

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022.

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	IV-7
V. OBJETIVO.....	V-10
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-11
VII. ORGANIGRAMA	VII-12
VIII. INVENTARIO DE PUESTO	VIII-13
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-14
X. VALIDACIÓN.	X-53
XI. HOJA DE ACTUALIZACION	XI-54
XII. EDICIONES	XII-55

I. PRESENTACIÓN

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas administrativas de la Dirección de Educación. Además, guía el desempeño de las y los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas y, por otra parte, permite brindar a la población información sobre la forma en la que se integra la Dirección de Educación.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal de Ixtapaluca, es un medio valioso para la comunicación de la institución, ya que sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de la Dirección de Educación.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la Dirección de Educación y a las unidades administrativas de la misma, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo del trabajo diario, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Mtro. Humberto Marín Sabás Vázquez.
Director de Educación.

II. INTRODUCCIÓN

La actual Administración Pública, enfrenta desafíos complejos en los ámbitos político, económico y social, por lo que se hace indispensable asumir una actitud de trabajo coordinado, estableciendo una comunicación efectiva y ejecutando un plan adecuado a la realidad en que vivimos, buscando atender las necesidades prioritarias de la población y entregando resultados a la ciudadanía, con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y la operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Educación, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, así como también establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del Instituto.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de esta; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

III. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización de la Dirección de Educación se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte.

Se enuncian los siguientes ordenamientos legales:

Federal:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Educación;
- III. Ley para la Coordinación de la Educación Superior;
- IV. Ley General de Desarrollo Social;
- V. Ley de Profesiones;
- VI. Ley General de Servicio Social;
- VII. Ley General de Bibliotecas;
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal.

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Ley de Educación del Estado de México;
- IV. Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley de Servicio Social del Estado de México;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IX.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X.** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XI.** Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- XII.** Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- XIII.** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Municipal.

- I.** Bando Municipal de Ixtapaluca;
- II.** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- III.** Reglamento de Bienestar e Inclusión Social del Municipio de Ixtapaluca;
- IV.** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- V.** Reglamento de la Dirección de Educación del Municipio de Ixtapaluca.
- VI.** Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión:

La misión de la Dirección de Educación es administrar, gestionar, coordinar, aplicar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma los programas de trabajo educativo que establece la presidencia municipal, a través de sus Plan de Desarrollo. Además de brindar una atención clara, precisa y amable a quienes integran la educación pública municipal (Supervisores, Supervisoras, Directores y Directoras, Docentes y Alumnado), para que los tramites y servicios ofertados por la Dirección, se realicen de forma eficiente y profesional; así como contribuir a impulsar el avance y mantenimiento de la infraestructura en las instituciones educativas.

Visión:

Ser un Municipio predominante, contribuyendo a una permanente transformación, siempre destacándose y estar constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que logre el bienestar y el desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación Nacional, Estatal, Regional y Local.

Visión de la Dirección:

Ser una Dirección de vanguardia, que la actitud y el accionar, se coadyuven a transformar, mejorar y elevar la calidad de la estructura educativa municipal en los centros escolares, siendo una dependencia responsable, comprometida, eficaz y eficiente, para lograr metas y superar retos que se vean reflejados en la Educación Pública Municipal.

Valores:

- **HONESTIDAD.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **PROFESIONALISMO.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventando en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentando las responsabilidades encomendadas.
- **JUSTICIA.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuando y actualizando la normatividad.
- **ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, sirviendo con responsabilidad pública la demanda y atención de los derechos de la población de Ixtapaluca.
- **RESPECTO:** Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la Ciudadanía y a los Servidores Públicos, comprendiendo y considerándolos derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cordial y tolerante.

- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los valores, así como afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.
- **IDENTIDAD:** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista.
- **INTEGRIDAD:** Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.
- **IGUALDAD:** Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias.
- **TRANSPARENCIA:** Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.
- **IMPARCIALIDAD:** No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga. Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **INCLUSIÓN:** Conjuntar el esfuerzo de todos los componentes de la sociedad para integrar a aquellos que son marginados y segregados por diversas circunstancias garantizando con ello el derecho a una educación de calidad para todos.

V. OBJETIVO

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

En este Manual de Organización, tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de las diferentes funciones que tiene la Dirección de Educación; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño sistematizando de sus actividades y proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de sus funciones de una manera eficaz y eficiente, así como una adecuada coordinación entre las áreas administrativas.

Para el logro de sus fines de orientación y consulta se pretende que, con la aplicación del presente manual de procedimientos, se delimite las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Educación.

1.1. Subdirección de Educación;

1.1.1. Coordinación General;

1.1.2. Departamento Jurídico;

1.1.3. Coordinación de Servicio Social;

1.1.4. Coordinación de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**);

1.1.5. Coordinación Municipal de Escuelas;

1.1.5.1 Jefatura de Escuelas Federas;

1.1.5.2 Jefatura de Media Superior;

1.1.5.3 Jefatura de escuelas Estatales;

1.1.6. Coordinación de Servicios Educativos;

1.1.6.1 Jefatura de Convenios e Innovación;

1.1.6.2 Jefatura de Servicio Social;

1.1.7. Coordinación de Actualización y Capacitación de Docentes;

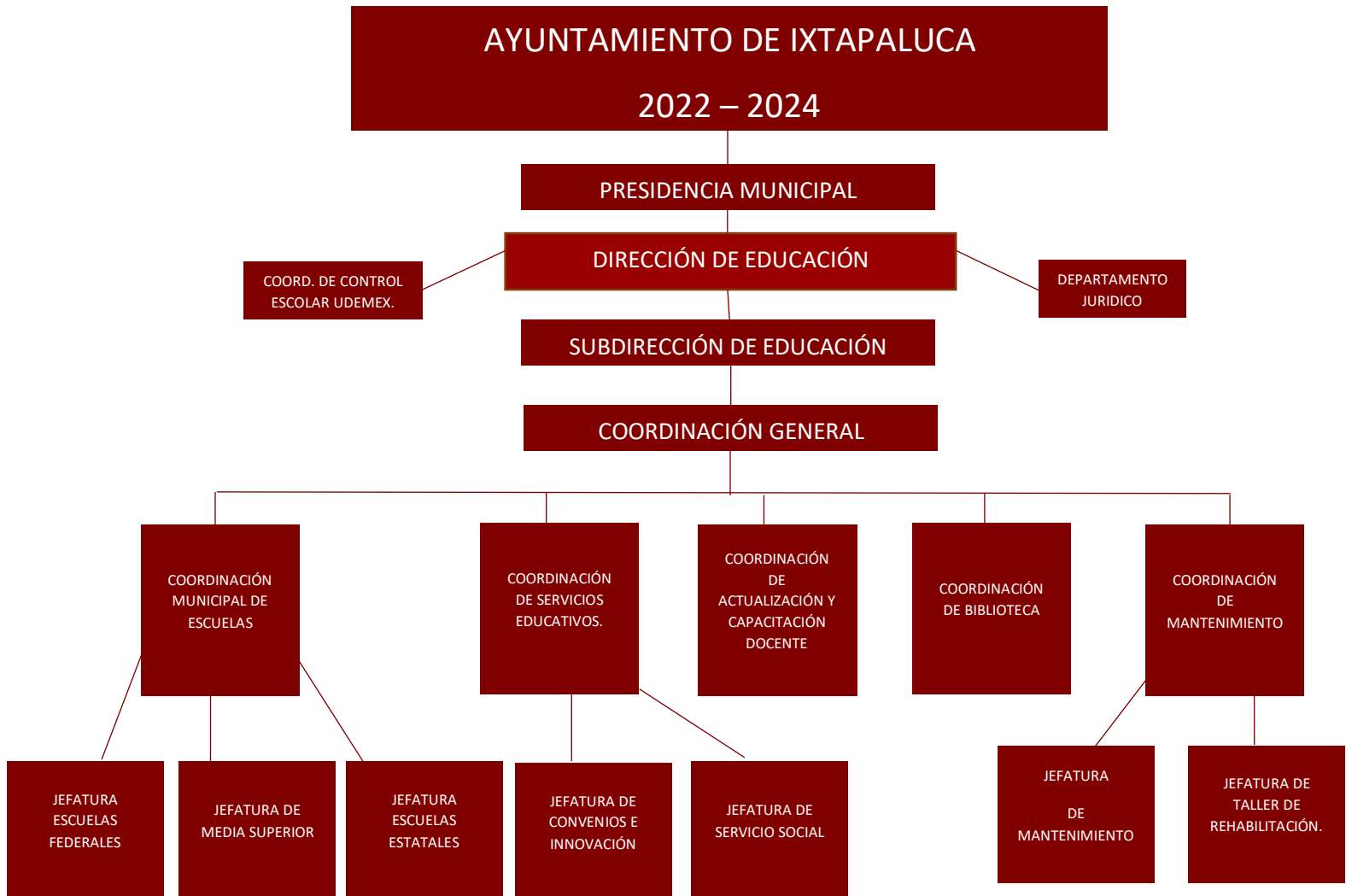
1.1.8. Coordinación de Bibliotecas;

