Manual de Organización Dirección de Educación

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de la Dirección de Educación y Cultura, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ALFONSO DE JESÚS SOTELO MARTÍNEZ

Presidente del Ayuntamiento de Jojutla

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios, cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para el resto del personal adscrito a esta área que le permita realizar sus actividades de conformidad con las atribuciones que le confiere el marco legal y los perfiles profesionales y de responsabilidad con los que debe asumir su cargo.

Los conocimientos, experiencias, poder de decisión y el liderazgo con que se desempeñen los servidores públicos, serán una fortaleza que combinados con las funciones que le corresponden, harán del área un medio por el cual se pueda desarrollar la comunidad en los aspectos educativos y culturales, por lo que es importante conocer y explotar ampliamente las capacidades e iniciativas que cada uno tenga, para garantizar con el resto del personal de la institución, un equipo integrado que coadyuve en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ayuntamiento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso. Representa un Documento Normativo de la Administración Pública Municipal.

III. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación y Cultura en el principio de la presente administración, fue un área que sin contar con los manuales de organización, manuales de procedimientos y el marco jurídico que señalara las atribuciones de la misma, pudo realizar algunas de sus actividades sin el sustento legal correspondiente, no obstante, el perfil del Director del Área, la experiencia laboral en instituciones públicas como en el Gobierno Federal y la iniciativa de desempeñar sus actividades de la mejor manera posible, permitió desarrollar planes y programas que con el apoyo del cabildo, redituaran en importantes beneficios para la comunidad en general.

El diseño e implementación del Manual de Organización, así como la aplicación de las diversas leyes y reglamentos en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento incluida la Dirección de Educación y Cultura permitirá no solo a esta Dirección, sino a toda esta institución de gobierno, proponer con bases más sólidas, iniciativas de trabajo que garanticen un servicio más eficiente y una atención más oportuna a la ciudadanía, que satisfaga la demanda de los usuarios y eleve la imagen pública del municipio y sus instituciones.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. Constitución Política del Estado de Morelos. (Promulgada el 20 de Noviembre de 1930)

3. Ley general de educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993, capítulo II.- sección 1.- de la distribución de la función social educativa. Artículo 15, artículo 26.- capítulo III.- artículo 33.- fracción VIII., cap. VII.- de la participación social en la educación sección 2.artículo 70

4. Ley de Educación del Estado de Morelos, Título primero.- capítulo I.-, artículo 13.-

5. Reglamento de Cultura para el Municipio de Jojutla

6. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jojutla Mor.
Estructura Orgánica Autorizada

V. ATRIBUCIONES

I. Proponer ante las instancias competentes del gobierno del estado, a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria.

II. Gestionar ante las dependencias correspondientes del ejecutivo del estado, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el municipio, para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos.

III. Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio.

IV. Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil, en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar.

V. Proporcionar recursos materiales a las escuelas que con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles.

VI. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas, y culturales.

VII. Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como para la infraestructura cultural del municipio.

VIII. Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral del municipio, la preservación de las costumbres tradicionales y el patrimonio histórico.

IX. Fortalecer la economía de las personas y las instituciones del municipio, brindando cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con instancias competentes en esta materia.

Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.

