



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL
Tenango del Valle
2019 -2021

10 febrero 2020





© Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
2019-2021

Dirección de Educación Municipal

Abel C. Salazar n° 201, Col. Cruz Verde, Tenango del Valle, C.P. 52300

Tel. 7171442421

Dirección de Educación Municipal

febrero 2020

Elaborado e impreso en Tenango del Valle, México.

La reproducción total o parcial de este Manual, sólo se autoriza dando el crédito a la fuente correspondiente.



ÍNDICE

I.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II.	PRESENTACIÓN.....	6
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV.	BASE LEGAL	8
V.	ATRIBUCIONES	9
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021	11
VII.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO	12
	VII.I. OBJETIVO GENERAL.	13
	VII.II. MISIÓN	13
	VII.III. VISIÓN.....	13
	VII.IV. VALORES.....	13
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	14
	VIII.I. AUXILIAR GENERAL	15
	VIII.II. SECRETARIA.....	16
	VIII.III. ENLACE ADMINISTRATIVO	17
	VIII.IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
	VIII.V. AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA OBJETIVO.....	19
	VIII.VI. AUXILIAR DE BECAS	20
	VIII.VII. AUXILIAR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	21
	VIII.VIII. AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL	22
IX,	DIRECTORIO	23
X,	VALIDACIÓN.....	24
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25



I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y



áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Educación es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
4	ED	Dirección de Educación



II. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que plasma los principios de organización de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle, puntualizando detalladamente las funciones de cada una de las áreas que la conforman, y sirve como guía al personal adscrito a la misma, siendo su objetivo primordial el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de las diferentes áreas, evitando así duplicidad funcional.

El propósito de este manual es dar a conocer la estructura orgánica, el organigrama, el reglamento interno de la Dirección de Educación Municipal, el objetivo general, la base legal, al igual que la misión, visión y valores bajo la cual se rige la Dirección de Educación de la Administración Municipal 2019-2021, y detalla los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que integran las unidades administrativas.

Este Manual de Organización está dirigido tanto a servidores públicos de la Dirección de Educación Municipal, así como aquellos ajenos a la misma que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle 2019-2021.

El manual de organización de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, facilita a los servidores públicos municipales, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes del año 2008 no existía ninguna oficina o área dedicada a los aspectos educativos específicamente, la regiduría comisionada durante las administraciones manejaba los temas referentes a educación; en el año 2009 se creó la subdirección de educación, con un solo titular del área.

En anteriores gestiones los temas relacionados con educación se trataban directamente en la regiduría que se encargaba de esta comisión y con el cambio de administración municipal (2013-2015) se crea la Dirección de Educación Municipal, debido a las necesidades de las instituciones educativas, docentes, padres de familia y alumnos, a efecto de atenderles de manera directa y oportuna; asimismo, a esta dirección se le asignó un inmueble para tener sus propias instalaciones, las cuales comparten algunas áreas afines como el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA); la Universidad Digital del Estado de México; la Biblioteca Pública “Abel C. Salazar”; instalaciones que están abiertas para la atención al público en general.

La instalación de la biblioteca pública municipal “Lic. Abel C. Salazar”, se llevó a cabo el día 9 de mayo de 1986 en la plaza de la Constitución n° 101, durante la gestión del Contador Público Florentino Beltrán Salazar, Presidente Municipal Constitucional de 1985-1987, con una colección de 3175 volúmenes. (*Dirección General de Bibliotecas, 2019*)

Para el día 8 de mayo de 1997 se reubicó en las instalaciones de Casa de Cultura situada en la calle prolongación progreso sur n° 302 de esta cabecera municipal. La última acta de reubicación se realizó el día 18 de noviembre del año 2005, durante el mandato del Lic. José Carlos López Bobadilla, en la calle Abel C. Salazar n° 201, Col. Cruz Verde donde se contó con un acervo de 8679 volúmenes.



IV. BASE LEGAL

- 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, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal Tenango del Valle 2019, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 05 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 3 enero 2019, reformas y adiciones.



