

Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 1 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Proponer, Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los diferentes programas en materia Educativa en cuanto a Construcción, Mantenimiento y Equipamiento de la Infraestructura Educativa del Municipio de Zacatlán con la finalidad de contribuir al Desarrollo Educativo como ente integrador del ser humano.

MISIÓN

Ser una Dirección comprometida, en fortalecer la Educación en nuestro Municipio a través de su desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida.

VISIÓN

Aspiramos a ser una Dirección que brinde a nuestra sociedad Zacateca, servicios de calidad con personal profesional ofreciendo acciones innovadoras y prácticas que permitan efficientar los recursos aplicables al ámbito educativo.

VALORES

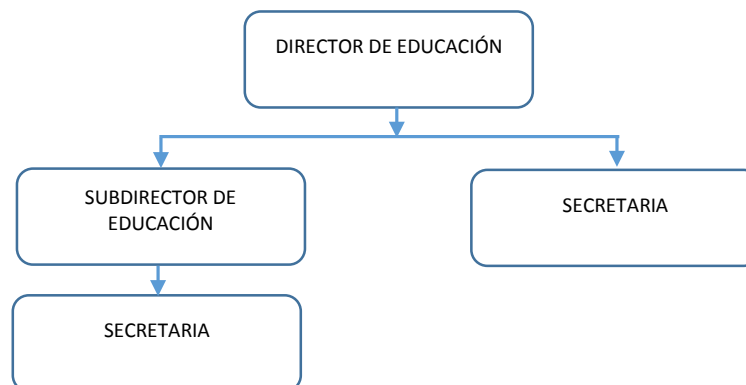
Respeto, Honestidad, Solidaridad, Equidad, Transparencia, Integridad y Lealtad.

Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 2 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES:

Proponer al Presidente Municipal las Políticas y Programas en Materia Educativa que generen desarrollo en el Municipio de Zacatlán y que brinden mejores condiciones de vida a sus habitantes, vigilando siempre el cumplimiento de los Convenios y compromisos que el Municipio celebre con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, Asociaciones y Sociedad en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 3 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Educación**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Educación**
 Área de Adscripción: **Dirección de Educación**
 Reporta a: **Presidente Municipal**
 Supervisa a: **Subdirector, Secretaria.**

OBJETIVO

Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar a través de los diferentes programas de mejoras materiales destinadas a los edificios escolares.

FUNCIONES

1. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
2. Elaborar y proponer el Plan anual de trabajo educativo.
3. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Educación.
4. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
5. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
6. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como



Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 4 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.

7. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
8. Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado.
9. Promover la educación para los adultos.
10. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas
11. Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores
12. Todas aquéllas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Puebla , La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla y el presente reglamento.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas generales. Programas. 2. Planes. Convenios. Proyectos. 3. Gestión Institucional. Informes. 4. Eventos educativos |
|--|

Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 5 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Subdirector de Educación**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Educación**
 Área de Adscripción: **Dirección de Educación**
 Reporta a: **Director de Educación**
 Supervisa a: **Secretaria.**

OBJETIVO

Colaborar con el Director de Educación en la promoción y concertación de esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad.

FUNCIONES

1. Elabora informes de trabajo de manera conjunta con el Director de Educación.
2. Supervisa acciones del Plan de trabajo anual.
3. Supervisa funciones del personal a su cargo.
4. Concentra la información obtenida de los programas Municipales de desarrollo educativo misma que integra al informe de trabajo.
5. Realiza las comparativas de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
6. Elabora un Plan de Trabajo funcional para los empleados de apoyo a su cargo.
7. Supervisa en forma constante la organización y ejecución de los eventos educativos programados en su Plan de Trabajo Anual.
8. Recibe los informes del personal operativo a su cargo y los integra al informe de trabajo.



Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 6 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Programas. Planes.
2. Proyectos. Informes.
3. Eventos educativos.

Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 7 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria**
 Unidad Administrativa: **Dirección de Educación**
 Área de Adscripción: **Dirección de Educación**
 Reporta a: **Director y Subdirector de Educación**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Educación.

FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Educación.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Educación e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Educación informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Llevar un control y actualización del archivo de todas instituciones educativas del Municipio de Zacatlán.
6. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
7. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Educación que le asigne su jefe.



Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 8 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Correspondencia. Archivo.
2. Atención personal al público Atención telefónica.
3. Comunicación vía internet

Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 9 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS



Manual de Funciones: Dirección de Educación		
Código	MFEDUCA APM/14-18	Página 10 de 13
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos Cívicos y Educativos

