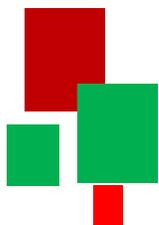




# AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLA, HIDALGO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2016-2020



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Elaboró:**

L.C.I. Palemón Alberto Flores Aparicio

**Fecha de emisión:**

Mayo de 2018

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Dirección de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Huehuetla, Hidalgo.

Son fundamento las normas del presente Reglamento, lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Regula el derecho a la cultura que tiene toda persona; lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 6 de la Ley General de Bibliotecas; Ley General de Educación; Ley de fomento para la lectura y el libro; Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro; Capítulo III. Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Especial de Cultura y Artes 2014-2018; 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; Art. 55 y 55 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y del Reglamento interior de la Administración Pública para el municipio de Huehuetla, Hidalgo.

**Artículo 2.-** La Dirección de Educación y Cultura deberá conducir sus acciones en base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** La Dirección de Educación y Cultura depende jerárquicamente del Presidente Municipal, misma que estará bajo su mando y vigilancia.

**Artículo 4.-** La Dirección tiene como objetivo fundamental la prestación de un servicio de calidad orientado a la intervención del Municipio en las labores y acciones educativas dentro de su competencia, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y los tres niveles de Gobierno que impactan en el ámbito municipal y la sociedad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN**

## **DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**Artículo 5.-** La Dirección de Educación y Cultura, contará con la Organización Administrativa que le sea autorizada por el Ayuntamiento, atendiendo a las actividades que desarrolla la Dependencia, así mismo tendrá las funciones que le atribuya el presente Reglamento.

**Artículo 6.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Educación y Cultura contara con las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Crear la Junta Cívica Municipal;
- IV. Plantear soluciones y recomendaciones sobre las necesidades materiales, humanas y financieras que afecten la problemática educativa;
- V. 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;
- VI. Fomentar y promover actividades culturales para preservar las costumbres y tradiciones y fortalecer el patrimonio histórico.
- VII. Fortalecer la educación cívica y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.
- VIII. Rendir informe mensual de las actividades realizadas. Así como la elaboración del Plan anual de trabajo;
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

- XII. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del medio ambiente;
- XIII. Organizar y motivar la participación de la comunidad estudiantil en los festejos cívicos, sociales y culturales;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar el plan municipal de fomento a la lectura;
- XVIII. Fomentar del hábito a la lectura;
- XIX. Coordinar al personal adscrito a las diferentes Instituciones Educativas dentro del municipio;
- XX. 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
- XXI. Elaborar un calendario de reuniones de evaluación y seguimiento de Programas aplicados a favor del desarrollo de la educación y la cultura.

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación y Cultura se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- A. Director Municipal de Educación y Cultura
- B. Subdirector (a) de Educación y Cultura
- C. Encargada(o) Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA).
- D. Encargada(o) del Museo comunitario “kinla'acha'an” (mi pueblo en la lengua tepehua).
- E. Auxiliar de Bordados y Artesanías

F. Encargada(o) de Bibliotecas.

## **FRACCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Artículo 8.-** El Director Municipal de Educación y Cultural tiene por objeto coadyuvar en las actividades que le encomiende la Dirección, Para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

Fomentar el desarrollo cultural y educativo;

- I. Elaborar un Programa para promover la educación básica;
- II. Elaborar un Programa para preservar y promover el patrimonio cultural;
- III. Integrar el Consejo Municipal de participación social en Educación;
- IV. Generar los convenios con otras instancias para preservar y promover el patrimonio cultural;
- V. Gestionar ante las instancias de gobierno, los apoyos que permitan atender las necesidades de infraestructura básica y equipamiento de las escuelas del municipio;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Preservar el patrimonio cultural del municipio y realizar acciones de promoción de la cultura;
- IX. Elaborar el Programa de preservación y promoción del patrimonio cultural;
- X. 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;
- XI. Elaborar el plan anual de trabajo e informes mensuales y su entrega a la Contraloría municipal para su revisión y evaluación;
- XII. 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);
- XIII. Promover y fomentar el hábito a la lectura en las bibliotecas públicas y el uso de los servicios que presta;

