



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
EDUCACIÓN Y CULTURA**



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
I.I MARCO JURÍDICO	4
I.II MISIÓN.....	5
I.III VISIÓN	5
I.IV VALORES	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6
I.VII FUNCIONES	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS.....	7
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	8
AUXILIAR	9
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	12
III. DIRECTORIO.....	14
IV. VALIDACIÓN	14

α

1



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

INTRODUCCIÓN

La educación en México es uno de los principios básicos de interés dentro de la sociedad, por lo tanto, debe ser tratada, en esta administración municipal, con toda la seriedad y responsabilidad que este tema requiere como eje fundamental, de desarrollo y transformación.

La creación de la Dirección de Educación y Cultura Municipal, tiene un sustento jurídico enmarcado en leyes estatales y locales; para que, con la línea directa del C. Presidente Municipal, y la coordinación en un marco de respeto y atención con las autoridades que representan a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo en este Municipio, se realicen los trabajos pertinentes y se coadyuve en el logro de los preceptos derivados del Artículo Tercero Constitucional, que refiere a la educación como el derecho que tiene la sociedad a una educación de calidad.

Las funciones derivadas de la Dirección de Educación Municipal, serán siempre con apego irrestricto a los realizados por la federación, el estado y el propio ayuntamiento para llevar a cabo con éxito, los programas vigentes en los distintos niveles y modalidades de la educación, brindando apoyos para que estos se conserven en las escuelas beneficiadas del municipio y de ser posible incrementar el número de ellas.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley Federal de Educación.** (publicada en el DOF el 13 de julio de 1993)
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.** (publicada en el DOF el 8 de febrero de 1984)
- **Ley General de Cultura y Derechos Culturales**(publicada en el DOF el 19 de junio del 2017)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



I.II MISIÓN

Fortalecer la educación que brinda el Sistema Educativo Nacional en sus dimensiones de: infraestructura, equipamiento y recursos materiales, a través de programas y proyectos que garanticen una Educación de Calidad.

I.III VISIÓN

Colaborar y apoyar a las Instituciones educativas del municipio, en sus diversas modalidades: Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato e Universidad, y de manera coordinada con las Autoridades educativas.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

I.V OBJETIVO

Tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades en el Municipio, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas que pertenecen a esta Dirección para desarrollar e implantar programas que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del Municipio. También se encuentran entre sus objetivos, el fomentar la educación, el desarrollo de actividades deportivas y culturales, dando difusión a los diferentes programas que se realicen en el territorio de Actopan Hidalgo.



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA





I.VII FUNCIONES

Esta Unidad Administrativa, para el despacho de sus asuntos, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Biblioteca
- II. Coordinación de Casa de la Cultura
- III. Coordinación de Museo y Centro Cultural.

La Dirección de Educación y Cultura y las Unidades Administrativas que de ella dependen, se sujetará en el ámbito de su competencia a las disposiciones normativas vigentes; para tal efecto el Municipio podrá emitir sus propios lineamientos que le permitan impulsar las materias a su cargo.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	COORDINADORES DE ÁREA Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
ESCOLARIDAD: Licenciatura en pedagogía, educación, derecho	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Liderazgo • Facilidad de palabra • Trabajo en equipo • Habilidades digitales • Planear • Gestión	
EXPERIENCIA: 3 a 5 años de experiencia en Administración Pública	



OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la mejora de la calidad en los servicios educativos y culturales, a través de la coordinación con la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas y Culturales municipales.

FUNCIONES:

- Coordinar actividades educativas en el municipio;
- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca municipal, la casa de la Cultura, el Museo y Centro Cultural;
- Implementar acciones y velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales;
- Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- Participar en programas de actualización bibliotecaria y de archivo;
- Supervisar que el personal de las Unidades Administrativas a su cargo desempeñe correctamente el ejercicio de sus funciones;
- Con la información que le proporcionen las Coordinaciones a su cargo, rendir los informes mensuales a la o al Presidente Municipal y proponer programas para el fortalecimiento de la educación, cultura y deporte en el Municipio; y
- Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Bachillerato, carrera técnica o licenciatura.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Administrativos • Manejo de paquetería office. • Trabajo en equipo. • Organización • Facilidad de palabra	



- Empatía.

EXPERIENCIA:

6 meses de experiencia en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Director de Educación Municipal.

FUNCIONES:

- Recepción y elaboración de oficios.
- Elaborar expedientes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atención al ciudadano.
- Apoyar en la logística y actividades cívico-patrióticas escolares y sociales.
- Asesoramiento y seguimiento de solicitudes de escuelas.
- Orientar y canalizar al público que solicita información de las instituciones educativas, en línea y gratuitas.
- Atender correspondencia electrónica.
- Elaboración de cronograma, informe municipal y plan de trabajo.
- Asistir a reuniones de trabajo de la Administración Pública Municipal.

AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Nivel Básico	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Responsabilidad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Apego a las normas	
EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia en la Administración Pública	



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en eventos y actividades realizadas en el área, así como dar apoyo en entrega de documentación y recorridos a dependencias educativas.

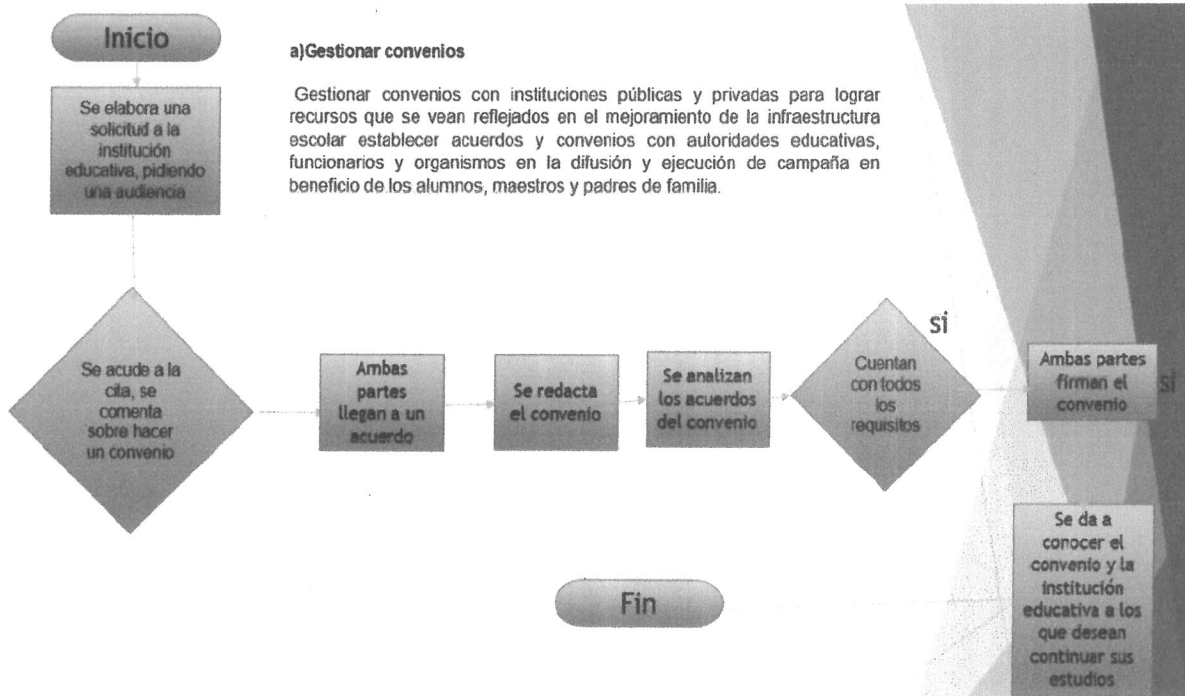
FUNCIONES:

- Atender al público.
- Apoyar y participar en actividades cívico-culturales.
- Colaborar en toda acción de carácter educativo, social y cultural de Presidencia Municipal.
- Orientar y canalizar al público.
- Maestro de ceremonias cuando se requiere.
- Entrega de documentación a las dependencias educativas.
- Guía de visitas guiadas culturales a instituciones educativas.
- Asistir a capacitaciones de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS



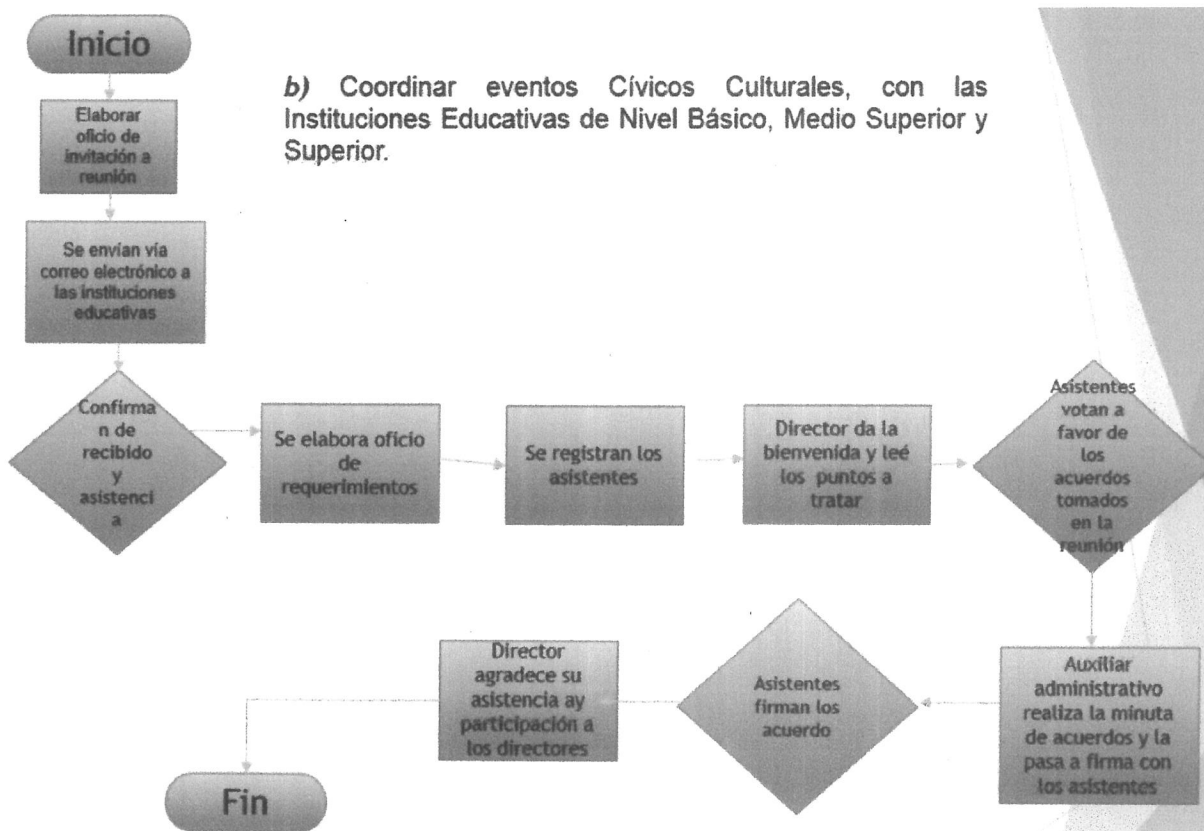


ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

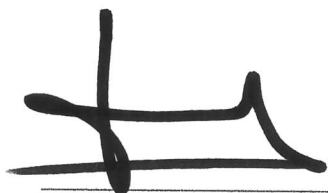


 ACTOPAN GOBIERNO DE LA GENTE 2016 - 2020	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO PROCEDIMIENTO:	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.	

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Prof. César Armando Roa Caballero	Director de Educación y Cultura	Educacionactopan2016-2020@hotmail.com	772 72 7 0004
Araminta Damira Corona Montufar	Auxiliar Administrativo	aradami_corona@hotmail.com	772 72 7 0004
Marlen Ángeles Rodríguez	Auxiliar Administrativo	mar_angeles0000@hotmail.com	772 72 7 0004
José Alfredo Lugo Orozco	Auxiliar		772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN



Director de Educación y Cultura



2016 - 2020

Contralor Municipal

Dr. Francisco Rodríguez