1.1.9. Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación Institucional;

1.1.9.1 Jefatura de Mantenimiento;

1.1.9.2 Jefatura de Taller de Rehabilitación.

VII. ORGANIGRAMA

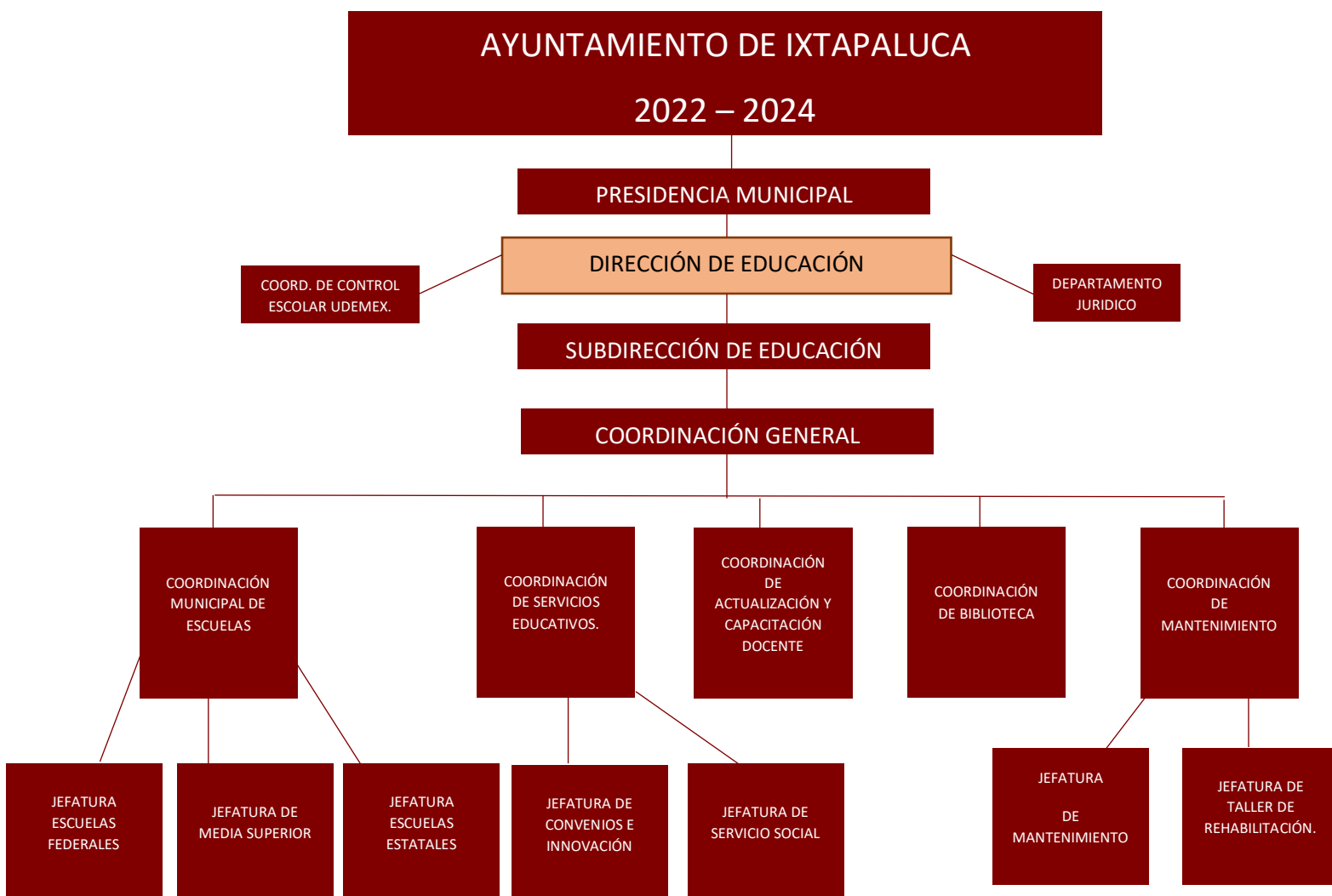


VIII. INVENTARIO DE PUESTO

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZA POR PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
1	Director o Directora	1	1
2	Subdirector o Subdirectora	1	1
3	Coordinadores y Coordinadoras	1	8
4	Jefes y Jefas	1	7

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

Director o Directora de Educación.



Objetivo.

Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar.

Funciones.

- I. Establecer acciones que fomenten el progreso de los niveles educativos del Municipio;
- II. Gestionar las acciones, programas y recursos que sean necesarios ante los gobiernos federal, estatal y municipal para el mejoramiento de los niveles educativos;
- III. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos;
- IV. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política pública, social y educativa;
- V. Vigilar y revisar que la población estudiantil del Municipio de Ixtapaluca tenga acceso a todos los niveles de educación;
- VI. Vigilar y supervisar que el servicio social, las prácticas profesionales y las estadías dentro y fuera del Ayuntamiento se realicen conforme a lo que marca el presente manual;
- VII. Presentar, al Presidente Municipal, convenios y contratos en materia educativa con las instituciones educativas públicas y/o privadas; con los gobiernos federal, estatal y con municipios;
- VIII. Revisar y aprobar los planes de trabajo de las áreas administrativas, para la operación de los programas y actividades de su competencia;
- IX. Delegar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa;
- X. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad y la ciudadanía en beneficio de la población estudiantil del Municipio;
- XI. Aprobar el calendario de las fechas cívicas, sociales y conmemorativas dentro del Municipio;
- XII. Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de la Participación Social en la Educación;

- XIII. Verificar que las instituciones educativas públicas de nivel básico cuenten con el uso de tecnologías de la información y comunicación;
- XIV. Mantener bajo su resguardo la información y bases de datos que genere el área administrativa responsable; y
- XV. Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

- Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social, educativo y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Buena comunicación;

- Trabajo en equipo y organización.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Discreción;
- Puntualidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Profesionalismo;
- Disponibilidad.

Responsabilidades:**En el Manejo de Personal.**

- **DIRECTOS:** Subdirector (a).
- **INDIRECTOS:** Coordinadores (as) y demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

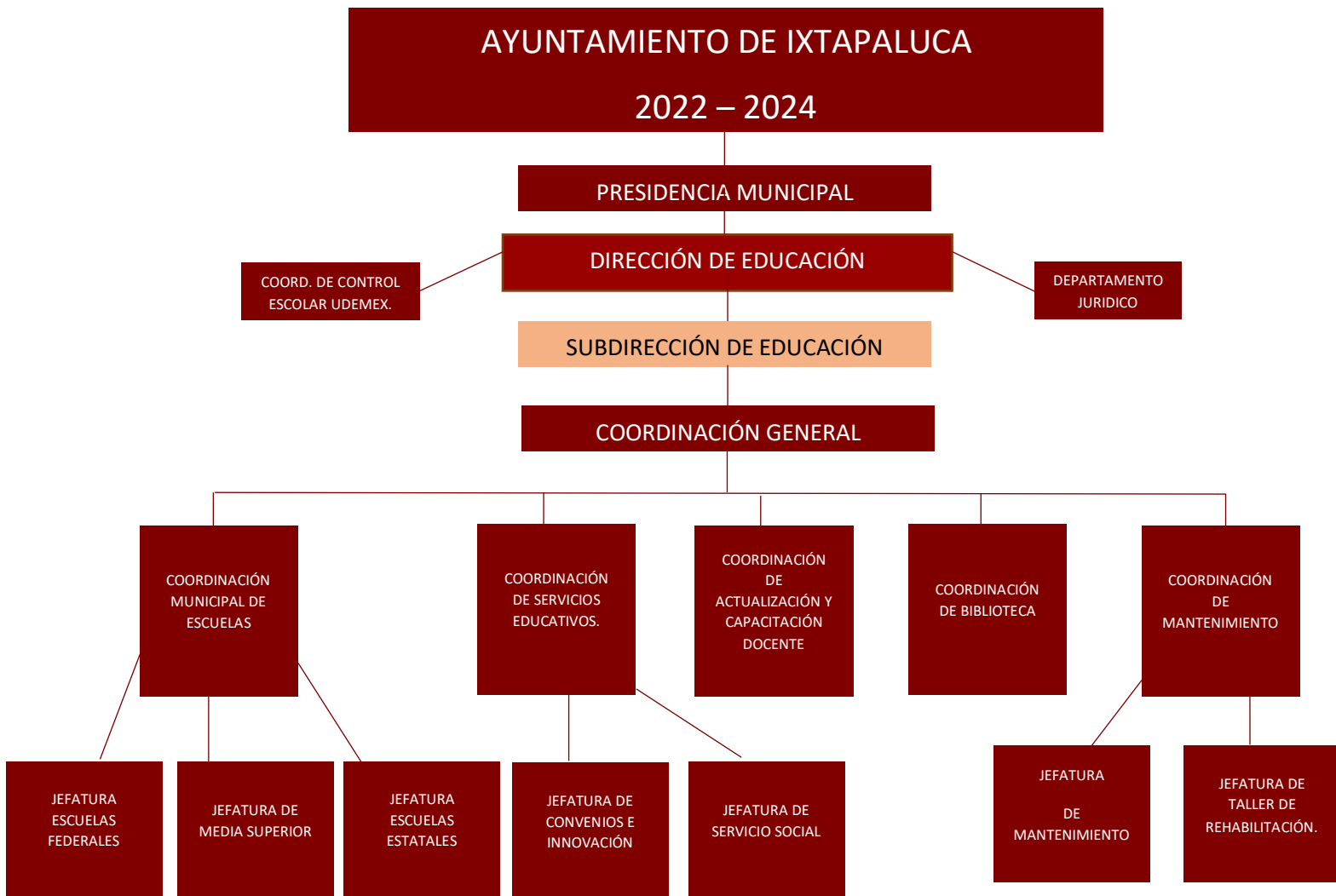
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la aprobación del anteproyecto y proyecto del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección

Subdirector o Subdirectora de Educación.



Objetivo.

Supervisar, dirigir, reportar, vigilar y dar seguimiento a todas aquellas actividades, acciones y programas en materia educativa que realice la Dirección.

Funciones.

- I. Coordinar la logística con mantenimiento Institucional los programas y obras de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas en el Municipio.
- II. Dar seguimiento a las gestiones de programas que sean necesarias ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de la educación en el Municipio.
- III. Supervisar los trabajos y acciones con las autoridades escolares y educativas del Municipio.
- IV. Dar seguimiento a las acciones y programas de acceso a la educación en todas sus modalidades y tipos para la población del Municipio.
- V. Verificar el seguimiento de los convenios y trabajos de servicio social, de las prácticas profesionales y de las estadías dentro y fuera del Ayuntamiento.
- VI. Supervisar la logística del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación y de las instituciones educativas del nivel básico públicas y privadas del Municipio.
- VII. Dar seguimiento de manera indirecta a las Mesas Directivas de las Sociedades de Padres de Familia de las instituciones educativas del nivel básico del Municipio.
- VIII. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a los programas sociales municipales en materia educativa.
- IX. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las acciones y programas de las bibliotecas públicas municipales.
- X. Presentar al Director, el calendario de las fechas cívicas y conmemorativas para la realización de los eventos.
- XI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las acciones y programas de cada coordinación.
- XII. Representar al Director en actos y eventos, cuando sea el caso; y
- XIII. Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.

- Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Buena comunicación;
- Trabajo en equipo y organización.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Discreción;

- Puntualidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Profesionalismo;
- Disponibilidad.

Responsabilidades:**EN EL MANEJO DE PERSONAL.**

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as),
- **INDIRECTOS:** Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Coordinador o Coordinadora General de Educación



Objetivo.

Coordinar las acciones, planes y proyectos encomendados por la dirección y emanados del plan municipal de desarrollo y normatividad en vigor para la dirección de educación, a fin de garantizar su cabal cumplimiento en los términos de eficacia administrativa, suficiencia presupuestaria y eficiencia de recursos.

Funciones.