- XIV. Elaborar el plan municipal de fomento a la lectura;
- XV. Gestión para la adquisición de acervos bibliográficos para las bibliotecas municipales y comunitarias;
- XVI. Contribuir a elevar la calidad y cobertura de la educación básica en el municipio, en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- XVII. Contar con un Archivo documental que ponga en evidencia todas las actividades que realiza esta Dirección Municipal de Educación y Cultura;
- XVIII. Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios de la Dirección de Educación y Cultura;
- XIX. Coordinar al personal adscrito a las diferentes Instituciones Educativas dentro del municipio;
- XX. Coordinar los programas derivados del Plan anual de trabajo;
- XXI. Elaborar un Diagnóstico de educación básica; y
- XXII. Elaborar un programa de capacitación al personal de las áreas respectivas.

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

- I. 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;
- II. No abandonar su turno de trabajo si no ha llegado el relevo o sustituto;
- III. No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, así como para su descanso y necesidades personales;
- IV. Cumplir las tareas asignadas en su plan de trabajo individual;
- V. 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;
- VI. Cuidar los recursos materiales que se le asignen para el desempeño de sus labores, haciendo una adecuada utilización de los mismos;
- VII. 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;
- VIII. Cumplir con las medidas de protección e higiene tanto las generales como las específicas de cada puesto de trabajo;

- IX. Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención;
- X. Permanecer en su puesto durante el turno de trabajo evitando conversaciones ajenas al contenido de su ocupación; y
- XI. Ser veraces en las informaciones que brinde a la Dirección municipal de Educación y Cultura relativas a su trabajo.

## **FRACCIÓN SEGUNDA.**

### **EL SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Artículo 9.-** El Subdirector (a) de Educación y Cultura tiene por objeto coadyuvar en las actividades que le encomiende el Director Municipal de Educación y Cultural.

**Artículo 10.-** Para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Director y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde a nuestra área;
- II. Apoyar en asuntos Administrativos que se requieran;
- III. Atender las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones, jerarquizarlas de acuerdo a su importancia y canalizarlas al área correspondiente para su respuesta rápida;
- IV. 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;
- V. Integrar el Archivo Documental de todas las actividades que realiza la Dirección;
- VI. Atender llamadas telefónicas;
- VII. Comprobación de los suministros del área;
- VIII. Llevar la agenda de actividades del director; y
- IX. Las demás que se le encomienden.

## **FRACCIÓN TERCERA**

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

**Artículo 11.-** El encargada(o) centros comunitarios de aprendizaje Coordinara y gestionara 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.

#### **FRACCIÓN CUARTA**

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

**Artículo 12.-** El encargada(o) del Museo Comunitario para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### **FRACCIÓN QUINTA**

**AUXILIAR DE BORDADOS Y ARTESANÍAS**

**Artículo 13.-** El Auxiliar de Bordados y Artesanías para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### **FRACCIÓN SEXTA**

**ENCARGADA(O) DE BIBLIOTECAS.**

**Artículo 14.-** El encargada(o) de Bibliotecas para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control del acervo existente, préstamos, mermas y pérdidas de los volúmenes a disposición de las bibliotecas;
- II. 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;

- III. Promover la creación de círculos de lectura y campañas orientadas a niños y jóvenes a crear el hábito de la lectura;
- IV. Mantener en condiciones de uso e higiene las bibliotecas del Municipio y solicitar su mantenimiento y conservación;
- V. Mantener actualizado el catálogo de usuarios de la Biblioteca;
- VI. Elaborar informes estadísticos acerca de los servicios que presta la Biblioteca;
- VII. Supervisar las diferentes actividades, para asegurar que el personal esté cumpliendo con sus objetivos;
- VIII. Dar de alta a adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias;
- IX. Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo; y
- X. Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor, el siguiente día a su publicación en el Periódico Oficial. Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

lame