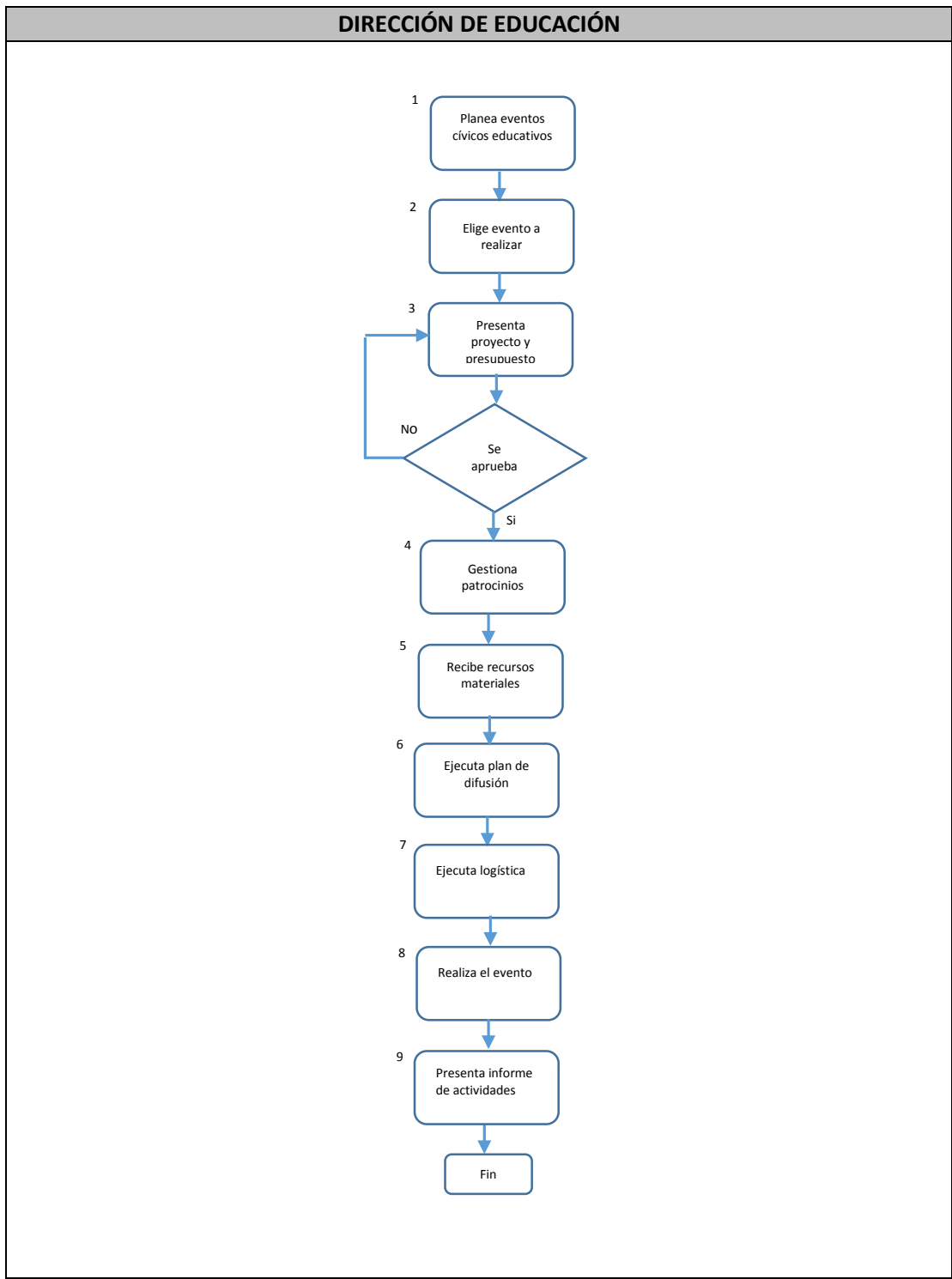
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Educación

OBJETIVO: Fortalecer la identidad nacional y promover la participación de los actores educativos en las actividades proyectadas por ésta dirección

FUNCIÓN: Transmitir los valores cívicos y educativos a toda la población estudiantil del municipio a través de la participación de las instituciones educativas

ALCANCE: EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Planea eventos cívicos educativos.	Dirección de Educación	Proyecto del Plan Anual de actividades
2	Elige el evento a realizar	Dirección de Educación	Cronograma del Plan Anual de actividades
3	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación del presidente	Dirección de Educación	Presupuesto
4	Gestiona patrocinios con empresas privadas	Dirección de Educación	Presupuesto
5	Recibe recursos materiales	Tesorería Municipal	Presupuesto
6	Ejecuta plan de difusión	Dirección de Educación	Propaganda directa e indirecta
7	Ejecuta plan de logística	Dirección de Educación	
8	Realiza el evento	Dirección de Educación	Presentación cultural o artística
9	Presenta informe de actividades	Dirección de Educación	Informe



PROCEDIMIENTO: Gestión de Proyectos
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Educación

OBJETIVO: Ejercer las acciones de gestión y seguimiento de las necesidades materiales de las instituciones educativas a través de los proyectos recibidos en ésta dirección.

FUNCIÓN: Establecer el vínculo de apoyo entre el H. Ayuntamiento y las instituciones educativas para gestionar la aplicación de los recursos materiales a las instituciones educativas del municipio.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta que remite el expediente técnico de

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe Solicitud de gestión.	Dirección de Educación	Solicitud
2	Solicita proyecto.	Dirección de Educación	Proyecto
3	Recibe proyecto.	Dirección de Educación	Proyecto
4	Gestión pública del proyecto.	Dirección de Educación	Proyecto
5	Recibe convenio de aportación.	Dirección de Educación	Convenio
6	Rechaza el proyecto, explica motivos.	Dirección de Educación	Proyecto
7	Entrega apoyo al solicitante.	Dirección de Educación	Carta de autorización
8	Verifica la aplicación del recurso.	Dirección de Educación	Inspección física
9	Recibe y remite expediente técnico de apoyo.	Dirección de Educación	Expediente técnico

