

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Febrero del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal con la participación del personal de la Dirección de Educación Realizó el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las funciones y procesos que se llevan a cabo en dicha Dirección.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas y Operativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de la Administración Publica Municipal de Santa Catarina N.L.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Publica Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan el visto bueno al cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque.
Presidente Municipal.

C. P. Ricardo Corona Muraira.
Contralor Interno Municipal.

Lic. Alejandro Cuellar Morales.
Director de Desarrollo Administrativo.

M.V.Z. José Mario Herrera Hernández
Secretario de Educación Cultura y Salud.

Profa. Rosa Imelda Contreras G.
Directora de Educación.

Fecha entra en vigor 20 abril 2009

Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III	ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV	FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	DIRECTOR DE EDUCACION	4
DFP-02	SECRETARIA	5
DFP-03	CHOFER	7
DFP-04	COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	8
DFP-05	PROMOTOR	9
DFP-06	CUADRILLA	10
DFP-07	ENLACE OPERATIVO DE EDUCACION	11
DFP-08	ENLACE OPERATIVO PROGRAMAS FINANCIEROS	12
DFP-09	SUPERVISOR TEATRO MUNICIPAL	13
DFP-10	VIGILANTE	14
DFP-11	INTENDENTE	15

Fecha entra en vigor 20 abril 2009

Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la DIRECCIÓN DE EDUCACION adoptada por la Secretaría de Educación Cultura y Salud.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la **DIRECCION DE EDUCACION** son los siguientes: Señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del DIRECTOR DE EDUCACION y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Educación Cultura y Salud y del Director de Educación, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado:

DFP# Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Educación en coordinación con la Secretaría de Educación, Cultura y Salud.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Dirección de Educación.
- Documentar las funciones generales de la Dirección de Educación y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específica.

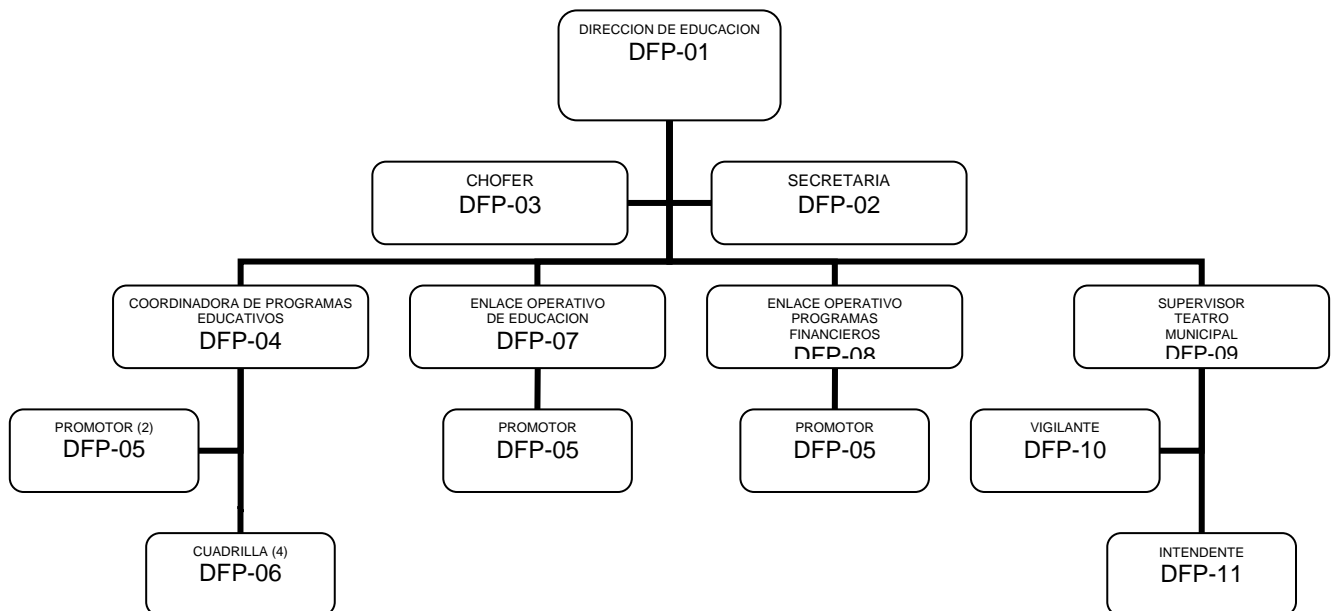
II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Dirección de Educación, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto al marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en los cuales están sustentados cada una de las dependencias de la administración Pública Municipal de Santa Catarina.

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

III.- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE EDUCACION.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE:

DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR(A) DE EDUCACION.

REPORTA A:

SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD.