- I. Coordinar, planear, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones, proyectos realizados por todas las unidades administrativas dependientes de la dirección de educación (UDEMEX, Servicios Educativos, Coordinación Municipal de Escuelas, Actualización y Capacitación Docente, Transporte Universitario, Enlace Cultura y Deporte, Mantenimiento y Rehabilitación Institucional).
- II. Enlazar con las áreas de la administración pública municipal necesarias para la consecución de los objetivos previstos en la planeación de las tareas administrativas y operativas de la Dirección de Educación.
- III. Establecer un sistema de gestión de la información a efecto de comunicar con asertividad horizontal y verticalmente la información necesaria para que la dirección de educación funcione como una organización en los términos jerárquicamente establecidos por las disposiciones en vigor para la administración pública municipal.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la dirección hacia las unidades administrativas de la Dirección de Educación y a su vez informar a esta sobre el desempeño del personal adscrito.
- V. Facilitar la gestión de recursos y, servicios para la operatividad de la dirección de educación ante las entidades necesarias.
- VI. Supervisar al Consejo Municipal de Participación Social de la Educación y de las instituciones educativas del nivel básico públicas y privadas del Municipio.
- VII. Coordinar las Mesas Directivas de las Sociedades de Padres de Familia de las instituciones educativas del nivel básico del Municipio.
- VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los programas sociales municipales en materia educativa.
- IX. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las acciones y programas de las bibliotecas públicas municipales.

- X. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las acciones y programas de cada coordinación.
- XI. Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.

- Experta (o) comprometido con el desarrollo educativo; capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título profesional o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Buena comunicación;
- Trabajo en equipo y organización.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Discreción;
- Puntualidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Profesionalismo;
- Disponibilidad.

Responsabilidades:**En el Manejo de Personal.**

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as) jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección de Educación.
- **INDIRECTOS: Supervisores, directores, docentes y** demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le fueron asignados, así como dar buen uso al mobiliario y equipo.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que se genera y administra la Dirección, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

DEPARTAMENTO JURÍDICO.



Objetivo.

Dar certeza jurídica a los trámites, acciones y servicios que presta la Dirección de Educación, así como; brindar asesoría legal a las coordinaciones y jefaturas adscritas al área, para ejecutar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección.

Funciones.

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección, para la toma de decisiones y la vigilancia del cumplimiento de las acciones;
- II. Asesorar a las Coordinaciones y a las jefaturas que integran la Subdirección de educación en los procesos legales y administrativos en la prestación de trámites y servicios;
- III. Revisar, proponer y corregir la documentación legal de la Dirección.
- IV. Levantar actas administrativas en razón de algún acto administrativo que propase la normatividad y los valores establecidos, así como dar a conocer a la contraloría dicho procedimiento.
- V. Resolver las peticiones, quejas o sugerencias de los particulares que hagan llegar a la Dirección.
- VI. Dar el seguimiento a los procedimientos administrativos, quejas de los particulares, demandas administrativas, denuncias penales, demandas fiscales que sean competencia de la Dirección.
- VII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título en Derecho preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as) y jefaturas.

- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Dirección de Educación.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le asignaron, así como dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo.

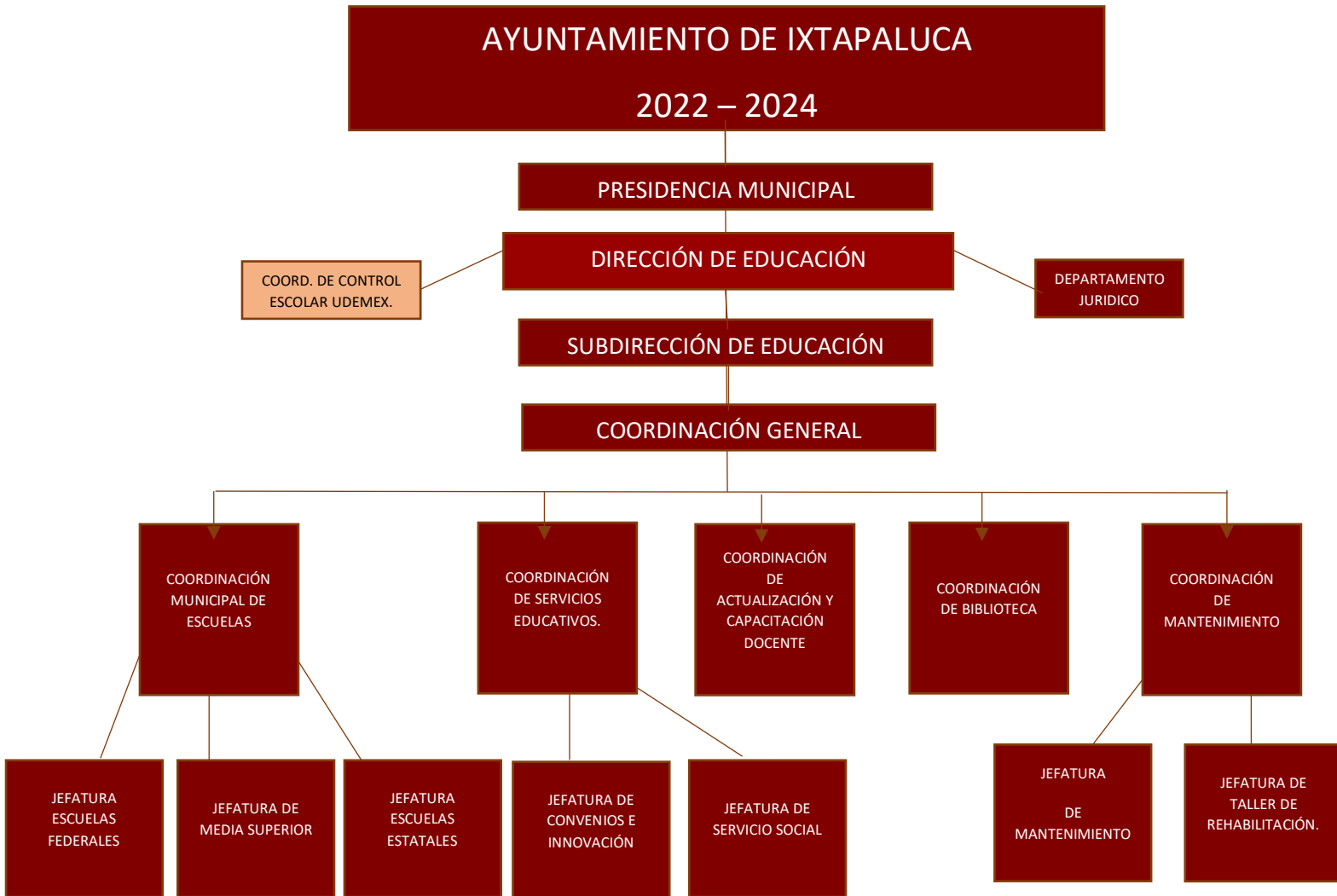
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración y programación del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Dirección.

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO (UDEMEX).



Objetivo.

Registrar y controlar el proceso educativo-académico del estudiantado inscrito en los programas educativos de nivel media superior, propios de esta Universidad, concentrando su historial desde el ingreso hasta su egreso de la misma; así como la gestión escolar y la información derivada de los convenios de colaboración suscritos por el organismo con instituciones educativas nacionales e internacionales será exclusivo de éstas, por lo que la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos será responsabilidad de las mismas.

Funciones.

