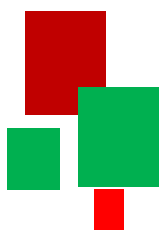




# AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLA, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2016-2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Elaboró:**

L.C.I. Palemón Alberto Flores Aparicio

**Fecha de emisión:**

Mayo de 2018

## INDICE DE CONTENIDO

NUM.	NOMBRE	PAGINA
I.	Presentación Institucional	3
II.	Marco Jurídico de la Dirección Municipal de Educativo y Cultural	3, 4, 5, 6 y 7
III.	Funciones y Atribuciones de la Dirección Municipal de Educación y Cultura	7 y 8
IV.	Organigrama	9
V.	Misión y Visión	10
VI.	Cultura Organizacional. Valores Institucionales	10 y 11
VII.	Descripción de puestos y funciones y perfil básico del puesto.	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18
	Conclusiones	19
	Anexos	20, 21 y 22

## **I.- PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL**

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo que tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponde realizar a los funcionarios de la Dirección Municipal de Educación y Cultura; además, sirve como un instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

El diseño e implementación de este Manual de Organización, permitirá proponer con bases más sólidas, iniciativas de trabajo que garanticen un servicio más eficiente y una atención más oportuna a la ciudadanía para lograr la satisfacción y confianza. Así como difundir todos los beneficios que realiza la dependencia y la de fortalecer la imagen institucional del gobierno municipal.

## **II.- MARCO JURÍDICO**

### ➤ Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Regula el derecho a la cultura que tiene toda persona en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional;

### ➤ Ley General de Bibliotecas;

### ➤ Ley General de Educación;

### ➤ Ley de fomento para la lectura y el libro;

### ➤ Constitución Política del Estado de Hidalgo, Art. 5

### ➤ Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.

### ➤ Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.

### ➤ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo

### ➤ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Art. 55 y 55 Bis.

### ➤ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

### ➤ Bando de Policía y Gobierno.

- Plan Municipal de Desarrollo (PMD). En su eje estratégico 1. Administración con Perspectiva de Género, Desarrollo Humano y Bienestar Social
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal
- Manual de Organización de la Administración Pública Municipal; y
- Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

Los que indirectamente relacionadas con la **función educativa**, pero cuya aplicación reglamentaria tiene una intervención importante en la planificación y administración del sector educativo público. Tal es el caso de los artículos constitucionales siguientes: 25, 26, 89, 90 y 123, apartados A y B.

Normas sustantivas de la educación. Incluimos en este grupo aquellos ordenamientos que regulan directamente la función educativa pública, como es el caso de:

1. Ley Federal de Educación, D.O. 29-XI-1973;
2. Ley para la Coordinación de la Educación Superior, D.O. 29-XII-1978;
3. Ley Nacional de Educación para Adultos, D.O. 31-XII-1975;
4. Ley del Ahorro Escolar, D.O. 7-IX-1945;
5. Reglamento de la Ley del Ahorro Escolar, D.O. 8-VI-1946;
6. Ley Federal de Reforma Agraria (capítulo cuarto, artículos 101 y 102);
7. Reglamento de la Parcela Escolar, D.O. 10-XI-1944;
8. Ley General de Sociedades Cooperativas (artículo 13), D.O.;
9. Reglamento de Cooperativas Escolares, D.O. 16- III-1962;
10. Ley que establece la Educación Normal para los profesores de centros de capacitación para el trabajo, D.O. 20-XII-1963;
11. Reglamento para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública, D.O. 22-I-1949.

Leyes orgánicas y decretos que crean instituciones educativas. Sin entrar al detalle de la naturaleza jurídica de los organismos creados (centralizados, desconcentrados o descentralizados), lo que a su vez nos daría un nuevo criterio de clasificación, mencionaremos los siguientes:

1. Ley Orgánica de la UNAM, D.O. 6-I-1945;
2. Ley Orgánica de la UAM;

3. Ley Orgánica del I.P.N., D.O. 16-XII-1974;
4. Ley que crea la Universidad Autónoma de Chapingo, D.O. 30-XII-1977;
5. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, D.O. 3-II-1939;
6. Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, D.O. 30-XII-1946;
7. Ley que crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
8. Decreto de creación del Colegio de Bachilleres;
9. Ley del Consejo del Sistema Nacional de Educación Técnica, D.O. 4-XI-1975;
10. Ley que crea el Comité Administrativo del Programa Federal de Construcción de Escuelas, D.O. 10-VI-1944;
11. Reglamento de la Ley que creó el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, D.O. 18-VII-1947;
12. Decreto que crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, D.O. 13-II-1959.

