



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISIÓN
- V. VISIÓN
- VI. OBJETIVO GENERAL
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- X. GLOSARIO
- XI. DIRECTORIO
- XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Coordinación de Educación, tiene como propósito proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de esta área.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes y evitar la duplicidad de funciones; proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Ayuntamiento.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio.

PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno de la Coordinación de Educación, tiene como finalidad dar a conocer de manera descriptiva la organización, funcionamiento, requerimientos y las competencias que hacen notar las metas del Doctor en Administración Pública José Luis Espinoza Navarrete, Presidente Municipal Constitucional de la administración 2022-2024, así como de los involucrados a esta administración en la toma de decisiones 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 Coordinación de Educación 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 Coordinación de Educación, está 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 2023 de Temascalcingo, México.

III. ATRIBUCIONES

La Coordinación de Educación 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 coordinación de educación 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. VISIÓN

Ser una dependencia caracterizada por ejercer una política moderna, transparente, eficaz, incluyente y participativa en el ámbito educativo; 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.

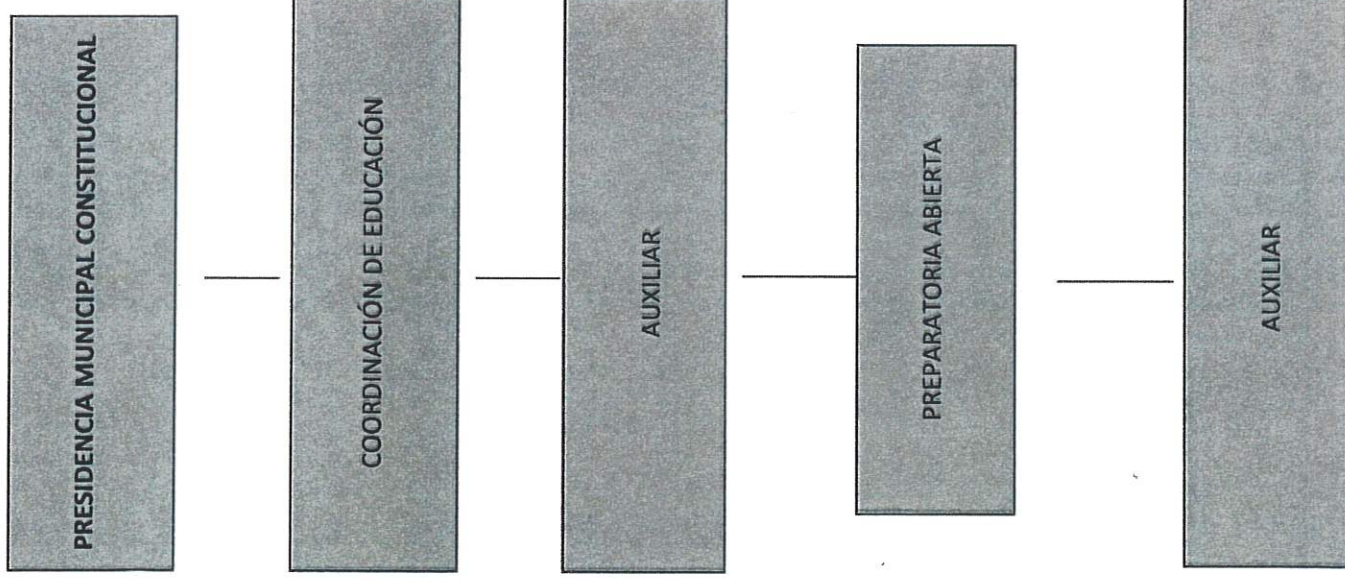
VI. OBJETIVO GENERAL

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

- Coordinación de Educación
- Área de Preparatoria Abierta

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

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 módulo 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. 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.

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 gestión, 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 diseñan 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, prácticas 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.

DIRECTORIO.

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCIINGO MÉXICO

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA
CON LICENCIA

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR

LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. MISAEEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR

C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Hoja de Actualización

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Educación fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Mayo del 2024

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO**

ELABORO

VALIDO

**C. JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CORREA
COORDINADOR DE EDUCACIÓN**

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

VALIDO

**MTRO. HOMERO RUBIO CHAVÉZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO**