



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DGE-VIII-III

Revisión: 1

Página 1 de 27

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURIDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	24
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	27



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ Y REVISÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 Fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Andrés Gerardo Carrera Hernández
Director General de Educación

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de páginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Benito	2014	27

P.A.



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General de Educación se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de los departamentos así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el manual.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección General de Educación con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas. Para que se cumpla de acuerdo a los lineamientos que se establecen en este Manual.



III. OBJETIVO

Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en las diferentes actividades que los impulsen hacia una educación en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestra comunidad cuernavacense.

El POA 2014 propicia a través de sus proyectos una mejor calidad educativa en la comunidad escolar, beneficiando a todos los estudiantes de los niveles educativos básico, medio superior y superior en becas educativas y con los servicios otorgados a través de las catorce bibliotecas del municipio y la biblioteca ambulante; así como también se impulsa la educación con los programas escuelas de calidad, que propicia un mejor bienestar de nuestros niños en sus diferentes instituciones educativas.

La persona como única e irrepetible recibe a través de las diferentes conferencias, talleres, y cursos de valores, reflexiones y orientaciones que le permiten contribuir, desarrollarse y servir de una forma más integral a las personas que le rodean. La Dirección General de Educación tiene la gran tarea de contribuir en el desarrollo del Municipio trabajando con lo más valioso que existe en este planeta; la persona.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley General de Educación.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
8. Ley Estatal de Educación.
9. Ley General de Bibliotecas.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reforma de Reglamento 16 de abril de 2014.
14. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.
15. Reglamento del Programa de Becas Educativas.
16. Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa.
17. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
18. Programa Operativo Anual 2014.
19. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Educación.
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Atender con responsabilidad y sensibilidad la participación social a fin de contribuir a elevar su calidad de vida, vinculando a todos los actores educativos, ofreciendo a maestros y padres de familia espacios de formación y de acción para el desarrollo de su función educativa, así como proporcionar un buen servicio de consulta y asesoría bibliográfica, a través de las bibliotecas del Municipio.

VISIÓN

Ser una Dirección Administrativa que facilite y apoye a la formación educativa de todos los ciudadanos en edad escolar con estímulos, y fortalecer las aspiraciones de la comunidad educativa, fomentando en los maestros la calidad educativa en valores, así mismo a los padres de familia, con talleres y conferencias que ayuden a esta labor.

VALORES

Responsabilidad

Respeto

Honestidad

Justicia

Solidaridad

Compromiso

Lealtad

Puntualidad

Disciplina

Calidad

Humildad

Amabilidad

Mejora Continúa

Espíritu de Servicio

Trabajo en equipo



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2014 • 2018
Todos le damos valor



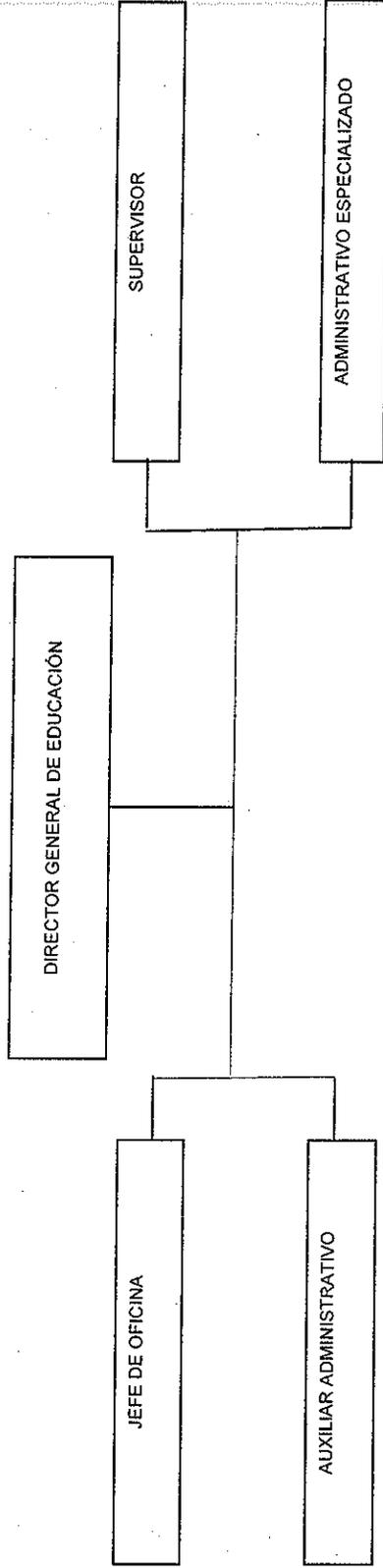
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DGE-VIII-III

Revisión: 1

Página 8 de 27

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Gerardo Carrera-Hernández
Director General de Educación

AUTORIZÓ Y REVISÓ

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Educación

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor
Auxiliar Administrativo
Jefe de Oficina
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- II.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- III.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- III.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;
- IV.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- V.- Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;
- VI.- Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;
- VII.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;
- VIII.- En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos;
- IX.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo;



PUESTO

Director General de Educación

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor
Auxiliar Administrativo
Jefe de Oficina
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 178

X.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XI.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XII.- En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;

XIII.- Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;

XIV.- Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura, y

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.

ARTICULO 2.- Dependerán de la Dirección General de Educación, las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos, que tendrá bajo su dependencia a los Departamentos de Registro de Beneficiarios y de Trabajo Social;

II.- Dirección de Apoyo a la Infraestructura Educativa, que contará con el Departamento de Enlace Educativo;

III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Bibliotecas Ambulantes y de Fomento a la Lectura, y

IV.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, que se auxiliará con los Departamentos de Artes y oficios y de Difusión Educativa.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Educación

ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica,
Licenciado en Docencia o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Iniciativa
Don de mando
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar a la Dirección dentro de las actividades de atención a la ciudadanía;
- II. Dar solución a los problemas que se presentan en la dirección en ausencias del Director General;
- III. Llevar el control de la plantilla y el manejo de nómina;
- IV. Coordinar las salidas del personal, programas y notificaciones de salidas;
- V. Informar asuntos y solicitudes importantes;
- VI. Apoyar en eventos especiales;
- VII. Realizar informes mensual y trimestral, control de indicadores de los diferentes proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General de educación;
- VIII. Realizar presupuesto de egresos;
- IX. Realizar programa operativo anual (POA);
- X. Realizar programa anual de compras stok (PAC);
- XI. Realizar la Agenda desde lo Local
- XII. Revisar la comprobación del Programa de Escuelas de Calidad y darle trámite para su comprobación;
- XIII. Coordinar y Asesorar a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Educación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Realizar manuales de organización políticas y procedimientos;
- XV. Realizar requisiciones de material stock;
- XVI. Actualizar inventarios y resguardos de las oficinas administrativas;
- XVII. Realizar oficios y memorandum;
- XVIII. Realizar compras para los diferentes eventos que se realizan;
- XIX. Dar cumplimiento a las solventaciones de auditoría que se llegan a practicar en la Dirección.
- XX. Auxiliar en lo que se requiera a las diferentes áreas de la Dirección como son:
- XXI. Apoyar en el pago de cheques de becas educativas;
- XXII. Apoyar en las conferencias de Desarrollo Social;
- XXIII. Apoyar a todas las áreas para repartir oficios a las diferentes escuelas del Municipio;
- XXIV. Apoyar en el programa hábitat para los cursos de Computación;
- XXV. Apoyar en la supervisión de Bibliotecas;
- XXVI. Otorgar material de oficina y de limpieza;
- XXVII. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Educación Superior, Media Superior,
carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y Relaciones Públicas
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Organización y manejo de conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo de calidad
Iniciativa
Respeto
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Madia

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director General de Educación en lo que necesite;
- II. Mecanografiar oficios, cartas, informes, memorándums;
- III. Recibir documentos y recados para la Dirección General de Educación;
- IV. Contestar y realizar llamadas telefónicas, Llevar bitácora de llamadas;
- V. Dar informes al público de los trámites y servicios que se brindan;
- VI. Asistir a capacitación y actualización para dar un mejor servicio;
- VII. Llevar el registro de oficios, memorandum, y peticiones que llegan a la dirección;
- VIII. Contestar y canalizar oficios de petición, registrar oficios;
- IX. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Secretaria Taquimecanógrafa carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquigrafía
- Mecanografía
- Buena redacción ortográfica
- Conocimiento de archivo
- Manejo de medios y Conocimiento en computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buen trato al público
Responsabilidad
Respeto
Amabilidad
Actitud de servicio
Trabajo de calidad
Honestidad
Buena comunicación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la actualización de índices de la información pública de la Dirección;
- II. Recibir y enviar concentrado de incidencias de toda la Dirección General
- III. Apoyar a la Dirección dentro de las actividades de atención a la ciudadanía;
- IV. Dar apoyo a todas las direcciones y departamentos en sus actividades de acuerdo con los Proyectos;
- V. Realizar requisiciones de compra de la dirección;
- VI. Recoger nomina quincenal y pagar a los beneficiarios;
- VII. Realizar transferencias entre cuentas de la dirección;
- VIII. Apoyar en la revisión de comprobación de recursos de Escuelas de Calidad
- IX. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Director General de Educación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Iniciativa
Don de mando
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la distribución de correspondencia en las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- II. Realizar trámites administrativos en las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- III. Recopilar información de los honores a la bandera;
- IV. Apoyar en todo lo que requiera el director general;
- V. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Director General de Educación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento de computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad
Iniciativa
Don de mando
Honestidad
Actitud de servicio
Buena presentación
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



IX. POLITICAS

1. Todos los oficios que reciba la Dirección General de Educación deberán contener el sello, el número de folio, fecha, la 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 General de Educación.
3. Los programas y las actividades que realice la Dirección General de Educación, deberá de tener una planeación con un mes de anticipación con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde a logística.
4. Dependiendo del evento, se realizarán los memorándum ya sea con un mes o quince días de anticipación a las siguientes Dependencias; Servicios Generales, Comunicación Social, Administración y Sistemas, especificando fecha, hora y lugar de los eventos.
5. Los programas que la Dirección General de Educación promueva para beneficio de los padres, maestros y alumnos, se hará de su conocimiento mediante un oficio a todas las instituciones escolares del Municipio, con la finalidad de que participen en dichos programas y actividades propuestas.
6. En los programas que maneja la Dirección General de Educación se otorgarán reconocimientos a los participantes.
7. En las bibliotecas Municipales los préstamos de los libros serán de 15 días hábiles para los usuarios que tengan la credencial de préstamos a domicilio.
8. La atención al usuario será dentro del horario establecido en cada una de las Bibliotecas Municipales.
9. Si el usuario llegara a rayar, mutilar o extraviar un libro, tendrá que adquirir el libro dañado y donarlo a la Biblioteca Municipal afectada, así mismo si el daño fuera a los muebles e inmuebles.



10. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación sesionara una vez al mes convocados por la Dirección General de Educación en la fecha establecida por el consejo
11. Para participar en el programa "Formación de Valores" las escuelas deben registrarse vía telefónica y comprometerse para asistir a los talleres en las fechas establecidas por la Dirección General de Educación.
12. Dentro de las conferencias de "Escuelas para Padres", los Directores de los planteles serán quienes las soliciten a la Dirección General de Educación y deberán comprometerse a realizar la convocatoria a todos los padres del plantel escolar.



X. PROCEDIMIENTOS
(Sin Procedimientos)



XII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Andrés Gerardo Carrera Hernández	Director General de Educación
José Mario Gutiérrez Zúñiga	Supervisor
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

José Mario Gutiérrez Zúñiga
Supervisor
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