- I. Presentar al Director, proyectos, programas y acciones que en materia de Educación deberán de instrumentarse dentro del área para el beneficio de la comunidad estudiantil, así como de la población en general;
- II. Organizar, controlar y vigilar todas y cada una de las actividades que se llevan dentro del área que se encuentra al digno cargo del Director o Directora de la Dirección de Educación;
- III. Organizar y preparar conferencias, cursos, talleres y ralis dentro del área administrativa;
- IV. Registrar y organizar la información de los participantes y usuarios de las conferencias, cursos, talleres, programas de capacitación y profesionalización que ofrece la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**), para elaborar las constancias de aprovechamiento que se emiten;
- V. Es el área administrativa que de manera transparente, oportuna y eficiente elabora acuerdos internos de colaboración con las demás unidades administrativas;
- VI. Realiza fichas de pago de inscripción y re – inscripción de las y los alumnos de acuerdo con lo establecido por lo establecido en el “Reglamento Académico de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**); y
- VII. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan en la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**).
- VIII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as), secretarias.
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Dirección, así como a los alumnos que lleguen a pedir informes.

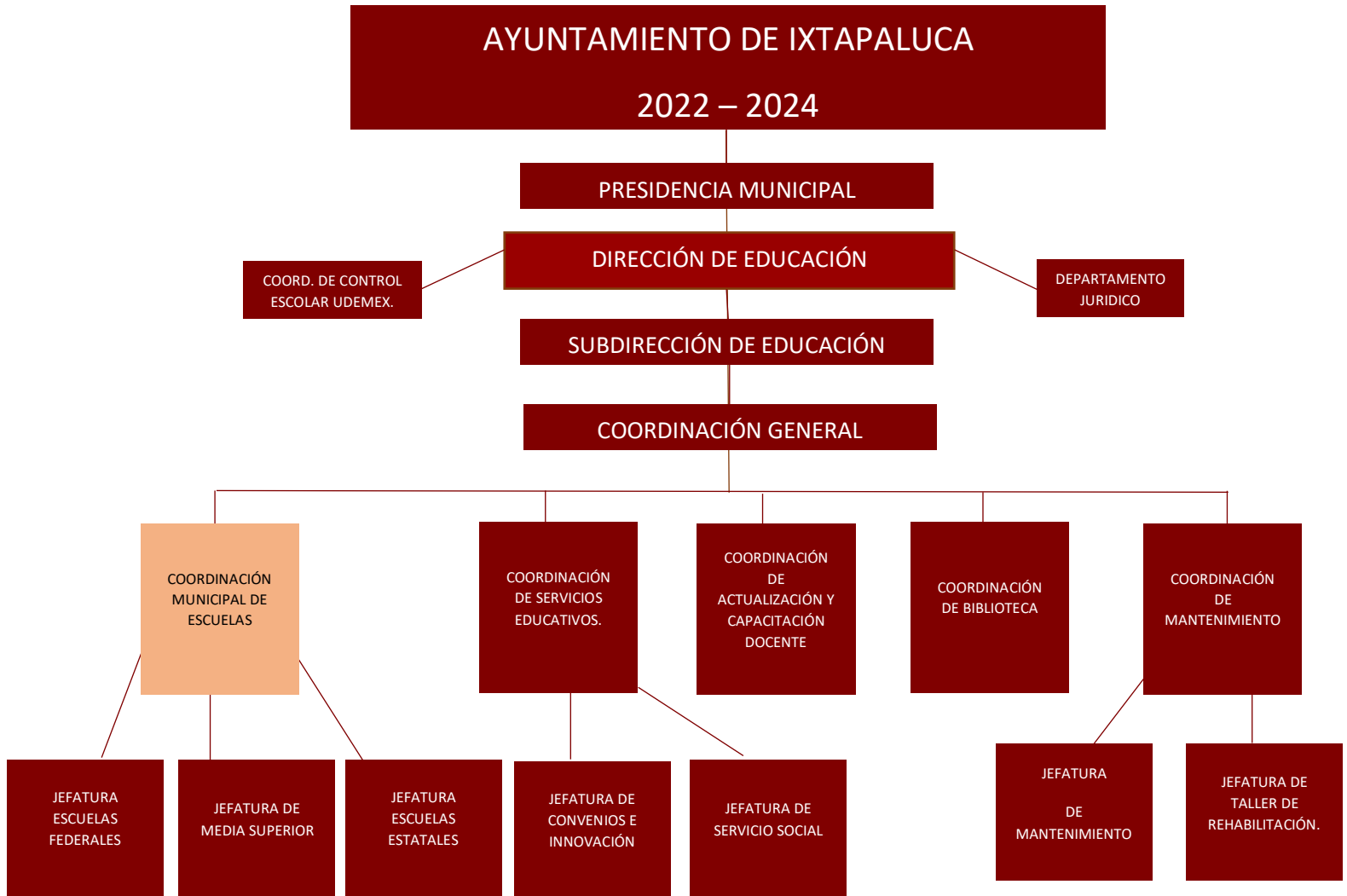
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le asignaron, así como dar buen uso al mobiliario y equipo cómputo.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS.



Objetivo:

Establecer un vínculo entre las distintas Direcciones de la Administración Pública y las instituciones educativas, ofreciendo un servicio de calidad y cordialidad entre las áreas así como la protección de datos documentos y datos generales de las instituciones estatales y federales personales de las instituciones educativas que estén bajo custodia, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se generan, obtienen, transforman y conservan en un ámbito de competencia difundiendo de manera proactiva dando continuidad a los diversos pedimentos (conserjes y secretarías).

Funciones.

- I. Crear base de datos que contenga información del total de escuelas en el municipio y su directorio, a fin de agilizar la comunicación entre la Dirección de Educación y el Sector Educativo;
- II. Llevar una relación de las gestiones administrativas realizadas con los programas ofertados por la administración pública y las escuelas para dar seguimiento eficiente;
- III. Planear de actividades por agenda con personal a cargo;
- IV. Elaborar el concentrado, análisis y clasificación de oficios, (programa conserjes y secretarías);
- V. Mantener contacto oportuno entre las instituciones educativas y las direcciones que ofertan pláticas, conferencias, talleres, (Salud, Coordinación de Cultura del Agua, Instituto de la Juventud). y
- VI. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en áreas educativa o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en materia de normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática;
- Conocimiento de evaluación de metas; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** con las jefaturas y personal adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** a las y los supervisores y supervisoras de la zona, directores y directoras y con las y los docentes.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le asignaron, así como dar buen uso al mobiliario y equipo cómputo.

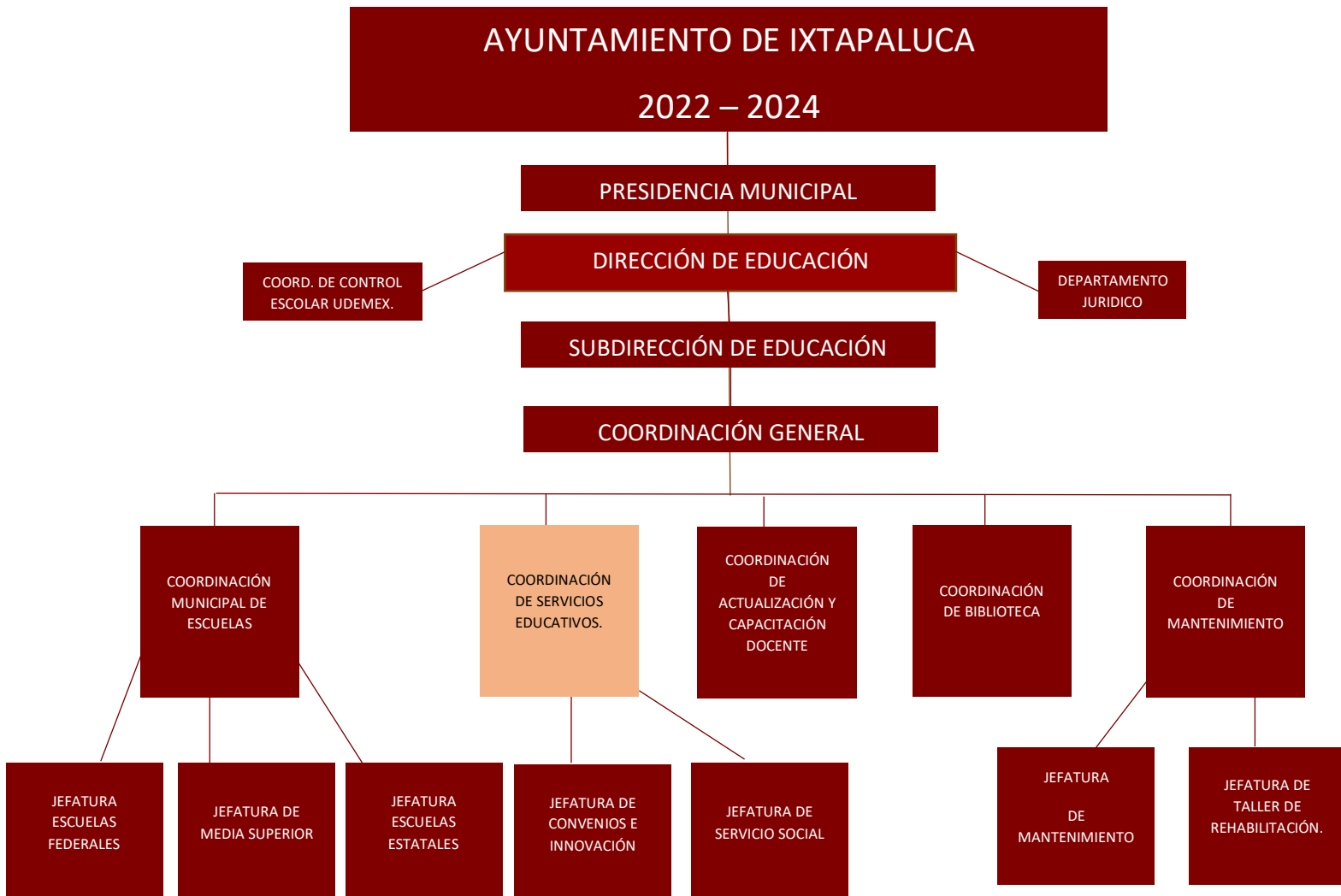
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Objetivo:

Ofrecer los servicios educativos con calidad, transparencia y eficacia, ya que son trámites de primera necesidad y que apoyan el desarrollo profesional de los estudiantes que realizan su Servicio Social en el Gobierno Municipal; así como la economía y el crecimiento por medio de los convenios con las Instituciones públicas y privadas.

Funciones:

- I. Brindar atención a la población estudiantil de nivel medio superior y superior para la realización de su servicio social, prácticas profesionales, residencias y estadías dentro del Ayuntamiento y en las escuelas públicas y/o privadas del municipio de Ixtapaluca;
- II. Promover convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas;
- III. Proponer proyectos o acciones para orientar y apoyar a los estudiantes.
- IV. Asignar espacios a los estudiantes para la presentación de su Servicio Social; y
- V. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en materia de normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimiento de evaluación de metas.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** con las jefaturas y personal adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** con las y los estudiante que solicitan el servicio.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

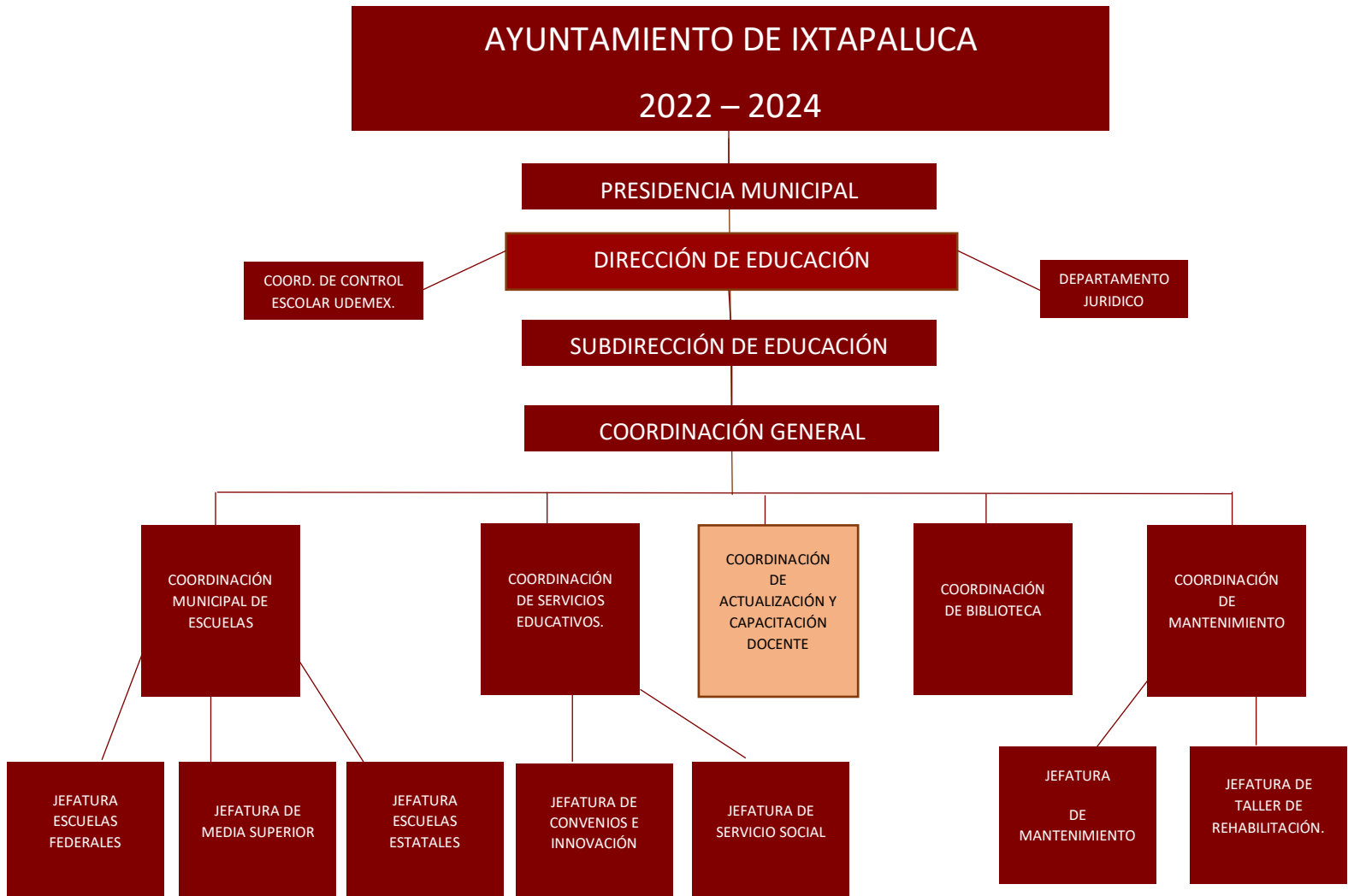
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES.



Objetivo:

Capacitar y actualizar al magisterio para que respondan a las necesidades de los niños y las personas discapacitadas y tengan en cuenta las cuestiones de género, y que ofrezcan entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos.

Funciones:

- I. Gestionar diferente tipo de cursos para el magisterio;
- II. Recibir, registrar, digitalizar y resguardar datos del magisterio;
- III. Organizar cada curso impartido;
- IV. Gestionar las constancias que se entregan a finalizar cada curso;
- V. Realizar difusión de los cursos que se llevan a cabo;
- VI. Apoyo a las diferentes coordinaciones de la dirección; y
- VII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en materia de normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimiento de evaluación de metas.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad

Responsabilidades:

- En el Manejo de Personal.

DIRECTOS: Con las de más coordinación.

INDIRECTOS: Con las y los supervisores de la zona, así como a las y los directores de esta.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

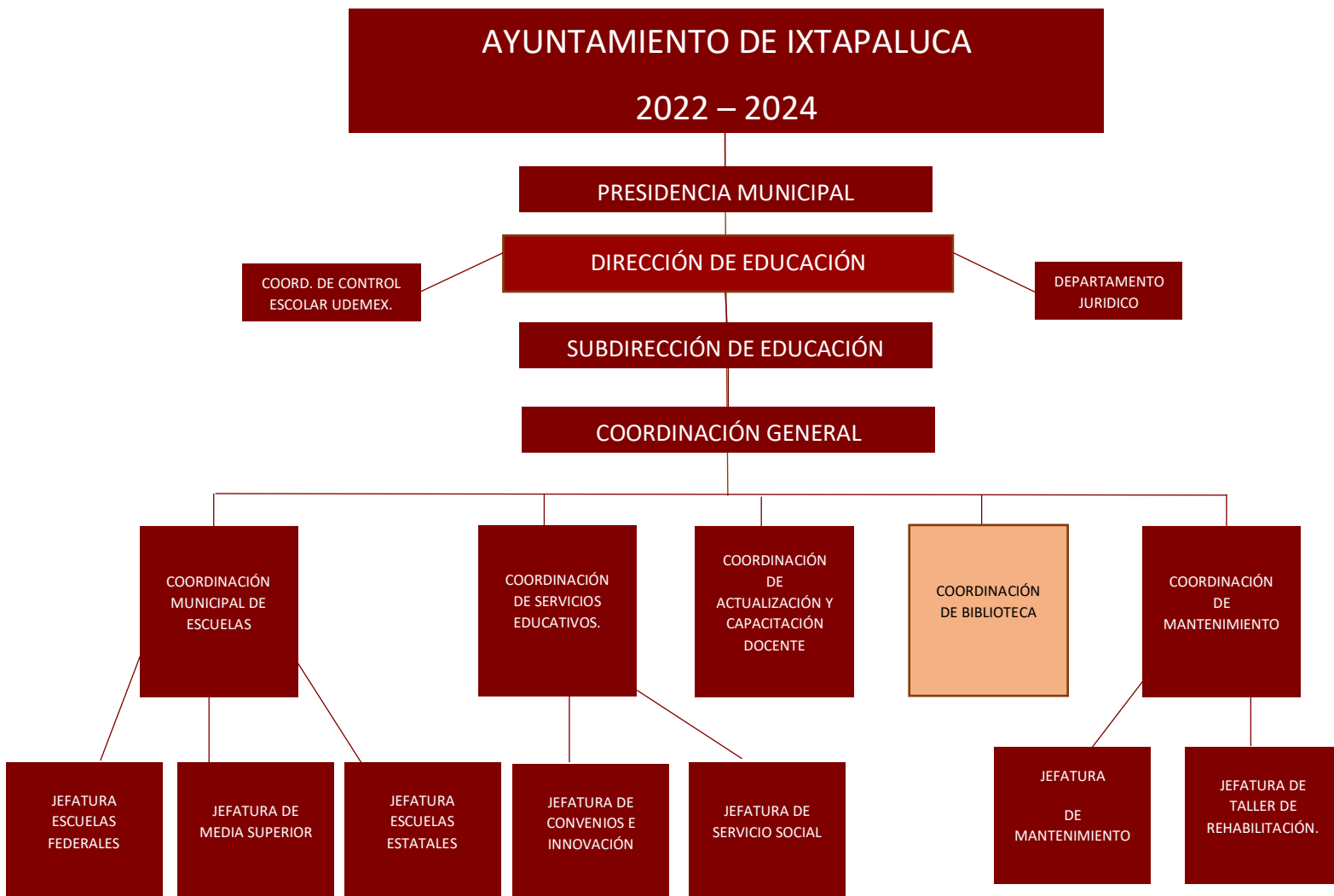
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS



Objetivo.

Promover la lectura y actividades realizadas en bibliotecas a la comunidad dando utilidad a las 7 bibliotecas del Municipio de Ixtapaluca, dando un servicio de innovación y actividades lúdicas en pro de la educación.

Funciones.

- I. Coordinar y dirigir al personal que integran las bibliotecas públicas municipales;
- II. Coordinar las actividades en las bibliotecas públicas municipales;
- III. Verificar que todos los recursos materiales que se encuentran en las bibliotecas tengan un uso correcto y permanezca en las mismas;
- IV. Brindar al público o usuario, el más respetuoso trato y la más amplia orientación;
- V. Instrumentar y ejecutar la credencialización en las bibliotecas públicas municipales;
- VI. Implementar y ejecutar estrategias con la finalidad de fomentar el hábito de la lectura en el municipio;
- VII. Difundir las actividades que las bibliotecas públicas municipales tengan, con el propósito de incentivar más visitas y su uso de éstas;
- VIII. Ofrecer al usuario el material bibliográfico y hemerográfico existente para su consulta mostrando las reglas para su uso;
- IX. Procurar que en las bibliotecas públicas municipales se lleve el debido orden en el acervo y equipamiento y orden para un servicio eficiente y de calidad y eficiente;
- X. Mantener la existencia de instructivos y manuales en las bibliotecas públicas municipales;
- XI. Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- XII. Gestionar la implementación de nuevas bibliotecas públicas municipales; m. Gestionar el mantenimiento y equipamiento de las bibliotecas públicas de municipales;
- XIII. Elaborar reportes de las bibliotecas públicas municipales para su pronta resolución;
- XIV. Gestionar ante el gobiernos federal, estatal y municipal mayor acervo bibliográfico y hemerográfico;