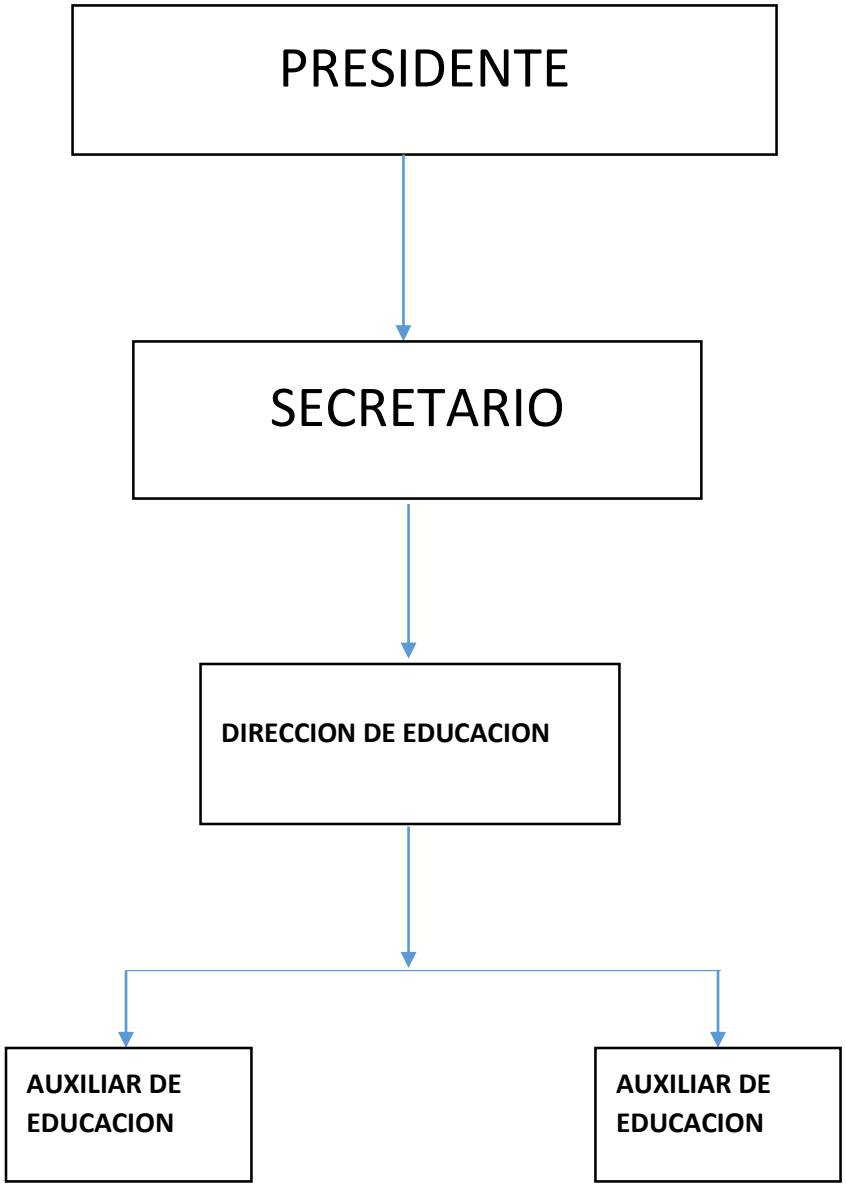
VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Dirección comprometida con la educación que impulsa programas y proyectos que fortalecen el aprendizaje y la práctica de los valores en nuestra comunidad con la concurrencia de toda la ciudadanía.

VISIÓN

Potenciar y desarrollar procesos educativos (formales e informales) para difundir los conocimientos, habilidades, actitudes, normas y valores de la sociedad jojutlense


PRESIDENTE
SECRETARIO
DIRECCION DE EDUCACION
AUXILIAR DE EDUCACION
AUXILIAR DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nombre del puesto: DIRECTORA DE EDUCACCION**
2. **Regiduría o Departamento: DIRECCION DE EDUCACION**
3. **Cargo de Jefe inmediato:**
4. **Número de Subordinados a su cargo: 2**
5. **Número de personas que ocupan el puesto: 1**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

La Dirección de Educación es la dependencia Municipal, encargada de promover, fomentar, difundir e impulsar los valores educativos y cívicos del municipio, en coordinación con los planteles educativos tanto públicos como privados de los niveles básicos, medios y superiores existentes en el municipio, encaminados a elevar el nivel de aprendizaje de los educandos de nuestro municipio.

III. FUNCIONES

1.- Planear programas y proyectos educativos que puedan coadyuvar la educación de las escuelas.

2.- Organizar reuniones con Directores y docentes para tener actividades en común para desarrollar en las comunidades educativas.

3.- Acudir a gestionar a otras dependencias insumos para las escuelas.

4.- Colaborar con las dependencias educativas IEBEM, INEA, SECTOR SALUD, SECTRETARIA DE CULTURA, para llevar al cabo actividades que beneficien a la comunidad estudiantil de Jojutla.

IV. ACTIVIDADES

Planear, organizar, sistematizar, las actividades para que se ejecuten en el Municipio de Jojutla.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo: FEMENINO**
2. **Edad: 40 AÑOS**
3. **Preparación académica: LICENCIATURA**
4. **Actitudes: CREATIVIDAD, DISPOSICION, CONOCIMIENTOS EN EL AREA EDUCATIVA.**
5. **Habilidades y/o destrezas: MANEJO DE GRUPOS, ATENCION ADECUADA A LA GENTE, MANEJO DE CONCEPTOS ACTUALES DE LA EDUCACION.**

6. **Experiencia: EDUCADORA POR 14 AÑOS EN JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PRIVADOS, ANALICIS DEL CONTEXTO DE LAS DISTINTAS COLONIAS DEL MUNICIPIO.**

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nombre del puesto: AUXILIAR DE EDUCACION**
2. **Regiduría o Departamento: EDUCACION**
3. **Cargo de Jefe inmediato: DIRECTORA**
4. **Número de Subordinados a su cargo: 1**
5. **Número de personas que ocupan el puesto: 1**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en todas las actividades y programas que se desarrollen en la Dirección de Educación dentro del municipio.

II. FUNCIONES

Atención a la gente, ordenar la documentación, dar respuesta a las peticiones, revisar el correo, ejecutar acciones de gestión en otras oficinas del ayuntamiento.

IV. ACTIVIDADES

Organiza el programa de los actos cívicos que se llevan al cabo en el Ayuntamiento.

Está al pendiente de dar la respuesta oportuna a las peticiones de la comunidad estudiantil. Apoya en las reuniones de los Directores de la Escuelas para la organización de eventos, y desfiles. Visita a las Escuelas para detectar problemáticas.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** FEMENINO
2. **Edad:** 31
3. **Preparación académica: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FISICA**
4. **Actitudes:** ENTRENADOR DEPORTIVO DE GIMNASIA ARTISTICA, JUEZ REGIONAL
5. **Habilidades y/o destrezas:** APTITUDES EN MANEJO DE TICS.
6. **Experiencia: 10 Años DE EXPERIENCIA DE COORDINADOR DE GIMNASIO DE GIMNASIA ARTÍSTICA, 10 Años DE EXPERIENCIA CATEDRATICA UNIVERSITARIO.**

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nombre del puesto: CARLOS ANASTACIO MARTINEZ LEZAMA**
2. **Regiduría o Departamento: EDUCACIÓN**
3. **Cargo de Jefe inmediato: WENDY LIZETH MORALES RUIZ**
4. **Número de Subordinados a su cargo: 0**
5. **Número de personas que ocupan el puesto: 1**

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

BRINDAR A TENCION AL PUBLICO EN GENERAL.

.

V. FUNCIONES

ASESORIA A LA CIUDADANIA, REALIZA TRAMITES EN LAS DISTINTAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE AYUNTAMIENTO, VISITA A LAS SUPERVISIONES Y ESCUELAS PARA DETECTAR NECESIDADES PRIORITARIAS Y PLOBLEMATICAS EDUCATIVAS , COORDINAR Y ELABORAR EL ORDEN DE COLUMNA, ASI COMO ENTREGAR UNVITACIONES A LOS PARTICIPANTES, AUTORIDADES ETC

IV. ACTIVIDADES

APOYAR LA LOGISTICA DE TODOS LOS EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES QUE SE REALIZAN EN EL AYUNTAMIENTO.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. **Sexo:** MASCULINO
2. **Edad:** 64
3. **Preparación académica: TECNICO INDUSTRIAL PROFESIONAL**
4. **Actitudes:** AMABLE Y ATENTO CON EL PUBLICO EN GENERAL.
5. **Habilidades y/o destrezas:** CONOCIMIENTO DEL AREA EDECUTAVA MUNICIPAL.
6. **Experiencia: 13 AÑOS DESEMPEÑANDO EL MISMO PUESTO EN LA DIRECCION DE EDUCACION DEL MUNICIPIO.**