



Manual de Organización de la **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN** del Municipio de San Mateo Atenco 2016



© Derechos Reservados
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Dirección de Educación.

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE	
1.- INTRODUCCIÓN	5
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO JURÍDICO	6
4.- ATRIBUCIONES	6
5.- MISIÓN	9
6.- VISIÓN	9
7.- VALORES Y PRINCIPIOS	9
8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
9.- ORGANIGRAMA	16
10.- OBJETIVO Y FUNCIONES	16
Dirección de Educación	16
Departamento de Atención a Escuelas, Servicios Educativos y Administración de Bibliotecas	16
Enlace Administrativo	17
11.- REGISTRO DE EDICIONES	19
12.- VALIDACIÓN	20
13.- AUTORIZACIÓN	21



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2016-2018, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema "Gobierno de Resultados" establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, coordinó y capacitó a las servidoras y los servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del Manual de servicios públicos.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Educación de San Mateo Atenco.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de educación; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, el Manual de Organización deberá ser actualizado cuando exista un cambio orgánico estructural al interior de la Dirección de Educación.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, funciones y objetivos que realizan cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Educación, con la finalidad de que los titulares actuales, encargados de despacho o futuros titulares de cada una de las áreas, identifiquen con precisión cuáles son sus funciones, a efecto de que realicen sus actividades administrativas apegadas al principio de legalidad.



3. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de Julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21 de Enero de 1988, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Humano del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

Artículo 61.- El titular de la **Dirección de Educación**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:



- I. Ejercer las atribuciones en materia de educación pública, que por jurisdicción concurrente correspondan al Municipio, conforme a los criterios generales de la Federación y del Estado;
- II. Formular y ejecutar la política de desarrollo educativo, considerando las tradiciones y costumbres de las comunidades y las circunstancias particulares del Municipio;
- III. Fomentar la educación de cualquier tipo y modalidad;
- IV. Impulsar y fomentar la vinculación de los habitantes del municipio, a los beneficios que deriven de programas educativos de orden federal y estatal;
- V. Promover y ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa, con los gobiernos Federal o del Estado;
- VI. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo educativo del municipio;
- VII. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas educativos municipales;
- VIII. Vigilar en coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes, la seguridad de los escolares y de los centros educativos;
- IX. Vigilar en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte, la enseñanza y práctica de los deportes en las escuelas públicas y privadas del municipio;
- X. Impulsar en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte la realización de eventos deportivos y la participación de los niños y adolescentes de escuelas públicas, en eventos estatales, nacionales o internacionales;
- XI. Instruir la edición de material didáctico de distribución gratuita para los niveles educativos de primaria y secundaria, de conformidad con el acuerdo que en cada caso emita el Presidente Municipal;
- XII. Promover y gestionar el apoyo de recursos de programas federales o estatales, para la creación de centros de investigación para la innovación educativa, en el municipio;
- XIII. Proponer en las escuelas en grado de preescolar, primaria y secundaria, el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos;
- XIV. Proponer programas y acciones de mantenimiento y equipamiento que propicien el funcionamiento adecuado de los servicios educativos públicos, para la educación básica y media superior en el Municipio, en base a los programas y recursos federales, estatales y municipales disponibles;
- XV. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas de los vecinos del municipio, sin perjuicio de la directa participación de otras instancias;
- XVI. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes del municipio, en materia educativa;
- XVII. Conducir las acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de educación, con el objeto de integrar los padrones respectivos;
- XVIII. Conducir la participación del municipio, en coordinación con la autoridad educativa estatal, e instituciones del sector salud y asistenciales, en acciones y programas para la incorporación a los servicios de educación básica de los menores de edad que se encuentren en situación vulnerable;



- XIX. Promover y fomentar en coordinación con las dependencias correspondientes, los programas de educación para la salud, educación sexual y mejoramiento del ambiente;
- XX. Promover la coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, para la creación y ejecución de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización, en el municipio;
- XXI. Promover la realización de actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XXII. Dirigir la ejecución de los programas de becas en el ámbito municipal, de conformidad con el presupuesto federal, estatal y municipal;
- XXIII. Dirigir la integración y operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Dirigir, organizar, dirigir y fomentar en coordinación con las Dependencias Municipales y del orden federal o estatal, el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos de cualquier índole, abiertos al público, y
- XXV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE EDUCACION.