- XV. Recibir y resguardar el material otorgado por la Dirección General de Bibliotecas y el Instituto Mexiquense de Cultura;
- XVI. Revisar, actualizar y elaborar las estadísticas mensuales y anuales que realizan de las bibliotecas públicas municipales;
- XVII. Promover e impulsar el desarrollo profesional de los y las bibliotecarios(as);
- XVIII. Mantener en orden el archivo administrativo correspondiente a la Coordinación;
- XIX. Atender las problemáticas que se presenten en el desarrollo o implementación del servicio de las bibliotecas públicas municipales;
- XX. Proponer proyectos y/o acciones para el mejoramiento de la Coordinación de las bibliotecas públicas municipales;
- XXI. Apoyar en las comisiones derivadas de los programas sociales de la Dirección; y
- XXII. Atender las comisiones delegadas por el Director o Directora.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en áreas Biblioteconomía, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en materia Biblioteconomía, Bibliografía, archivonomía y/o hemerográfica;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática;
- Conocimiento de evaluación de metas; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.

- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Demás personal bibliotecario adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y Bibliotecas públicas Municipales, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

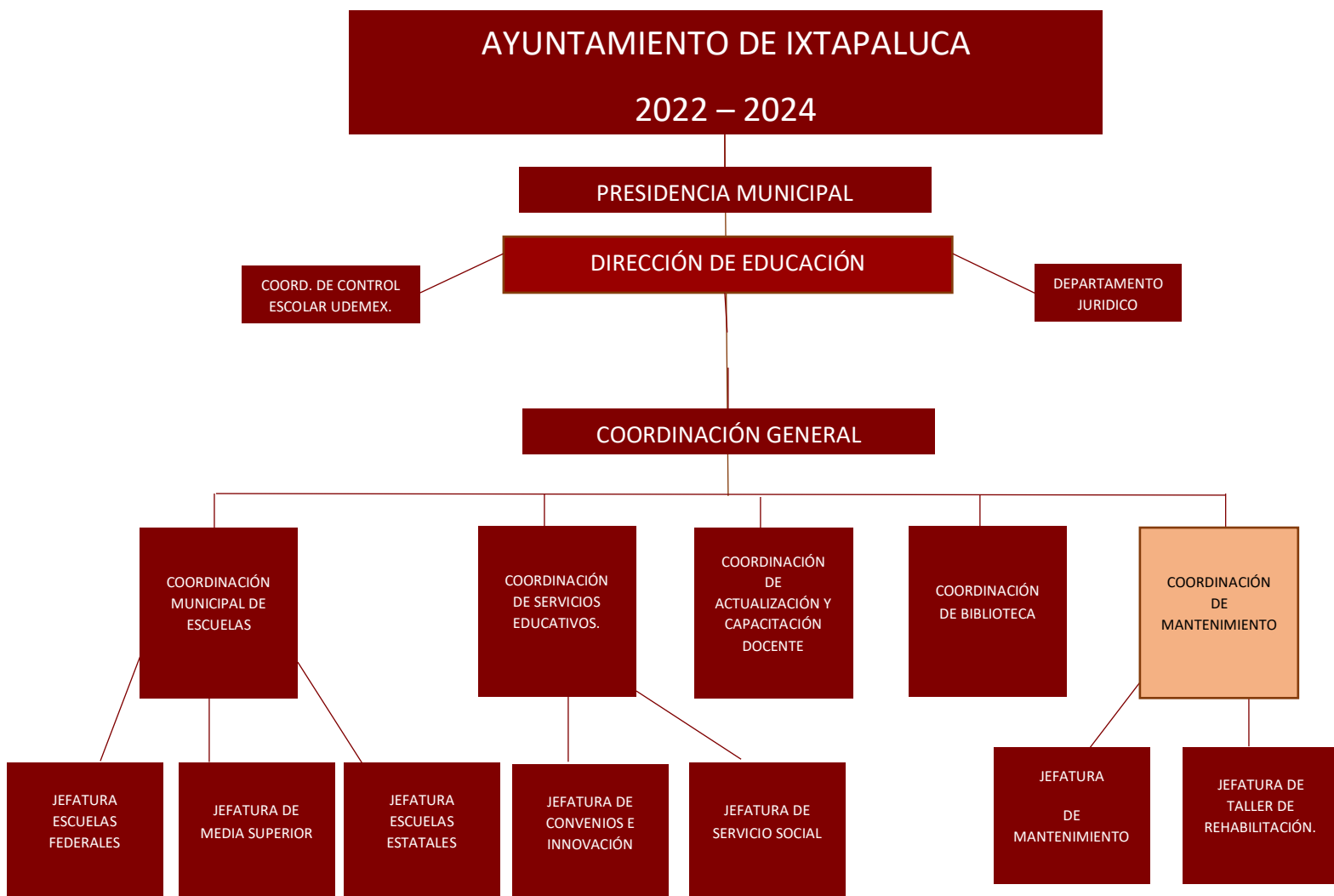
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la Coordinación y Bibliotecas públicas Municipales, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN INSTITUCIONAL



Objetivo:

Vincular a las áreas de acuerdo con su competencia del Ayuntamiento de Ixtapaluca, a efecto de atender, gestionar y mejorar, los servicios públicos correspondientes a las necesidades de cada institución educativa, con el fin de crear ambientes escolares propicios para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje de las instituciones educativas.

Funciones:

- I. Mantener comunicación constante con las distintas áreas del ayuntamiento a efecto de atender y dar seguimiento a las peticiones emitidas por las instituciones educativas, en relación con el mejoramiento y gestión de los servicios públicos;
- II. Rehabilitar mobiliario de escuelas de nivel básico y media superior con el programa “Mejorando tu banca” del municipio;
- III. Clasificar el mobiliario para su reparación, reducir desechos, reutilizar y reciclar material, para volver a dar un uso a dicho mobiliario de las instituciones educativas;
- IV. Reequidar las aulas con butacas reparadas y en buen estado, según las necesidades de las instituciones educativas; y
- V. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

Perfil Académico:

- Técnico Profesional.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.

- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

Responsabilidades:

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Con las de más coordinación.
- **INDIRECTOS:** Con las y los supervisores de la zona, así como a las y los directores de esta.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la Coordinación Mantenimiento y Rehabilitación Institucional, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

X. VALIDACIÓN.

<p>ELABORÓ MARIA DEL CARMEN JUÁREZ VARGAS</p>	<p>REVISÓ MTRO. HUMBERTO MARIN SABAS VAZQUEZ DIRECTOR DE EDUCACIÓN</p>	<p>VALIDÓ MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>	<p>Vo. Bo. LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá dicha categoría, hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XII. EDICIONES

Edición	Fecha de Publicación
Primera Edición.	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los _____ días del mes de _____ del año 2022.

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
Derechos Reservados 2022.

Dirección de Educación.

Avenida Francisco Villa s/n (antes ISSSTE 2000), Ixtapaluca Centro C.P. 56530,
Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 26069248.

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa de las autoridades correspondientes; y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento Municipal de Ixtapaluca.