V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2020

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL DESARROLLO SOCIAL Y LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI

DE LA EDUCACIÓN

Artículo 159. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Educación, promoverá un ambiente ciudadano educativo al vincular las necesidades del municipio y de las instituciones, fundamentándose en los pilares de transversalidad, participación y proximidad con la comunidad, promoviendo así el desarrollo armónico del municipio y fortaleciéndolo como ciudad educadora. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

- I. Instrumentar una política de becas para alumnos de educación básica y superior que vivan en el Municipio de Tenango del Valle, dando prioridad a quienes presenten mayores necesidades económicas y quienes sustenten un alto aprovechamiento escolar, así como aquellos alumnos con talentos o capacidades diferentes;
- II. Coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en el Ayuntamiento, canalizando a los estudiantes de nivel medio superior a los programas establecidos y a las diferentes áreas municipales que requieran este tipo de apoyo en beneficio de la sociedad;
- III. Impulsar y coordinar actividades de fomento y respeto a los derechos humanos, a la educación cívica y social y a los valores históricos, todo esto en beneficio de la población; 86
- IV. Promover la difusión de estudios de nivel medio superior y superior en la modalidad no escolarizada;
- V. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales;
- VI. Aplicar en coordinación con instituciones educativas un programa continuo contra el analfabetismo, rezago educativo y gestionar oportunidades para la realización de estudios de nivel medio superior en modalidad no escolarizada;
- VII. Ofrecer mejores condiciones de seguridad pública en la periferia de las escuelas en coordinación con autoridades estatales y federales;
- VIII. Procurar el sano desarrollo de la juventud con actividades extracurriculares que fortalezcan la formación académica y la conciencia social;
- IX. Las demás que permitan apoyar la formación educativa de los tenanguenses y que no se contrapongan a los preceptos legales federales, estatales y municipales; y,

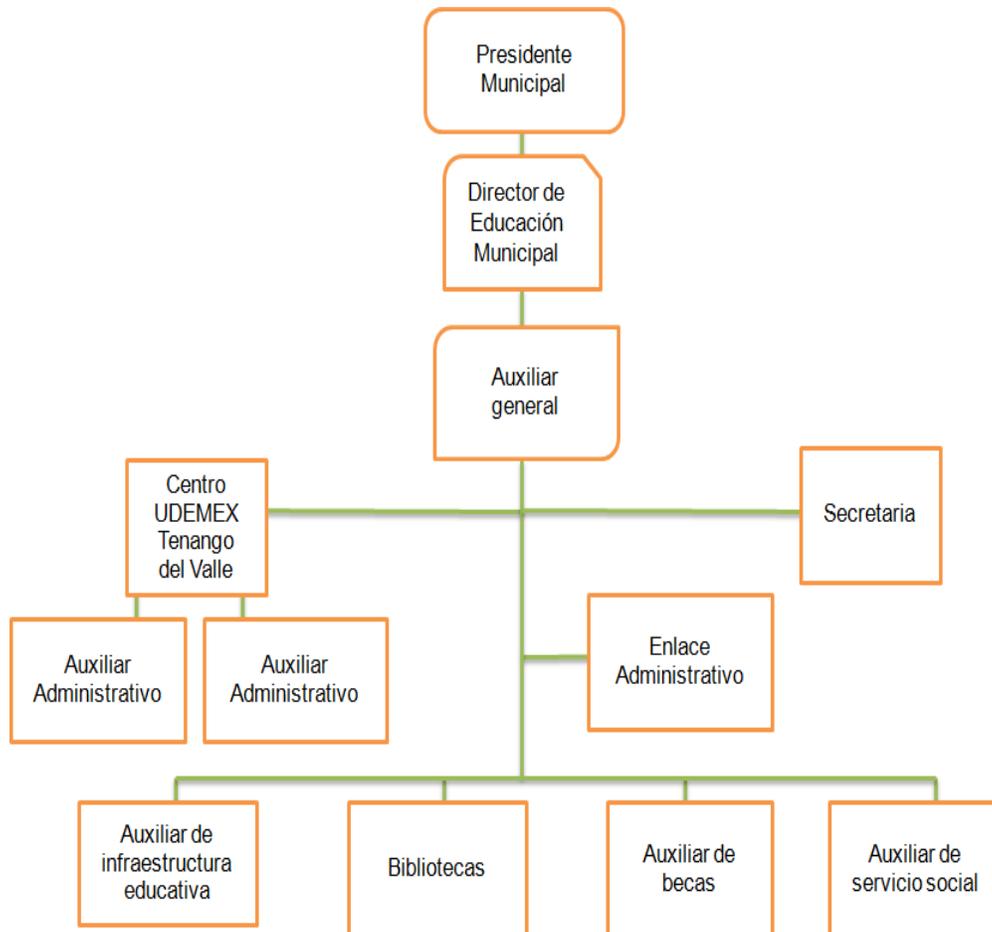
- X. Celebrar los acontecimientos más significativos de la vida nacional, estatal y municipal al llevar a cabo las ceremonias cívicas correspondientes en los planteles educativos del municipio con la asistencia de los ciudadanos y autoridades, cuya finalidad será fomentar la identidad del municipio, del Estado y del país, junto con los himnos que deban de interpretarse.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2019- 2021

- 1) Director de Educación Municipal
 - 1.1 Auxiliar general
 - 1.2 Centro UDEMEX Tenango del Valle
 - 1.3 Secretaria
 - 1.4 Enlace administrativo
 - 1.5 Auxiliar de infraestructura educativa
 - 1.6 Auxiliar de bibliotecas
 - 1.7 Auxiliar de becas
 - 1.8 Auxiliar de servicio social

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

2019-2021





VII.I. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar, promover y coordinar los diferentes proyectos educativos que involucren a toda la estructura educativa (supervisores, directores, maestros, alumnos y padres de familia) de todos los niveles con la finalidad de establecer los cimientos de una educación que garantice el desarrollo sostenible, asegurando el acceso a la educación básica gratuita y el acceso igualitario a la educación técnica y superior, a través de los recursos disponibles del Municipio, para generar espacios de oportunidad que permitan elevar la calidad de la educación de todos los tenanguenses.

VII.II. MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

VII.III. VISIÓN.

Optimizar la educación, en su aspecto organizativo y académico, actualizando y aplicando los programas educativos de acuerdo a las demandas de la sociedad actual, manteniendo la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno relacionadas con las necesidades educativas.

VII.IV. VALORES.

Los valores son una realidad personal. No se trata de enseñar un determinado sistema de valores, sino de facilitar procesos personales de valoración. Cada ciudadano debe reflexionar y discernir aquellos valores que desea hacer propios, mediante un proceso eminentemente personal; por lo tanto esta Dirección de Educación los valores fundamentales para poder realizar las actividades propias de esta área son la responsabilidad, cooperación, solidaridad, respeto y trabajo en equipo.



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal, así como la concreta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados al Programa Basado en Resultados (PBR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas acciones, apoyo a la educación que destina el Municipio de Tenango del Valle.

FUNCIONES

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias, así como de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.
- II.- Cuidar que la oficina funcione correctamente y vigilar que se cumpla el reglamento interno de la Dirección, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
- III.- Informar al Presidente mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.
- IV.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- V.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan a personal a su cargo.
- VI.- Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.

- VII.- Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VIII.- Dar seguimiento a la Universidad Digital para su buen funcionamiento.
- IX.- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- X.- Establecer estrategias de apoyo a la educación.
- XI.- Ser el enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e Instituciones públicas o privadas.
- X.- Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas de apoyo en educación básica y media superior.
- XI.- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- XII.- Revisar y analizar todos los convenios con instituciones gubernamentales y privadas que estén relacionados con la Dirección.

VIII.I. AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, supervisando el buen funcionamiento de todas las áreas administrativas que se encuentran a su cargo.

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna ejecución de todas las áreas administrativas que conforman la Dirección.

FUNCIONES.

- I.- Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.
- II.- Preservar y ordenar la documentación generada en el archivo correspondiente.



- III.- Actualizar periódicamente el Directorio Escolar, Supervisores y Asociaciones de Padres de Familia.
- IV.- Solicitar puntualmente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- V.- Rendir informes mensualmente del total de actividades realizadas en la Dirección.
- VI.- Dirigir y planear todos los eventos del calendario de Ceremonias Cívicas del Municipio, haciendo partícipe a las diferentes instituciones educativas.
- VII.- Organizar y planear la realización de desfiles escolares.
- VIII.- Representar al Director de Educación cuando le sea atribuida esta función.
- IX.- Supervisar y apoyar al personal de la Dirección de Educación en sus funciones administrativas.
- X.- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- XI.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Educación.

VIII.II. SECRETARIA

OBJETIVO

Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las Unidades pertenecientes a la Dirección de Educación, para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios en el ámbito federal, estatal y municipal así como de la iniciativa privada.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios de la Dirección de Educación, coordinar la logística para la realización de visitas en las escuelas, así como las asistencias a eventos en relación a la educación.

FUNCIONES

I.- Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instituciones y requerimientos que le instruya el Director.

II.- Elaborar y dar un estricto seguimiento en la agenda del Director.

III.- Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.

IV.- Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a otras áreas.

V.- Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección.

VI.- Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas con el Director.

VII.- Asimismo, tener conocimiento del manejo de equipo de oficina. VIII.- Tramitar correspondencia, su entrada y salida.

IX.- Recepción de documentos.

X.- Atender llamadas telefónicas.

XI.- Atender visitas.

XI.- Archivo de documentos.

XI.- Realizar la demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Educación.

VIII.III. ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas que requiera la organización, manteniendo una comunicación positiva con los compañeros de trabajo.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es el responsable de la coordinación, operación y administración de los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo en fin de elevar la



capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos.

FUNCIONES

- I.- Resolver las inquietudes del personal sobre las actividades que se realizan en la Dirección.
- II.- Realización y actualización del Sistema de Entrega Recepción.
- III.- Supervisar el manejo de los recursos materiales.
- IV.- Recabar los datos del personal de la Dirección de Educación.
- V.- Elaborar, control y seguimiento de incidencias del personal.
- VI.- Mantener el control operativo y administrativo de la dirección.
- VII.- Elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos.
- VIII.- Realizar los festivales y eventos sociales que son específicamente de la Dirección de Educación
- IX.- Apoyar al auxiliar del Servicio Social.
- X.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que a su cargo le asigne el Director de Educación Municipal.

VIII.IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo y correcto funcionamiento del Centro UDEMEX Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

PRINCIPAL FUNCIÓN

Coordinar el Centro UDEMEX ofreciendo un servicio de calidad para todos los usuarios.

FUNCIONES

I.- Brindar información sobre la oferta educativa del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

I.- Coordinar las acciones y actividades del Centro UDEMEX de Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

II.- Crear mínimo un grupo de 30 alumnos por cada una de las ofertas educativas que tiene la UDEMEX, procurando la permanencia de los alumnos y manteniendo el porcentaje terminal.

III Realizar la difusión de las publicaciones que sean utilizadas para la promoción de los programas educativos.

IV.- Auxiliar a los usuarios en el trámite de inscripción.

VIII.V. AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OBJETIVO

Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras para atender la demanda educativa en el Municipio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar las acciones del Municipio, a través de la Dirección de Educación, destinadas para la construcción, ampliación equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio.

FUNCIONES

I.- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.

II.- Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.

III.- Realizar recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura



educativa.

IV.- Elaborar reportes de actividades.

V.- Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.

VI.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

VIII.VI. AUXILIAR DE BECAS

OBJETIVO

Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa de becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación básica, media superior y superior.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable de supervisar, coordinar, operar correctamente las becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas.

FUNCIONES

I.- Coordinar las acciones y actividades al programa Municipal de Becas.

II.- Supervisar, coordinar y operar correctamente el programa Municipal de Becas

III.- Rendir mensualmente un informe de actividades.

IV.- Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitud de becas y los eventos de pago de las mismas.

V.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de becas.

VI.- Coordinar la logística para efectuar el pago de becas.

VII.- Gestionar ante la Tesorería Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas.

VIII.- Elaborar reportes de actividades y convocatorias.



- IX.- Informar a la ciudadanía sobre el otorgamiento de becas.
- X.- Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar.
- XI.- Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes.
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

VIII.VII. AUXILIAR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente las 10 bibliotecas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en el acervo bibliográfico, así como promover la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural respondiendo sus demandas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Vigilar el cuidado y el servicio de las bibliotecas procurando brindar una atención adecuada a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I.- Coordinar de manera eficiente las bibliotecas con las que cuenta el Municipio.
- II.- Elaboración de cursos o talleres para acrecentar el número de usuarios y así mismo darle la difusión a las bibliotecas del municipio.
- III.- Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales que se imparten en las bibliotecas del Municipio.
- IV.- Calendarizar y promover el servicio de “Visita Guiada” que se le proporcione a las escuelas que lo soliciten.
- V.- Atender escuelas que se les proporcione la “Visita guiada”.
- VI.- Elaborar un informe mensual para dar a conocer las de la Dirección.
- VII.- Supervisar las actividades de los alumnos que realizan el Servicio Social en la bibliotecas.

VIII.- Supervisar y realizar anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca.

IX.- Adicionar el acervo bibliográfico con ediciones recientes.

X. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

VIII.VIII. AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo y funcionamiento global del Servicio Social en la Dirección de Educación.

PRINCIPAL FUNCIÓN

Coordinar y el Servicio Social ofreciendo un servicio de calidad para todos los alumnos que realicen su servicio en la Dirección.

FUNCIONES

I.- Brindar información sobre el Servicio Social.

II.- Coordinar las acciones y actividades del Servicio Social.

III.- Supervisar el trabajo realizado por parte de los alumnos inscritos al Servicio Social.

IV.- Realizar las cartas de presentación a los alumnos aceptados.

V.- Hacer una base de datos con todos los alumnos inscritos al Servicio Social.

VI. Mantener actualizada la base de datos del Servicio.

VII.- Tener estrecha comunicación con los coordinadores del Servicio Social de cada Institución.

XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.



IX DIRECTORIO

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO

M.E.B. UBALDO BOBADILLA MONROY

DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



X VALIDACIÓN.

ELABORO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 006/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Educación.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN