



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
Dirección de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Dirección de Educación



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud

Dirección de Educación

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Misión	7
IV.	Visión.....	7
V.	Marco jurídico administrativo	8
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura orgánica	10
VIII.	Organigrama.....	10
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	11
X.	Glosario	14



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica que las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024 el Presidente Constitucional de Tulancingo de Bravo el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos; teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal que impulsara el orden, la transparencia, la confianza, la seguridad y el desarrollo.

La Dirección de Educación emite el presente manual, que tiene como objetivo definir y establecer las funciones y actividades a realizar por parte del personal adscrito a esta unidad administrativa

Tomando en cuenta que el citado manual es un documento de frecuente consulta, describe de manera clara y concisa los antecedentes de la Dirección de Educación, su marco jurídico-administrativo, sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones. Por ello, su organización y sistema de trabajo debe revisarse constantemente y ser modificado en caso necesario a fin de garantizar una gestión oportuna y eficiente.



II. Antecedentes

La dirección de Educación tiene su origen mediante decreto número cuatro de fecha 20 de diciembre del año 2016, relativo a la creación del Reglamento Interno de la Administración pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

En la actual administración presidida por el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, en atención a sus facultades y atribuciones conferidas como Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, se creó la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, cuyo decreto número uno que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y de fecha 01 de febrero del año 2021, ello con la finalidad de darle cumplimiento a la constante actualización que deben de tener las normas reglamentarias que rigen a la administración pública Municipal para que cuente con los instrumentos normativos y áreas Municipales requeridas para brindar un servicio digno a la sociedad.

Por lo que algunas facultades conferidas en su momento a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social pasaron a manos de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, de reciente creación.

Especificando en mencionado decreto las Unidades Administrativas que la componen, entre las que se encuentra la Dirección de Educación, así mismo establece las facultades que poseerá, las cuales se detallan en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo; aparte de las asignadas por la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones de carácter Municipal.



III. Misión

Desarrollar actividades estratégicas mediante convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, instancias de gobiernos estatal y federal, así como instituciones educativas públicas y privadas, que fortalezcan las habilidades y capacidades de jóvenes en educación media superior y superior a través del servicio social, prácticas profesionales, estadías, actividades de expresión oral, así como la formación ciudadana.

IV. Visión

Ser una dirección que logre establecer una estrecha vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas públicas y privadas de la región de Tulancingo para una mejora en la calidad educativa.



V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Decreto número uno



VI. Atribuciones

Título Segundo, capítulo II, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 34 Ter.- La Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, es la encargada de promover, gestionar e impulsar las políticas públicas, en las materias de Cultura, **Educación**, Deporte y Juventud. Estará a cargo de un Secretario quien será su Titular, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- Impulsar programas de educación;
- Proponer y coordinar la política Municipal en materia de educación, coordinándose para tal efecto con el Estado, en los convenios que se tengan y los que se celebren;
- Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo en el ámbito educativos;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación técnica; Dirección de Cultura Física y Recreación, Dirección de Cultura, **Dirección de Educación**, Instancia de la Juventud; Dirección de la Unidad Deportiva, Jefatura de Museos y Jefatura de Bibliotecas.



VII. Estructura orgánica

1. Dirección de Educación
 - 1.1.1. Auxiliar administrativo
 - 1.1.2. Auxiliar

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio.

Funciones

Puesto	Dirección de Educación
Reporta a:	Secretaria de cultura, educación, deporte y juventud
Le reportan:	Auxiliar administrativo y auxiliar

Funciones

- Planear, coordinar, supervisar y dirigir, los criterios y las actividades del personal adscrito a esta dirección.
- Fortalecer el aprovechamiento escolar, mediante acciones transversales que permitan mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de la comunidad educativa; (EMIFE)
- Participar con el sector educativo propiciando la correcta y constante comunicación para el desarrollo de actividades directas e indirectas con la administración municipal;
- Gestionar acciones y programas enfocados a la alfabetización y vinculación con el IHEA;
- Planear y coordinar con las distintas instancias educativas públicas y privadas las actividades relevantes que fomenten la cultura y la preservación nuestras tradiciones.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes en materia de educación.



- Informar el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Promover la vinculación con las instituciones educativas del nivel medio superior y superior, a través de convenios generales de colaboración: para contribuir con las tareas de formación integral de los estudiantes interesados en ampliar sus habilidades en áreas de su interés dentro de la Administración Pública Municipal a través de la realización de servicio social, estadías o prácticas profesionales.
- Difundir y orientar sobre los programas Estatales y Federales.
- Promover la suscripción de Convenios Generales y acuerdos a Nivel Regional, Estatal y Nacional, que permitan impulsar la educación en el municipio.
- Coordinar con la Subdirección de servicios regionales de educación, las actividades relevantes en el calendario escolar, como la realización de eventos cívicos que fomenten el arraigo patriótico, divulgando las fechas históricas importantes del municipio y de la nación.
- Proponer y acordar con él o la titular de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, las actividades que permitan dar cumplimiento a las acciones estratégicas establecidas en el plan de desarrollo municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que sean instruidas por la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.



Puesto	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Dirección de educación
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Brindar atención a la ciudadanía.
- Apoyo en la logística de eventos cívicos y culturales
- Realizar en conjunto con el Director el presupuesto de la Dirección.
- Realizar actividades administrativas como: recibir, elaborar y entregar correspondencia interna y externa de oficios (tarjetas informativas, requisiciones o cualquier documento, etc., que solicite su director o jefe inmediato). o correo institucional, atención a llamadas telefónicas;
- Ser enlace de las unidades administrativas que así lo requieran.
- Y demás actividades asignadas por su Jefe inmediato.

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Dirección de educación
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Elaboración de documentación de servicio social, estadías y prácticas profesionales.
- Apoyo en la logística de eventos cívicos y culturales.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes por medios digitales
- Brindar atención a la ciudadanía.
- Administrar el archivo documental interno tanto físico como digital;
- Realizar el cronograma de actividades extraordinarias y seguimiento.
- Ser enlace de las unidades administrativas que así lo requieran.



- Y demás actividades asignadas por su Jefe inmediato.

X. Glosario

AUXILIAR: Empleado de categoría subalterna (es decir que, en la organización jerárquica de la entidad, se ubica por debajo de otras personas).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Hace referencia a un puesto o cargo laboral que existe en la mayoría de las empresas. El auxiliar administrativo tiene como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración de la compañía.

EMIFE: Estrategia municipal integral de fortalecimiento a la educación;

IHEA: Instituto Hidalguense de Educación para Adultos;

MEJORA REGULATORIA: Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados.