



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Educación y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Educación vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Educación, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Educación.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Educación.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Educación

Funciones:

- ◇ Establecer programas de becas y realizar los trámites necesarios para aquellos estudiantes de escasos recursos económicos que muestren buen aprovechamiento académico a fin de apoyar su educación y superación personal;
- ◇ Fomentar el uso de la tecnología educativa entre la comunidad escolar;
- ◇ Apoyar el mejoramiento de la infraestructura escolar;
- ◇ Promover los valores cívicos entre los ciudadanos;
- ◇ Fomentar el gusto por la cultura entre los niños, jóvenes y adultos;
- ◇ Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- ◇ Brindar espacios en los que se fomente y se coadyuve en la formación escolar;
- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ Mantener y fomentar la lectura y el uso de las bibliotecas;
- ◇ Administrar las bibliotecas públicas instaladas en el Municipio y;
- ◇ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Educación A y B

Funciones:

- ◇ Recepción, análisis, verificación, priorización y gestión de solicitudes de apoyos de las instituciones educativas;
- ◇ Verificación de la aplicación adecuada de los apoyos (recursos) otorgados a las diferentes instituciones educativas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Manejar y operar los programas: Escuelas de Calidad; Beca Municipal "Contigo Logramos Mas Educación"; Estímulos al Aprovechamiento y Oportunidades;
- ◇ Efectuar visitas a los planteles educativos;
- ◇ Convocar a los titulares del programa oportunidades para entregarles los apoyos;
- ◇ Informar al Director sobre los avances de los programas que maneja;
- ◇ Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Educación.

Nombre del Puesto: Secretaria

Funciones:

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Educación, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Educación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Educación o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Educación;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Educación, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- ◇ Apoyar en el manejo de los programas: Escuelas de Calidad; Estímulos al Aprovechamiento; Beca Municipal "Contigo Logramos Mas Educación" y Oportunidades;
- ◇ Efectuar el pago a Bibliotecarias y Centro del Saber;
- ◇ Gestión administrativa del área de Educación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◇ Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Educación.

Nombre del Puesto: Intendente

Funciones:

- ◇ Mantener limpias las instalaciones de la UVEG en conjunto con las de la Coordinación de la juventud;
- ◇
- ◇ Limpieza de oficinas y muebles,
- ◇ Limpieza de baño y áreas pertenecientes al edificio.
- ◇ Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de materiales que necesite y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Educación.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

EDUCACIÓN

