



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018



© Derechos reservados
Segunda edición febrero de 2016
Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018
Dirección de Educación
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.





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.**
- II. ANTECEDENTES HISTORICOS.**
- III. MARCO JURIDICO.**
- II. MISIÓN.**
- III. VISIÓN.**
- IV. OBJETIVOS.**
- V. ATRIBUCIONES.**
- VI. SERVICIOS.**
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.**
- VII. POLÍTICAS.**
- VIII. ORGANIGRAMA.**
- IX. GLOSARIO.**
- X. RESPONSABLES Y SUS OBLIGACIONES.**
- XI. ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN.**





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

DIRECTORIO.

C. RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. OSVALDO ORTEGA GIL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

AUXILIARES

MARICARMEN CHÁVEZ BAUTISTA
ROCÍO SÁNCHEZ BARRERA
MARIO GARCÍA ROMERO
MARISOL MENDOZA GARCÍA
XOCHITH NÚÑEZ RODRÍGUEZ
PAMELA RODRÍGUEZ RUIZ
GABRIELA LEZAMA QUINTANA

ENCARGADOS DE BIBLIOTECAS

GABRIELA SERVIA DE LA CRUZ
MARÍA DE LOURDES DELGADO RAMÍEZ
RODRIGO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIEGO ARMANDO NÚÑEZ MARTÍNEZ
LOURDES MARTÍNEZ GARCÍA

COORDINADORA DE CULTURA

KATHYA BETSABE ESCOBAR SÁNCHEZ

ENCARGADA DE PREPARATORIA ABIERTA

MATILDE ROSARIO MORENO CORREA





I. PRESENTACION.

El presente manual de organización ha sido elaborado con la finalidad de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbitos de competencia de la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016 – 2018, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de la dependencia y sus unidades administrativas.

Es un documento de control administrativo cuyo propósito es orientar a quien lo consulte sobre las labores asignadas a cada órgano administrativo; así mismo es fundamental en la delimitación de funciones y responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas, así como las funciones de los organismos y un glosario de términos técnicos administrativos para facilitar su comprensión.

Esta dirigido a todo el personal que trabaja en esta dirección, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su departamento y área.

Por ser un documento de consulta, este manual deberá ser actualizado cada que se presente algún cambio funcional al interior de esta dirección.

II. ANTECEDENTES HISTORICOS.

La Dirección de Educación fue creada con el propósito de llevar a cabo acciones en materia educativa que contribuyan a elevar la calidad y cobertura de la educación en el municipio, atendiendo principalmente necesidad de infraestructura, equipamiento y rehabilitación.

Esta dirección tiene el compromiso de responder a acciones de gestión y de vinculación con departamentos centrales del Gobierno del Estado de México, a través de estrategias que permitan mejores resultados para el logro de sus objetivos.

En el mismo nivel de importancia es el área que ha generado proyectos de carácter educativo, formativo de respaldo de las manifestaciones culturales de las comunidades y de respeto a las tradiciones.





III. MARCO JURIDICO.

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

Art. 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Educación del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Articulos 196, 197, 198 y 199 del Bando Municipal 2016 de Temascalcingo, México.

Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018.

IV. MISION.

Somos una unidad administrativa del Ayuntamiento de Temascalcingo, responsable 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 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. OBJETIVOS.

Objetivo General.

1. Contribuir firmemente al desarrollo de Temascalcingo mediante una atención de calidad y calidez hacia la ciudadanía, para a través de la participación social,



Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

podamos alcanzar una Infraestructura educativa satisfactoria en los diferentes niveles y modalidades.

Objetivos Específicos.

1. Contribuir a la formación de individuos comprometidos con la sociedad y orgullosos de ser parte de un municipio con identidad propia dentro de un entorno de globalización y cultura.
2. Priorizar las diferentes demandas educativas para poder programar la mejora de espacios educativos.
3. Fomentar valores cívicos y fechas conmemorativas del año, en la que asista el presidente municipal y cuerpo edilicio.
4. Captar solicitudes de las necesidades escolares y ponerlas a consideración para dar cumplimiento en las mismas.
5. Canalizar las necesidades que no son de competencia a esta Dirección, hacia la dependencia correspondiente.

VII. ATRIBUCIONES

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

La Ley de Educación del Estado de México, estipula que la autoridad educativa municipal podrá:

1. La Dirección de Educación y Cultura deberá realizar gestión educativa de que se trate, en coordinación con la autoridad educativa estatal;
2. Celebrar convenios con la autoridad educativa estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
3. Establecer bibliotecas públicas;
4. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales de activación física y deportivas en todas sus manifestaciones;
5. Promover los valores relativos a la igualdad entre mujeres y hombres en instituciones educativas;





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

6. Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
7. Promover y apoyar programas, y actividades para abatir el rezago educativo;
8. Coadyuvar con la autoridad educativa estatal a fin de que los particulares que ofrecen servicios educativos cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios correspondientes;
9. Gestionar becas, a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;
10. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales y Estatales, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el municipio;

VIII. TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- a) Solicitud de Beca
- b) Solicitud de Mobiliario y Equipo
- c) Solicitud de Infraestructura

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.

1. Dirección de Educación y Cultura.

Director de Educación y Cultura.

La Dirección de Educación y Cultura cuenta con un titular denominado director (a) de Educación, persona responsable de planear, organizar, controlar y ejecutar las acciones que en materia educativa le corresponden al Ayuntamiento y que no sean competencia directa de este o del presidente municipal.

Objetivo del puesto.

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.





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

Sus funciones son las siguientes:

- 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 surga 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) Coordinación de eventos programados por la presidencia municipal.

Auxiliar

Es la persona encargada de auxiliar al Director de Educación y Cultura en sus funciones, ayudando a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina, así como realizar actividades de carácter administrativo;

Sus funciones son las siguientes:

- a) Atención a la ciudadanía, notificar diversos documentos.





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

- b) Elaboración de oficios, solicitudes, informes de actividades.
- c) Agendar actividades.
- d) Apoyo en la organización de los diferentes actos cívicos.
- e) Recibir y entrega de 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. Preparatoria abierta.

Responsable de preparatoria abierta.

La Preparatoria Abierta cuenta con un titular denominado responsable de Preparatoria Abierta, persona comprometida de planear, organizar, controlar y ejecutar las acciones que en materia educativa le corresponden a educación y al ayuntamiento, y que no sean competencia directa de este o del presidente municipal.

Objetivo del puesto.

Espacio de atención, planear, ejecutar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a los programas y actividades de la institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Pláticas informativas de funcionamiento de la misma.
- b) Asistencia a cursos y asesorías.
- c) Revisión de documentación.
- d) Realizar convocatorias en tiempo y forma.
- e) Elaboración de plan de trabajo.
- f) Aplicación de exámenes.





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

3. Coordinación de Cultura

Coordinador (a) de Cultura.

La Coordinación de Cultura cuenta con un titular denominado coordinador (a), persona responsable de 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.

Objetivo del puesto.

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.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Integrar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de atención de la Coordinación de Cultura;
- b) Elaborar los informes que sobre los programas desarrollados en cultura se solicitan por las instancias competentes y de la Dirección de Educación y Cultura;
- c) Coadyuvar en el resguardo, conservación y operación de instalaciones culturales del municipio para el fortalecimiento de su patrimonio histórico;
- d) Coordinar y orientar en su caso, las actividades culturales de los organismos o instituciones federales, estatales, municipales, públicos o privados del municipio;
- e) Programar y coordinar la realización de las actividades artísticas y eventos culturales que fortalezcan la identidad municipal;
- f) Organiza, impulsa y apoya a personas o grupos interesados en la cultura, que reafirme la identidad cultural de los temascalcinguenses;
- g) Fomenta la educación para las bellas artes;
- h) Administra y mantiene en adecuado funcionamiento las bibliotecas municipales, su acervo, cobertura y promueve el hábito de la lectura;
- i) Convocar y presidir reuniones mensuales con los bibliotecarios;
- j) Realizar reportes y memorias de eventos realizados en las bibliotecas;



Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

- k) Difunde los espacios donde se ubican monumentos históricos de nuestro municipio, así como promover excursiones de tipo cultural;
- l) Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales;
- m) Coordinar el uso de instalaciones culturales, llevar agendas;
- n) Elaborar y coordinar la integración de documentos de respuesta a las solicitudes remitidas a la Dirección de Educación y Cultura;
- o) Desarrollar las demás funciones inherentes a ámbito de su competencia;

4. Encargados bibliotecarios.

Encargados bibliotecarios.

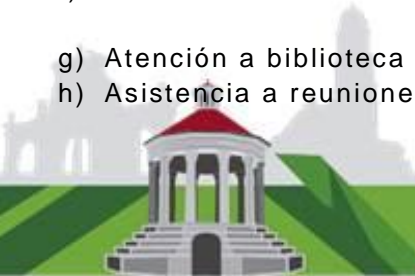
La Biblioteca cuenta con un titular denominado responsable, persona encargada de planear, organizar, controlar y ejecutar las acciones que en acervo corresponda a Bibliotecas.

Objetivo del puesto.

Brindar atención a los usuarios en general, además de desarrollar diferentes actividades en el interior de la Biblioteca, y propiciar el desarrollo de las habilidades digitales.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Atención a usuarios en la búsqueda, prestamos de acervo y orientación;
- b) Visitas guiadas;
- c) Círculos de lectura;
- d) Talleres de lectura;
- e) Organización del acervo bibliográfico y ficheros;
- f) Elaboración de informes;
- g) Atención a biblioteca digital;
- h) Asistencia a reuniones mensuales de bibliotecarios;





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

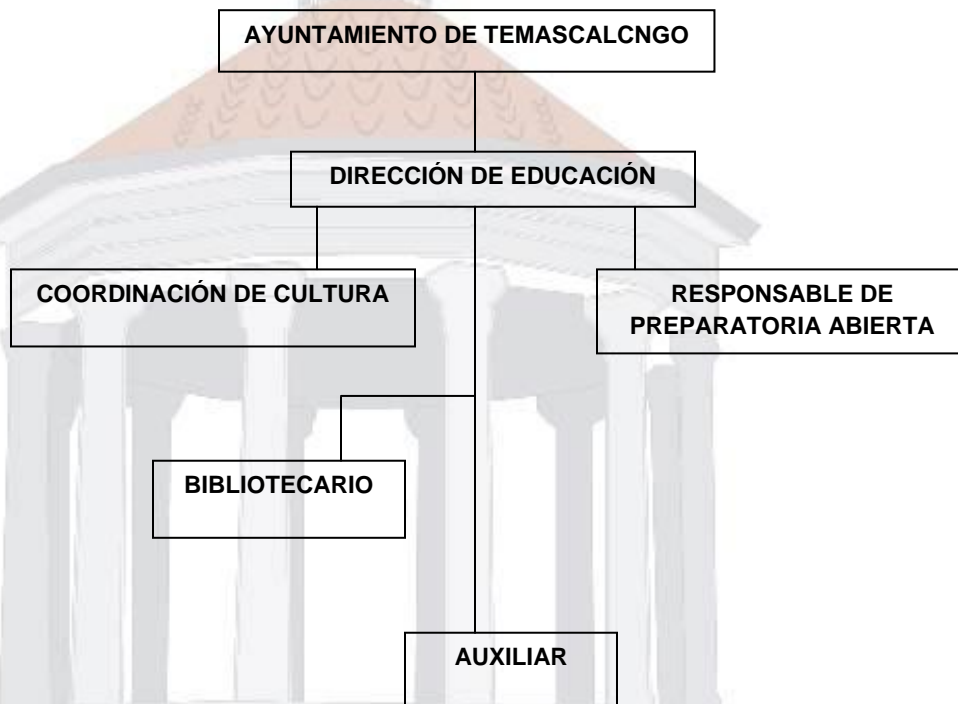
- i) Reparar y encuadernar libros en mal estado;
- j) Realizar cursos de verano;
- k) Archivar documentación;

X. POLITICAS.

- 1) Todos los oficios que reciba la Dirección de Educación y Cultura deberán contener sello, número de folio, firma, hora y nombre de quien recibe;
- 2) Se dará un plazo de quince días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección de Educación y Cultura;
- 3) Los programas y actividades que realice la Dirección de Educación y Cultura, deberá tener de anticipación una planeación de un mes con la finalidad de cubrir todo lo que corresponda a logística;
- 4) Dependiendo del evento, se realizaran los memorándum con quince días de anticipación a las siguientes dependencias: Presidencia Municipal, Comunicación Social y Administración, especificando fecha, hora y lugar del evento;
- 5) Los programas que la Dirección de Educación y Cultura promueva para beneficio de padres, maestros y alumnos, se hará de su conocimiento mediante oficio a todas las instituciones escolares del municipio, con la finalidad de que participen en dichos programas y actividades propuestas;
- 6) En las Bibliotecas Municipales los prestamos de libros serán de diez días hábiles para los usuarios que tengan la credencial de prestamos a domicilios;
- 7) La atención al usuario será dentro del horario establecido en cada una de las Bibliotecas Municipales;
- 8) Si el usuario llegara a rayar, mutilar o extraviar un libro, tendrá que adquirir el libro y donarlo a la biblioteca municipal afectada;
- 9) El consejo de participación social en la Educación sesionará convocados por la Dirección de Educación y Cultura en las fechas establecidas por el consejo;
- 10) Para participar en los programas de conferencias, platicas, cursos, demostraciones y asesorías, los directores de los planteles serán quienes lo soliciten a la Dirección de Educación y Cultura deberán comprometerse a realizar la convocatoria a la comunidad correspondiente;



XI. ORGANIGRAMA.



XII. 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.

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;





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

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;

XIII. ACTUALIZACIÓN Y EDISIÓN.

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 e el contexto de la administración pública.	
2ª edición	Febrero de 2016.	Por cambio de administración municipal se actualiza el presente.	Cambio de directorio, marco jurídico e imagen institucional.

Elaboro

Valido

Autorizo

Prof. Osvaldo Ortega Gil
Director de Educacion y
Cultura

Lic. Juan Carlos Bello
García
Secretario Técnico de
Mejora Regulatoria

C. Rigoberto Del Mazo
Garduño
Presidente Municipal
Constitucional

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los 25 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2016-2018

Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional





Código: MTM/DEyC/MODEyC/2016-18

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

**Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento**

Fecha de aprobación: 25 de febrero de 2016.

Fecha de publicación: 29 de febrero de 2016.