Artículo 5.- El Departamento de Atención a Escuelas, Servicios Educativos y Administración de Bibliotecas, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la prestación de servicios educativos de cualquier tipo y modalidad, proponiendo la creación de los mismos;
- II. Promover y gestionar el apoyo de recursos de programas federales o estatales, para la creación de centros de investigación para la innovación educativa, en el municipio;
- III. Proponer las acciones de mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, en base a los programas y recursos disponibles;
- IV. Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas del Municipio;
- V. Proponer en las escuelas en grado de preescolar, primaria y secundaria, el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos;
- VI. Coordinar, por instrucción de la Dirección de Educación, las actividades para el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos de cualquier índole, abiertos al público;
- VII. Fomentar, por instrucción de la Dirección de Educación, el uso del acervo bibliográfico digital e impreso, con el que cuentan diversas bibliotecas Municipales, acrecentando el nivel educativo de los niños, niñas, jóvenes y adultos, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.



5. MISIÓN

Mejorar la calidad educativa a través de actividades que comprendan infraestructura, equipamiento de las escuelas públicas y apoyos de estímulo a la educación, así como, fomentar el arte y la cultura en la población atenguense, mediante la realización de eventos, exposiciones y talleres, con el fin de evitar el rezago educativo y cultural en el Municipio de San Mateo Atenco.

6. VISIÓN

Ser un organismo innovador y transparente en el manejo de los recursos públicos destinados a la educación y la cultura; además de contar con personal comprometido, con sentido de responsabilidad y servicio, para beneficio de las instituciones educativas y los estudiantes del Municipio de San Mateo Atenco.

7. VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de San Mateo Atenco, México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

A) VALORES

1. RESPONSABILIDAD

- a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público;
- b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio; y
- c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

2. HONESTIDAD

- a) Actuar con rectitud e integridad;
- b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera



- persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; y
- c) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

3. LEGALIDAD

- a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de San Mateo Atenco; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y
- b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN

- a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad;
- b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común; y
- c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

5. SOLIDARIDAD

- a) Ser sensible a las necesidades de la población;
- b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y
- c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

6. RESPETO

- a) Dar a todas las personas un trato digno;
- b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo,



- género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;
- c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna; y
 - d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

7. HONRADEZ

- a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; y
- c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

8. LEALTAD

- a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables;
- b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal; y
- c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

9. INTEGRIDAD

- a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Código;
- b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social;
- c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia; y
- d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

10. IGUALDAD DE GÉNERO

- a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres;
- b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo; y
- c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

11. EQUIDAD DE GÉNERO



- a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones;
- b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres; y
- c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

12. RESPETO A LA DIVERSIDAD

- a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo;
- b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual; y
- c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas; y
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

14. EFICIENCIA

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable; y
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

15. EFICACIA

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual; y
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

16. JUSTICIA

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe;
- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; y



- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo; y
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.

B) PRINCIPIOS

1. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones; y
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

2. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular; y
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actué de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

3. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y
- c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.

4. TRANSPARENCIA

- a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal;



- b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad; y
- b) Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

6. UNIDAD

- a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos; y
- b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

7. PERSPECTIVA DE GÉNERO

- a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal;
- b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal;
- c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; y
- d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.