LE REPORTAN:

**SECRETARIA.
CHOFER.
COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.
ENLACE OPERATIVO DE EDUCACION.
ENLACE OPERATIVO DE PROGRAMAS FINANCIEROS.
SUPERVISOR TEATRO MUNICIPAL.**

Funciones:

- 1.-Ejecutar y dar seguimiento a las acciones plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 2.-Rendir mensualmente por escrito un informe de las actividades así como los avances y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.-Cooperar con las autoridades federales y estatales en lo concerniente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles.
- 4.-Supervisar que la aplicación de los recursos económicos destinados al ramo de la educación, sea congruente con los programas federales, estatales y municipales.
5. Planear, coordinar y dirigir la implementación de programas educativos que permitan establecer niveles de excelencia educativa y cultural.
- 6.-Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas.
- 7.- Elaborar el presupuesto anual de egresos. Así mismo, que la ejecución del mismo se realice en la forma programada.
- 8.-Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
9. Dirigir, coordinar y programar la realización de los eventos, para fortalecer los valores cívicos.
- 10.-Las demás funciones que le encomiende el C. Secretario de Educación, Cultura y Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-02

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION

LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

- 1.-Llevar el control de agenda de las actividades del Director.
2. Recibir las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Educación o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
4. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Concentrar la información de la asistencia, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración posterior de los reportes.
- 6.-Tramitar los gastos a efectuarse para la celebración de eventos y programas.
- 7.- Elaborar las requisiciones a través del SIMUN para realizar los trámites de adquisiciones requeridas como materiales, papelería y mantenimiento de edificios de la Dirección de Educación.
- 8.-Elaborar la pre-nomina de personal de quincena y del personal de base.
- 9.-Apoyar y dar seguimiento a las peticiones de Línea Directa.
- 10.-Responsable del mural de las actividades de la Dirección.
- 11.-Capturar los reportes de Actividades mensuales de la dirección.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION
LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

12.-Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el C. Director de Educación.

13.-Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación superior.

14.-Las demás funciones que le encomiende el C. Director de Educación.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-03
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION
LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

- 1.-Distribuir y entregar Convocatorias a las escuelas.
- 2.-Trasladar a los niños de los planteles educativos a las visitas guiadas.
- 3.-Trasladar a las bibliotecarias, niños de escuelas y bandas de guerra a los eventos que realice la dirección.
- 4.-Entregar oficios a las diferentes secretarias, direcciones y a las instituciones.
- 5.-Apoyar en los eventos cívicos.
- 6.-Apoyar a los enlaces de la dirección de educación y las demás en que le encomiende el C. Director de Educación.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION

LE REPORTAN: PROMOTOR (2)
CUADRILLA (4)

Funciones:

1.-Fortalecer el amor a la patria y nuestra identidad personal a través de los desfiles conmemorativos así como fomentar la participación de alumnos y comunidad en las ceremonias cívicas.

2.-Incorporar a los alumnos a que conozcan las responsabilidades de algunos de los funcionarios de la administración así como las instalaciones del palacio municipal.

3.-Brindar a los alumnos de los diferentes planteles educativos la experiencia de vivir un proceso de elección a través del programa Cabildo por un día.

4.-Dar a conocer las funciones que desempeña el Cabildo en la toma de decisiones de la administración municipal a los alumnos de 5°, 6° y secundaria.

5.-Brindar a los alumnos de 5°, 6° grado y de secundaria la oportunidad de conocer las atribuciones y responsabilidades de los Diputados locales a través del programa visitas guiadas a instituciones gubernamentales.

6.-Incrementar la cultura y motivar a la investigación mediante visitas a museos, centros culturales e instituciones públicas y privadas.

7.-Ofrecer visitas guiadas a empresas con la finalidad de que los alumnos conozcan las empresas de nuestro estado, sus productos y el proceso de elaboración.

8.-Fomentar en los jóvenes el conocimiento y la habilidad del arte de hablar en público para facilitar la manifestación de sus inquietudes e ideales de un mundo mejor.

9.-Apoyar a los padres de familia en la economía familiar al adquirir útiles escolares a bajo costo.

10.-Apoyar en las demás funciones que le encomiende el C. Director de Educación.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-05

NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTORES

REPORTA A: COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

- 1.-Promover los valores cívicos y el Amor a la Patria en los alumnos a través de las Asambleas Escolares.
- 2.-Coordinar el concurso Bandas de Guerra y el concurso de Escoltas
- 3.-Apoyar y solicitar las visitas guiadas a las instituciones gubernamentales, empresariales y museos.
- 4.-Apoyar y dar seguimiento a los programas establecidos para conocer las atribuciones y responsabilidades de los Diputados locales así como las funciones que desempeña el cabildo.
- 5.-Apoyar en los programas de visitas a museos así como empresas para contribuir al desarrollo cultural e intelectual de los alumnos.
- 6.-Concientizar a los alumnos la importancia de practicar los valores en su vida diaria a través del programa Lunes en tu Escuela.
- 7.-Realizar el programa de Campamento de Verano con la finalidad de que los alumnos empleen el tiempo libre en actividades culturales y deportivas.
- 8.-Apoyar en la entrega de bolsitas de dulces a los alumnos en el Día del Niño y Posadas Navideñas escolares.
- 9.-Apoyar en los programas educativos y cívicos establecidos que se realicen en la Dirección de Educación.
- 10.-Promover los programas educativos en las escuelas del municipio.
- 11.-Apoyar a las escuelas del municipio en las gestiones con las distintas dependencias de la administración municipal, estatal y federal y apoyar en los demás programas de la dirección de educación

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: CUADRILLA (4)

REPORTA A: COORDINADORA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

- 1.-Responsable de dar seguimiento a las peticiones que se realizan en las escuelas.
- 2.-Encargados de dar apoyo a las escuelas y bibliotecas de acuerdo al programa lunes en tu escuela con mano de obra para realizar trabajos de mantenimiento y pequeñas obras de construcción, instalación de pisos, azulejo, baños y otros, trabajos de plomería, electricidad, soldadura, albañilería, pintura y eliminación de maleza.
- 3.-Realizar estimaciones, presupuestos para cotización de trabajos de albañilería, plomería, electricidad y otros de las escuelas que lo soliciten.
- 4.-Elaboración y entrega de reportes de las actividades diarias.
- 5.-Apoyo a eventos propios de la dirección.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-07

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE OPERATIVO DE EDUCACION

REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION

LE REPORTAN: PROMOTOR

Funciones:

- 1.-Promover y apoyar los programas educativos y cívicos establecidos.
- 2.-Elaborar programas educativos y promoverlos con la ciudadanía.
- 3.-Gestionar apoyos entre las escuelas del municipio con las distintas dependencias de la administración municipal, estatal y federal.
- 4.-Coordinar con las personas, grupos e instituciones educativas programas de actividades relacionadas a la mejora académica.
- 5.-Apoyar en los programas de la dirección de educación y las demás funciones que le encomiende el C. Director de Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-08

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE OPERATIVO PROGRAMAS FINANCIEROS

REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION

LE REPORTAN: PROMOTOR

Funciones:

1.-Involucrar a los Consejos Consultivos Escolares de Participación Ciudadana para la educación para que a través de un autodiagnóstico de su escuela, presenten un proyecto de mejora en el que participen alumnos, padres de familia y maestros.

2.-Coordinar y administrar el Programa Escuelas de Calidad (PEC) con la finalidad de apoyar a las escuelas con un porcentaje para la realización de sus proyectos.

3.-Coordinar y reconocer la labor de los Maestros activos y jubilados a través del Festejo del Día de Maestro por su contribución diaria a favor de la niñez y juventud de Santa Catarina.

4.-Buscar instituciones educativas públicas o particulares que tengan mobiliario en buen estado para otorgarlo a las escuelas públicas que lo soliciten.

5.-Dar seguimiento a los oficios de peticiones de escuelas para canalizarlas a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación por medio de oficio.

6.-Manejo del SIMUN para le elaboración de requisiciones y folio de surtido.

7.-Apoyar en el programa Línea Directa y Lunes en tu Escuela.

8.-Canalizar o solicitar la construcción de nuevas escuelas en espacios adecuados y con una enorme demanda de población escolar.

9.-Elaborar oficios para solicitar cheques por comprobar.

10.-Apoyar en los programas de la dirección.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-09

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR TEATRO MUNICIPAL

REPORTA A: DIRECTOR(A) DE EDUCACION

LE REPORTAN: VIGILANTE
INTENDENTE

Funciones:

- 1.-Llevar el control de la agenda de los diferentes eventos a realizar en Teatro de la Ciudad.
- 2.-Responsable del buen funcionamiento del Teatro Municipal.
- 3.-Brindar atención al ciudadano cuando soliciten información acerca de los servicios que se brindan en el teatro Municipal.
- 4.-Garantizar la aplicación de los lineamientos que rigen su funcionalidad.
- 5.-Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal del teatro municipal.
- 6.-Apoyar en los programas de la Dirección de Educación.
- 7.- Encargado del resguardo del mobiliario del Teatro Municipal.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-10

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE

REPORTA A: SUPERVISOR DE TEATRO MUNICIPAL

LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

- 1.- Vigilar las instalaciones del teatro municipal.
- 2.- Levantar reporte de las incidencias que pasen durante su periodo de vigilancia.
- 3.- Realizar rondines dentro y fuera de las instalaciones del teatro Municipal.
- 4.- Comunicar todas las incidencias que pasen a su Jefe inmediato.
- 5.- Realizar todas las funciones que le indique su Jefe Superior Inmediato.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y SALUD

DIRECCION DE EDUCACION

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

CLAVE: DFP-11
NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE
REPORTA A: SUPERVISOR TEATRO MUNICIPAL
LE REPORTAN: NADIE

Funciones:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas que le asigne su jefe inmediato.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato, así como definir y conservar siempre en un lugar determinado los artículos de limpieza así como sus herramientas de trabajo.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios en las oficinas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende su jefe Inmediato.