g) Organizar, impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en la cultura, que reafirme la identidad cultural de los Temascalcinguenses.
- h) Fomentar la educación para las bellas artes.
- i) Administra y mantiene en adecuado funcionamiento las bibliotecas municipales, su acervo, cobertura y promueve el hábito de la lectura.
- j) Convocar y presidir reuniones mensuales con los bibliotecarios.
- k) Realizar reportes y memorias de eventos realizados en las bibliotecas.
- l) Difunde los espacios donde se ubican monumentos históricos de nuestro municipio, así como promover excursiones de tipo cultural.
- m) Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales.
- n) Coordinar el uso de instalaciones culturales, llevar agendas.
- o) Elaborar y coordinar la integración de documentos de respuesta a las solicitudes remitidas a la dirección de educación y cultura.
- p) Desarrollar las demás funciones inherentes a ámbito de su competencia.



3. ÁREA DE PREPARATORIA ABIERTA

OBJETIVO:

Planear, ejecutar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a los programas y actividades de la institución.

FUNCIONES

- a) Impartir pláticas informativas del funcionamiento de la misma.
- b) Asistir a cursos y asesorías.
- c) Revisar la documentación que se requiere para la preinscripción y posteriormente la inscripción de estudiantes
- d) Elaborar expedientes de estudiantes.
- e) Solicitar los exámenes programados mensualmente
- f) Realizar convocatorias en tiempo y forma.
- g) Elaborar el plan de trabajo.
- h) Asistir a la aplicación de exámenes.



4. AREA DE BIBLIOTECAS

Organizar, controlar y ejecutar las acciones que en acervo corresponda a bibliotecas, brindando atención a los usuarios en general así como también desarrollar diferentes actividades en el interior de la biblioteca, y propiciar el desarrollo de las habilidades digitales.

FUNCIONES

- a) Atender a usuarios en la búsqueda, préstamos de acervo y orientación.
- b) Realizar visitas guiadas.
- c) Realizar círculos de lectura.
- d) Realizar talleres de lectura.
- e) Organizar el acervo bibliográfico y ficheros.
- f) Elaborar informes.
- g) Atender la biblioteca digital.
- h) Asistir a reuniones mensuales de bibliotecarios.
- i) Reparar y encuadernar libros en mal estado.
- j) Realizar cursos de verano.
- k) Archivar documentación.



X. GLOSARIO

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo.

Asesorías: Brindar apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, y poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución.

Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla como igual, mejor o peor que las resultantes de su especie.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de un tema para resolver un problema.

Gestión: Del latín *gestío*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar, organizar una determinada cosa o situación.

Infraestructura: Equipo o construcción útil para prestar algún servicio o realizar determinada actividad.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse en la dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Organización: Grupo social compuesto por personas, tareas y



administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo, que es su misión.

Planear: Definir la situación que queremos alcanzar en el futuro, y se diseñar los caminos para lograrlo.

Proactividad: Actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto.

Programa: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar.

Proyecto: (del latín proiectus) es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas en un lapso de tiempo previamente definido.

Visita guiada: Consiste en conducir a un grupo de personas por todas las áreas de servicio de la biblioteca pública, explicando de manera sencilla y a mena que es lo que hay en ella, describe servicios, características y requisitos.

Acervo cultural: Conocimientos, creencias, practicas y objetos que definen características propias de un grupo humano y lo diferencia de otro.

Cultura: Es el modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones,



normas y expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia de cada grupo social.

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.



XI. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2019-2021

Lic. Juan De La Cruz Ruíz
Presidente Municipal Constitucional

Profra. Elvía Bernabe Vargas
Síndico Municipal

C. Estebán Tobias Segundo Miranda
Primer Regidor

C. Rebeca Ruíz Pérez
Segundo Regidor

C. Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Lic. Silvia Andrea Lezama García
Cuarto Regidor

Dr. Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

Profra. María De Jesús Contreras Romero
Sexto Regidor

C.P. Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Lic. Luis Felipe Ruíz Chimal
Octavo Regidor

C. Esperanza Rodríguez Contreras
Noveno Regidor

C. Elda González Quintana
Décimo Regidor



XII. VALIDACIÓN

Elaboró

Víctor Vicente Pérez González
Director de Educación Y Cultura

Revisó

Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidor y
Presidente de Revisión y
Actualización de la Reglamentación
Municipal

Validó

Amado Rubén Bello Zaldívar
Secretario Del Ayuntamiento

Autorizó

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional



XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
1°	Abril de 2013	No existía manual de organización y es necesario para dar certeza jurídica sobre las funciones de la Unidad de Información y como se organiza el contexto de la administración pública.	
2ª	Enero de 2016	Por cambio de administración municipal se actualiza el presente.	Cambio de directorio, marco jurídico e imagen institucional.
3ª	Enero de 2019	Por cambio de administración municipal se actualiza el presente.	Cambio presentación, antecedentes, imagen institucional y las atribuciones.