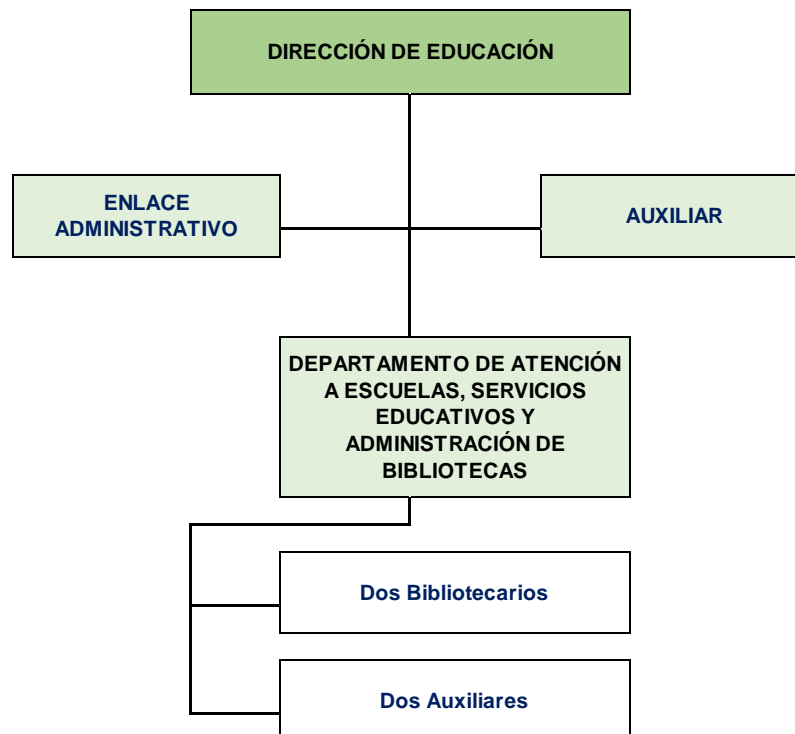
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

- I. Dirección de Educación
 - a) Enlace Administrativo
 - b) Auxiliar

- II. Departamento de Atención a Escuelas, Servicios Educativos y Administración de Bibliotecas.
 - a) Dos Bibliotecarios
 - b) Dos Auxiliares

9. ORGANIGRAMA





10. OBJETIVO Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ESCUELAS, SERVICIOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS.

Objetivo

Atender las necesidades básicas de mantenimiento y mobiliario escolar, así como efectuar gestiones ante instituciones públicas y/o privadas, para obtener un mayor abastecimiento de las escuelas públicas del Municipio, en beneficio de los estudiantes atenquenses.

Contribuir a disminuir el rezago educativo entre la población del municipio de San Mateo Atenco, a través de la cooperación interinstitucional del Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA), de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL acuerdo 286 bachillerato), así como la impartición cursos de computación e inglés.

Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de las bibliotecas públicas municipales, con el fin de que la población y los estudiantes en general, acudan a realizar consulta del acervo bibliográfico impreso y digital, o bien, a participar en las actividades culturales que se imparten al interior de las mismas.

Funciones

- Promover la prestación de servicios educativos de cualquier tipo y modalidad, proponiendo la creación de los mismos;
- Promover y gestionar el apoyo de recursos de programas federales o estatales, para la creación de centros de investigación para la innovación educativa, en el municipio;
- Proponer las acciones de mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, en base a los programas y recursos disponibles;
- Promover la gestión de recursos que contribuyan a la atención de las necesidades educativas del Municipio;
- Proponer en las escuelas en grado de preescolar, primaria y secundaria, el desarrollo de cursos y actividades que fortalezcan la participación de los padres o tutores en la educación de sus hijos;
- Coordinar, por instrucción de la Dirección de Educación, las actividades para el establecimiento y uso de bibliotecas, hemerotecas y museos de cualquier índole, abiertos al público;
- Fomentar, por instrucción de la Dirección de Educación, el uso del acervo bibliográfico digital e impreso, con el que cuentan diversas bibliotecas Municipales, acrecentando el nivel educativo de los niños, niñas, jóvenes y adultos, y



- Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de San Mateo Atenco, y de otros ordenamientos legales aplicables.

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Educación, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones

- Tramitar los movimientos de personal;
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
- Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
- Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;
- Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;



- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.



11. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Organización de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México. Primera Edición. Elaboración.



12. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

DIRECTORA DE EDUCACION.
C. Jaquelina González González

INTEGRACIÓN

Enlace Administrativo

ELABORACIÓN

HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.
Lic. Alejandro Ernesto Martínez Moreno

HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.
C. Ivonne Chaparro Balderas

**Departamento de Atención a Escuelas,
Servicios Educativos y Administración de
Bibliotecas.**



13. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

PRIMER REGIDOR
C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ

SEGUNDO REGIDOR
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR
C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA

CUARTO REGIDOR
C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA

QUINTO REGIDOR
C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA

SEXTO REGIDOR
C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE

SEPTIMO REGIDOR
LIC. URBANO HERAS ESCUTIA

OCTAVO REGIDOR
C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ

NOVENO REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO

DECIMO REGIDOR
C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