**La administración pública de la educación: organización y descentralización:**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O. 29-XII-1976;
  2. Reglamento Interior de la S.E.P., D.O. 30-VIII-1973;
  3. Decreto Presidencial sobre la programación de la descentralización administrativa;
  4. Decreto que establece los lineamientos a que se sujetaran las acciones de descentralización de los servicios federales de educación básica y normal.
- e) Planeación, programación y presupuestación. Si bien se trata de ordenamientos que no están destinados ni exclusiva ni expresamente al sector educativo, este, en tanto que parte integrante de la administración pública federal, está sujeto a las disposiciones siguientes, cuyo conocimiento es indispensable para los planificadores y administradores de la educación:
1. Ley de Planeación, D.O. 5-I-1983;
  2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
  3. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, D.O. 18-XI-1981

El patrimonio: obras públicas, adquisiciones y arrendamientos. Al igual que el caso anterior, no se trata de ordenamientos explícita o exclusivamente destinados al sector educativo, pero necesarios para la gestión de su patrimonio:

1. Ley de Obras Públicas, D.O. 30-XII-198V;
2. Ley General de Bienes Nacionales, D.O. 8-I-1982;
3. Ley de Adquisiciones y Arrendamiento, D.O. 8-II- 1985.

Normatividad laboral. Las relaciones jurídico-laborales entre los organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados del sector educativo se encuentran reguladas por alguno de los dos ordenamientos derivados de los apartados A y B del artículo 123 constitucional. Al apartado A y su ley reglamentaria corresponden los trabajadores de las universidades autónomas por ley, en tanto que los trabajadores de base al servicio de los órganos centralizados, desconcentrados y demás organismos descentralizados, se encuentran regulados en su relación laboral por el apartado B, su ley reglamentaria y los demás ordenamientos citados:

1. Ley Federal de Trabajo;
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
3. Ley del I.S.S.S.T.E.;
4. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P., D.O. 29-I-1946;
5. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la S.E.P., D.O. 14-XII-1973.

La Función Pública: servicio civil, estímulos y recompensas. Los siguientes ordenamientos regulan la situación de los funcionarios públicos:

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
2. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O.;
3. S.P.P. Sistema General de Administración y Desarrollo de Personal;
4. Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;
5. Código Penal para el Distrito Federal (título decimo).

Otras actividades controladas administrativamente por el sector educativo federal. Incluimos en este grupo ordenamientos que regulan otras actividades que las tradicionalmente consideradas propias de la función educativa, pero que están controladas administrativamente por el sector educativo federal:

1. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, D.O. 8-II-1984;
2. Ley federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, D.O. 6-V-1972;
3. Ley Reglamentaria del Artículo 5o. constitucional, D.O.;
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. constitucional, D.O. 8-V-1975;
5. Ley Federal sobre Derechos de Autor, D.O. 31-XII- 1956; reformada, D.O. 21-XII-1963.

j) Los lineamientos de la política educativa pública. Puesto que en los términos de la Ley de Planeación deberá ser elaborado al inicio de cada sexenio un plan nacional de desarrollo con sus programas correspondientes (sectoriales, regionales, especiales), es indispensable señalar tales documentos como parte fundamental del marco normativo de la educación pública en México. Tal es el caso de:

- a) Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Programa Nacional de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

Así como el Catálogo de disposición documental y el Archivo Documental que pone en evidencia de todas las actividades que realiza esta Dirección Municipal de Educación y Cultura y que contiene: Plan anual, oficios Institucionales, oficios de comisión y Expedientes de informes mensuales, con fundamento legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6 frac. I y 8°; Constitución Política del Estado de Hidalgo Art. 4 Bis.; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo Art. 5 Frac. X y 6; Ley de Archivos del Estado de Hidalgo Art. 2, 3, 4 frac. XI y 9; Reglamento de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo Art. 2 Frac. VI; demás aplicables.

### **III.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACION Y CULTURA.**

- Crear el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, que contribuyan al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en la educación de la población escolar del Municipio;
- Elaborar el diagnostico escolar donde se contemple: numero, ubicación y matricula de las escuelas en el municipio, condiciones de su infraestructura, condiciones de salud y alimentación escolar, rendimiento y logro escolar y la conformación de los consejos escolares de participación social;
- Crear la Junta Cívica Municipal;
- Plantear soluciones y recomendaciones sobre las necesidades materiales, humanas y financieras que afecten la problemática educativa;
- Visitas a las escuelas e instituciones para establecer una relación directa con Directores, Maestros, Padres de familia y Alumnos, para recoger inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo;
- Fomentar y promover actividades culturales para preservar las costumbres y tradiciones y fortalecer el patrimonio histórico.

- Fortalecer la educación cívica y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas. Así como la elaboración del Plan anual de trabajo;
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo y cultural, así como ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.
- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Estado o la Federación.
- Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del medio ambiente;
- Organizar y motivar la participación de la comunidad estudiantil en los festejos cívicos, sociales y culturales;
- Elevar la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos, promoviendo la revaloración de la educación entre la sociedad, como factor de superación personal y movilidad social;
- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Hidalguense de Bibliotecas Públicas del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo, en interacción con la Red Nacional de Bibliotecas;
- Gestionar los mecanismos para restablecer la señal de RED EDUSAT de las telesecundarias en el municipio, para la reparación de equipo de comunicación, consistente en cambio de codificadores, mantenimiento de antenas y reparación del sistema de cableado;
- Elaborar el plan municipal de fomento a la lectura;
- Fomentar del hábito a la lectura;
- Coordinar al personal adscrito a las diferentes Instituciones Educativas dentro del municipio;
- Organizar una base de datos confiable que proporcione Información veraz y objetiva sobre la infraestructura educativa de educación básica en todos los niveles del Municipio; y
- Elaborar un calendario de reuniones de evaluación y seguimiento de Programas aplicados a favor del desarrollo de la educación y la cultura.



#### IV.-ORGANIGRAMA.

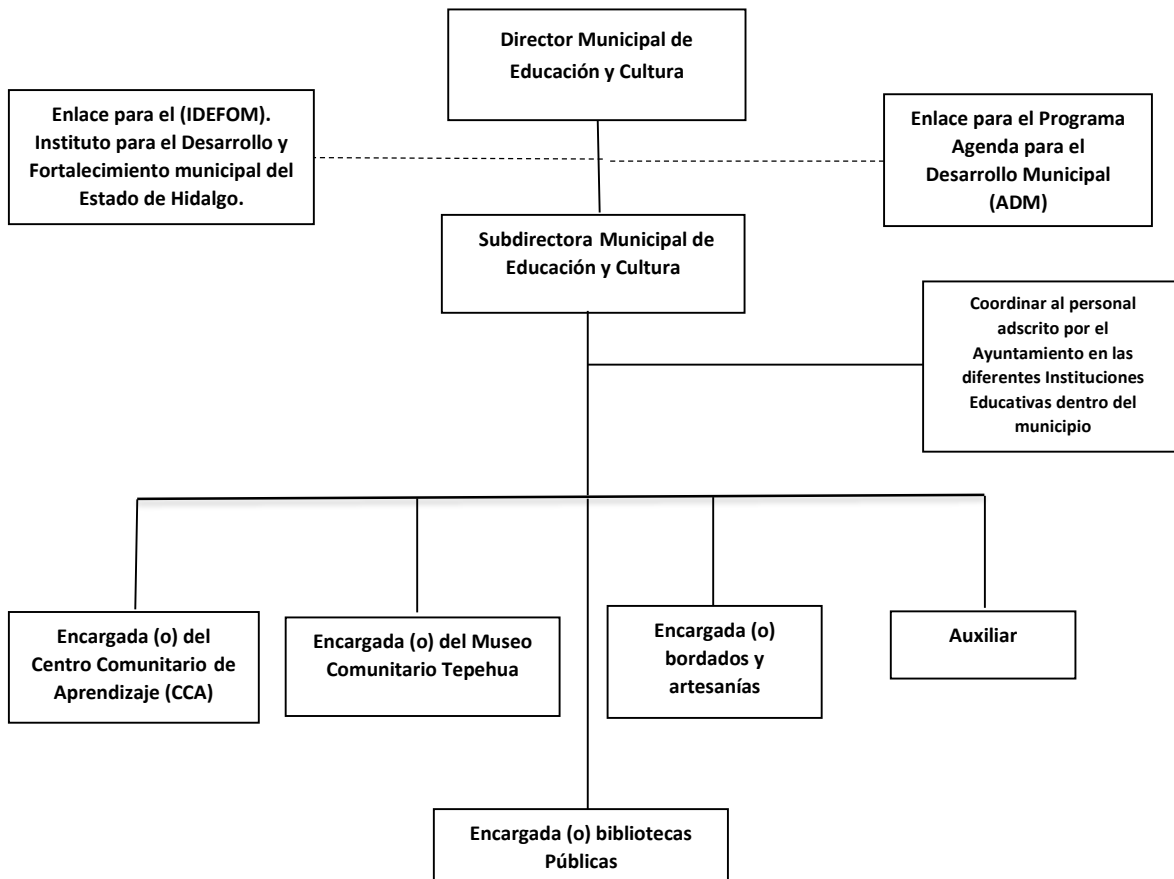
Jefe Inmediato: Presidente Municipal Constitucional

Director Municipal de la Dirección de Educación y Cultura

Personal a su cargo:

Subdirector(a) Municipal de la Dirección de Educación y Cultura

- Encargada(o) Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA);
- Encargada(o) Museo Comunitario;
- Encargada (o) bordados y artesanías;
- Encargada (o) Bibliotecas Públicas;
- Auxiliar;
- Coordinación del personal adscrito por el Ayuntamiento en las diferentes Instituciones Educativas dentro del municipio;
- Enlace para el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal (ADM); y
- Enlace para el (IDEFOM). Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento municipal del Estado de Hidalgo.



## **V.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Fortalecer el sistema educativo municipal, a través de propuestas y preservar el patrimonio cultural del municipio y de la comunidad indígena, que se brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la educación y cultura de los ciudadanos del municipio.

### **VISIÓN**

Elaborar propuestas educativas para implementarlas en las Instituciones educativas para que se logre prevenir o remediar situaciones que influyan en el logro educativo. Así como consolidar la identidad cultural de los Huehuetlences, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

## **VI. CULTURA ORGANIZACIONAL. VALORES INSTITUCIONALES**

### **⊕ Honestidad:**

Es uno de los valores centrales de la vida, se expresa a través de la verdad.

### **⊕ Gracitud**

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

### **⊕ Humildad**

Los servidores públicos deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

### **⊕ Trato Humano**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

#### **⊕ Responsabilidad**

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

#### **⊕ Lealtad**

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

#### **⊕ Espíritu de servicio**

**Servir con calidad**

#### **⊕ Trabajo continuo**

**Garantizar la continuidad de nuestros programas y proyectos, alcanzar nuestras metas.**

La Dirección Municipal de Educación y Cultura asume el rol correspondiente y transmite a sus colaboradores el ejercicio cotidiano de los mismos, por lo cual se persigue la calidad y excelencia en relación a la atención de los ciudadanos, dando como resultado la conformación de un gran equipo de trabajo con principios fundamentados.

## **VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES Y PERFIL BÁSICO DEL PUESTO.**

### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Capacidad de análisis, observación, de adaptación y de coordinación.
- Sentido de orden y organización;
- Liderazgo;
- Capacidad de expresión verbal y escrita, objetividad e independencia de juicio.
- Capacidad persuasiva y conciliatoria;
- integridad moral;

- Tener una prospección de trabajo amplia a corto, mediano y largo plazo; y
- Conocer las comunidades del municipio y la situación actual en cuestiones de Educación y Cultura;
- Trato Social;
- Concertación Política

### **Director Municipal de Educación y Cultura**

#### Objetivo general:

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación y Cultura. Así como delegar responsabilidades a cada auxiliar y supervisar su trabajo, proyectar las directrices, objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitirán el cumplimiento de este Plan de trabajo planteado, estructurado y ejecutado por la Dirección Municipal de Educación y Cultura. La toma de las decisiones, las gestiones y vinculación con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal en materia de Educación y Cultura. Participar en los diálogos constructivos de consultoría y ejecución de actividades, programas y apoyos en las diversas actividades educativas y culturales que se desarrollan.

#### Descripción de Funciones:

- Fomentar el desarrollo cultural y educativo;
- Elaborar un Programa para promover la educación básica;
- Elaborar un Programa para preservar y promover el patrimonio cultural;
- Integrar el Consejo Municipal de participación social en Educación;
- Generar los convenios con otras instancias para preservar y promover el patrimonio cultural;
- Gestionar ante las instancias de gobierno, los apoyos que permitan atender las necesidades de infraestructura básica y equipamiento de las escuelas del municipio;
- Intervenir en la planeación y organización de festividades, celebraciones y eventos populares con el objeto de rescatar, difundir y preservar las tradiciones, valores y costumbres propias del municipio;
- Promover el respeto a los símbolos patrios en actos cívicos y culturales, mediante la participación del personal administrativo, docente y padres de familia de las diferentes instituciones educativas, Ayuntamiento y sociedad en general;

- Preservar el patrimonio cultural del municipio y realizar acciones de promoción de la cultura;
- Promover la creación de bibliotecas, salas de exposición, museos comunitarios, centros y espacios públicos que contribuyan al desarrollo educativo y cultural de los habitantes del municipio;
- Elaborar el plan anual de trabajo e informes mensuales y su entrega a la Contraloría municipal para su revisión y evaluación;
- Fomentar, celebrar y organizar actividades cívicas, fiestas patrias, desfiles y eventos memorables. Así como la coordinación y logística de los eventos (programa, invitaciones, ficha técnica, presídium, entre otros);
- Promover y fomentar el hábito a la lectura en las bibliotecas públicas y el uso de los servicios que presta;
- Contribuir a elevar la calidad y cobertura de la educación básica en el municipio, en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- Contar con un Archivo documental que ponga en evidencia todas las actividades que realiza esta Dirección Municipal de Educación y Cultura;
- Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios de la Dirección de Educación y Cultura;
- Coordinar al personal adscrito a las diferentes Instituciones Educativas dentro del municipio;
- Elaborar un Diagnóstico de educación básica; y
- Elaborar un programa de capacitación al personal de las áreas respectivas.

### **Enlace para el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal (ADM)**

#### Objetivo general:

Coordinar el proceso de implementación del programa Agenda para el Desarrollo Municipal para fortalecer la capacidad institucional del municipio a partir de un diagnóstico de la gestión y la evaluación del desempeño de las funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

#### Descripción de Funciones:

- Conocer el estado que guarda la Administración Pública a través de un Cuestionario de diagnóstico o autodiagnóstico institucional que identifique las áreas de oportunidad en

**Marco legal** (Instrumentos normativos), **Administrativa** (estructura organizacional, recursos humanos, materiales, financieros, maquinaria, equipo y Tecnologías de la Información y la Comunicación), **Programática** (programas y acciones) y en Materia de **Vinculación**;

- Fortalecer las Capacidades Institucionales de la Administración Municipal a partir del Diseño y Ejecución de un Programa de Mejora de la Gestión (PMG);
- Promover la Vinculación Institucional y los mecanismos de coordinación con otras instancias de los sectores público, privado y social. Así como los actores políticos; y
- Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones Constitucionales del municipio, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.

#### **Enlace para el (IDEFOM). Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento municipal del Estado de Hidalgo.**

##### Objetivo general:

Recurrir a este Órgano técnico del Congreso del Estado, para la coordinación y promoción de realizar estudios municipales; recopilación de información, realización y publicación de investigaciones; solicitar asesoría y asistencia técnica para el municipio; solicitar capacitación permanente a los miembros de los Ayuntamientos en las materias de su competencia; las de coadyuvar en la elaboración de proyectos de carácter reglamentario o en manuales administrativos que busquen la organización óptima de la Administración Pública Municipal; todo dentro del ámbito de respeto y autonomía municipal.

##### Descripción de Funciones:

Elaborar la estructura organizacional y funcional de la Administración Pública Municipal, actualización, ajustes y/o modificaciones respectivas a fin de optimizar los procesos que atiende cada Unidad Administrativa, para la elaboración del Marco Normativo de aplicación municipal: Manual General de Organización, Manual General de Procedimientos, Bando de Policía y Gobierno, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, Reglamento Interior de la Asamblea Municipal, entre otros.

## **Coordinación del personal adscrito por el Ayuntamiento en las diferentes Instituciones Educativas dentro del municipio.**

### Objetivo general:

Lograr que el trabajador que presta servicios en las diferentes Instituciones Educativas que conozca las normas disciplinarias comunes y propias específicas de determinado cargo que rigen la actividad laboral, y cuyo contenido viene dado fundamentalmente por aquellas obligaciones y prohibiciones que deben observar, teniendo en cuenta las distintas categorías ocupacionales y puestos de trabajo.

### Descripción de Funciones:

- Asistir puntualmente a su trabajo, permaneciendo en su puesto durante su jornada y no abandonarlo sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo;
- No abandonar su turno de trabajo si no ha llegado el relevo o sustituto;
- No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales;
- Cumplir las tareas asignadas en su plan de trabajo individual;
- Cumplir el contenido de las orientaciones, circulares, órdenes, avisos, instrucciones y demás disposiciones relativas a sus labores y otras que dicte la Dirección municipal de Educación y Cultura y/o la Oficialía Mayor;
- Cuidar los recursos materiales que se le asignen para el desempeño de sus labores, haciendo una adecuada utilización de los mismos;
- Adoptar las medidas que estén a su alcance para mantener controlados y en buen estado de conservación y mantenimiento los equipos de trabajo que están bajo su responsabilidad;
- Cumplir con las medidas de protección e higiene tanto las generales como las específicas de cada puesto de trabajo;
- Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención;
- Permanecer en su puesto durante el turno de trabajo evitando conversaciones ajenas al contenido de su ocupación; y
- Ser veraces en las informaciones que brinde a la Dirección municipal de Educación y Cultura relativas a su trabajo.

El Director Municipal de Educación y Cultura es apoyado en el ejercicio de sus facultades por:

### **EL SUBDIRECTOR (A)**

#### Objetivo general:

Pugnar para que todas las personas que acudan a las oficinas de la Dirección Municipal de Educación y Cultura con una solicitud se les brinden una adecuada atención y rápida solución; para lograr la satisfacción y confianza de la ciudadanía. Así como difundir todos los beneficios que realiza esta dependencia.

#### Descripción de Funciones:

- Apoyar al Director y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde a nuestra área;
- Apoyar en asuntos Administrativos que se requieran;
- Atender las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones, jerarquizarlas de acuerdo a su importancia y canalizarlas al área correspondiente para su respuesta rápida;
- Visitas a las escuelas e instituciones para establecer una relación directa con Directores, Maestros, Padres de familia y Alumnos. Recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo y cultural;
- Integrar el Archivo Documental de todas las actividades que realiza la Dirección;
- Atender llamadas telefónicas;
- Comprobación de los suministros del área;
- Llevar la agenda de actividades del director; y
- Las demás que se le encomienden.

### **ENCARGADA(O) CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCA).**

#### Objetivo general:

Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, así como en la realización de trámites y servicios ofrecidos a la población.

#### Descripción de Funciones:



Coordinar y gestionar apoyo ante el Gobierno Federal y Estatal para rehabilitar las instalaciones y el equipo tecnológico de los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA), para su mejor funcionamiento.

**ENCARGADA(O) DEL MUSEO COMUNITARIO “*kinla'acha'an*”** (mi pueblo en la lengua tepehua).

Objetivo general:

Ofrecer una visión del mundo tepehua a través de varios objetos etnográficos relacionados con la vida cotidiana de este pueblo originario, a través de la exposición de un archivo fotográfico, testimonio del pasado que revive las costumbres y tradiciones de la comunidad ma'alh'ama' y de personajes pintados en un mural que contribuyeron a la preservación y difusión de esta cultura.

A través de la exposición de objetos representativos como la indumentaria tradicional tepehua, bordada en telar de cintura; que comprende el quixqueme, blusa, falda llamada “enredo”, que va estrechamente enrollada alrededor de las caderas y sostenida por una faja de lana color negro. Artesanías tradicionales tepehuas, diferentes disfraces y máscaras típicas de carnaval, instrumentos para la pesca y herramientas utilizadas para la siembra. Además de un altar, deidades que adoraron los tepehuas en figuras de piedra, utensilios de cerámica de ritual prehispánico y material arqueológico.

Descripción de Funciones:

- Llevar el registro de visitantes y anotación de sus comentarios del servicio que presta el Museo comunitario tepehua;
- Mantener en condiciones de uso e higiene y solicitar su mantenimiento y conservación; y
- Mejorar la imagen del Museo.

**AUXILIAR DE BORDADOS Y ARTESANÍAS**

Objetivo general:

Consolidar la actividad de bordados y artesanías como generadora de empleos e ingresos, incrementando su participación en la economía municipal. Así como el intercambio de técnicas conocimientos y experiencias, que faciliten el desarrollo de bordados y artesanías, con el objetivo específico de difundir los saberes, destrezas y valores en torno al tejido

artesanal, para sensibilizar al participante sobre la dimensión patrimonial del tejido como forma de vida y singularidad de técnicas productivas, a través de la exposición, actividades paralelas y el apoyo de medios de comunicación, dentro de un marco de rescate, preservación y desarrollo de bordados y artesanías como parte del patrimonio cultural.

Descripción de Funciones:

- Documentar la técnica de bordado textil y la elaboración de artesanías, mediante la elaboración de una memoria descriptiva;
- Promover la comercialización de los productos de bordados y artesanales.

**ENCARGADA(O) DE BIBLIOTECAS.**

Objetivo general:

Mantener actualizado el acervo cultural, así como promover y fomentar los hábitos de lectura.

Descripción de Funciones:

- Llevar el registro y control del acervo existente, préstamos, mermas y pérdidas de los volúmenes a disposición de las bibliotecas;
- Llevar el inventario de necesidades de lectura entre los diferentes sectores de la población, mantenerlo actualizado y en su caso, gestionar la donación y/o compra de nuevos volúmenes;
- Promover la creación de círculos de lectura y campañas orientadas a niños y jóvenes a crear el hábito de la lectura;
- Mantener en condiciones de uso e higiene las bibliotecas del Municipio y solicitar su mantenimiento y conservación;
- Mantener actualizado el catálogo de usuarios de la Biblioteca;
- Elaborar informes estadísticos acerca de los servicios que presta la Biblioteca;
- Supervisar las diferentes actividades, para asegurar que el personal esté cumpliendo con sus objetivos;
- Dar de alta a adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias;
- Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo; y
- Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.

## **CONCLUSIONES.**

Este Manual de Organización orienta en las funciones de la Dirección Municipal de Educación y Cultura, permite desarrollar un control administrativo y orientar al personal adscrito, designar y/o delegar facultades, para trabajar, gestionar y coadyuvar con las dependencias gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en este Manual, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Reglamento interior de la Administración Pública Municipal.

Así como la de Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas de las áreas de Educación y Cultura, que den cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, cuyo beneficio sea de impacto social.

Anexos.

Formato de Informe mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura.

Diferentes Actividades	Actividades			Asistentes			D i a	M e s	A ñ o	Bibliografía utilizada
	Niños	Jóvenes	Adultos	Niños	Jóvenes	Adultos				
Periódico Mural										
Exposición Bibliográfica										
Juegos de Investigación										
Circulo de lectura										
Hora del cuento										
Juegos de Investigación										
Tertulia										
Dibujo										
<b>Total</b>										

Firma y sello de la Dirección de Educación y Cultura.

Firma y sello de la encargada de biblioteca

## AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (ADM)

### ¿QUÉ ES?

Programa de la Secretaría de Gobernación a través del (INAFED) Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Sistema de indicadores que mide la gestión y el desempeño.

### PROPÓSITO

Fortalecer las capacidad institucional de las Administración municipal, a partir de un Diagnóstico.

### ESTRUCTURA

- Dos secciones
- 45 temas, 7 ejes.
- 270 indicadores (200 gestión y 70 desempeño).

### EJES

- A.1 Planeación del Territorio.
- A.2 Servicios Públicos.
- A.3 Seguridad Pública.
- A.4 Desarrollo Institucional.
- B.1 Desarrollo Económico.
- B.2 Social.
- B.3 Ambiental.

### MÉTRICA TIPO SEMÁFORO

Cada indicador se mide en parámetros de aceptación (semáforo). "verde" representa que los resultados son aceptables, "amarillo" refleja resultados por debajo de lo aceptable y "rojo" indica que los resultados son inaceptables o inexistentes.

### PARTICIPANTES

- **INAFED.** Promueve la implementación del Programa ADM como parte de los servicios institucionales que de manera gratuita brinda a las autoridades estatales y municipales
- **INDEMUN.** Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal.
- **IES (RIV).** Red de Instancias Verificadoras.
- **Gobierno Municipal.** a través del Enlace Municipal.

### BENEFICIOS

- Focalizar los esfuerzos.
- Identificar y atender las áreas de oportunidad.
- Evaluar y reconocer los resultados.
- Promover la vinculación.

### ETAPAS

- Diagnóstico.
- Programa de Mejora de la Gestión (PMG)
- Verificación.
- Reconocimientos.



**Estructura de la Agenda para el Desarrollo Municipal:**  
Contempla la Sección "A" y la Sección "B". La Agenda se integra por indicadores de gestión y desempeño agrupados en temas, ejes y secciones.



### SECCIÓN A: Agenda Básica para el Desarrollo Municipal

SEGOB  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
AGENDA

#### A.1. Planeación del Territorio

- A.1.1 Planeación urbana
- A.1.2 Ordenamiento ecológico
- A.1.3 Bases territoriales
- A.1.4 Gestión integral de riesgos (protección civil)
- A.1.5 Tenencia de la tierra urbana

#### A.2. Servicios Públicos

- A.2.1 Construcción de calles
- A.2.2 Mantenimiento de calles
- A.2.3 Agua potable
- A.2.4 Drenaje y alcantarillado
- A.2.5 Aguas residuales
- A.2.6 Limpia
- A.2.7 Residuos sólidos (recolección, traslado, tratamiento y disposición final)
- A.2.8 Parques y jardines
- A.2.9 Alumbrado público
- A.2.10 Mercados y centros de abasto
- A.2.11 Parques
- A.2.12 Bazar

#### A.3. Seguridad Pública

- A.3.1 Seguridad pública
- A.3.2 Policía preventiva
- A.3.3 Tránsito

#### A.4. Desarrollo Institucional

- A.4.1 Transparencia y acceso a la información pública
- A.4.2 Ingresos propios
- A.4.3 Participaciones y aportaciones federales
- A.4.4 Egresos
- A.4.5 Deuda
- A.4.6 Organización
- A.4.7 Planeación y control interno
- A.4.8 Capacitación y profesionalización
- A.4.9 Tecnologías de la información
- A.4.10 Gestión de recursos estatales y federales
- A.4.11 Armonización contable y rendición de cuentas

**Ejes temáticos de la Sección A:** (27 temas, 4 ejes y 189 indicadores: 118 de gestión y 55 de desempeño)

- A.1. **Planeación del Territorio** (5 temas)
- A.2. **Servicios Públicos** (12 temas)
- A.3. **Seguridad Pública** (3 temas)
- A.4. **Desarrollo Institucional** (11 temas)

**Agenda para el Desarrollo Municipal. Sección "B", en las que participa en coordinación con otros órdenes de Gobierno (Federal o Estatal) .**



**SECCIÓN B: Agenda Ampliada para el Desarrollo Municipal**

B.1. Desarrollo Económico	B.2. Desarrollo Social	B.3. Desarrollo Ambiental
B.1.1 Empleo B.1.2 Industria, comercio y servicios B.1.3 Agricultura, ganadería, forestal y pesca B.1.4 Turismo B.1.5 Comunicación terrestre y transporte públicos B.1.6 Conectividad	B.2.1 Pobreza B.2.2 Educación y cultura B.2.3 Salud B.2.4 Vivienda B.2.5 Grupos vulnerables B.2.6 Igualdad de género B.2.7 Juventud, deporte y recreación	B.3.1 Medio ambiente

**Ejes de la Sección B:** (14 temas, 81 indicadores)

- B.1. Desarrollo Económico (6 temas)
- B.2. Desarrollo Social (7 temas)
- B.3. Desarrollo Ambiental (1 tema)



**Proceso de participación**

