



# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION

Julio 2015



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO

# Manual de Organización

## de la Dirección de Educación

### Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

Director General de Desarrollo Humano

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Prof. Martín Guevara Núñez


Director de Educación

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación,  
Evaluación y Control

Aprobado el treinta de Agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro HSMT1418/MO/DGDH/011/300814




|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

## I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización tiene como finalidad contribuir a que el Ayuntamiento del Municipio se distinga como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas de la niñez, la adolescencia y los ciudadanos, que demanden mediante la prestación de servicios que garanticen de manera eficiente, eficaz y transparente la rendición de cuentas según los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Así mismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Educación que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo profesional y personal.

La Dirección de Educación perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Humano emite el presente manual que tiene como objetivo definir y establecer las funciones de las Unidades Administrativas que la componen, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las tareas encomendadas

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### *Federal*


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo Nacional para la Educación Básica.

### *Estatal*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley General de Educación del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

### *Municipal*

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

|                                                                                   |                                                                    |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                   |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                   |                                                                    | Número de revisión: 01                |

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CODIGO DE ETICA

#### Misión

Lograr la aplicación de políticas públicas específicas que permitan atender las necesidades de los diferentes niveles de educación, poniendo especial atención en aquellos que tienen una mayor demanda cada ciclo escolar, seguir apoyando alumnos de escasos recursos económicos, desempeño deportivo y rendimiento académico con el programa de becas municipales y un mayor impulso a todos los concursos referentes a las fechas cívicas más importantes de nuestra historia como mexicanos.

#### Visión

Ser el eje rector que debe realizar un arduo trabajo para lograr una estrecha vinculación de comunicación, con todos los actores que intervienen dentro del proceso educativo y de esta manera poder involucrar, tanto a maestros, padres de familia y organizaciones en buscar como objetivo común una mejora en la calidad educativa en sus diferentes niveles.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.


**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.


**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

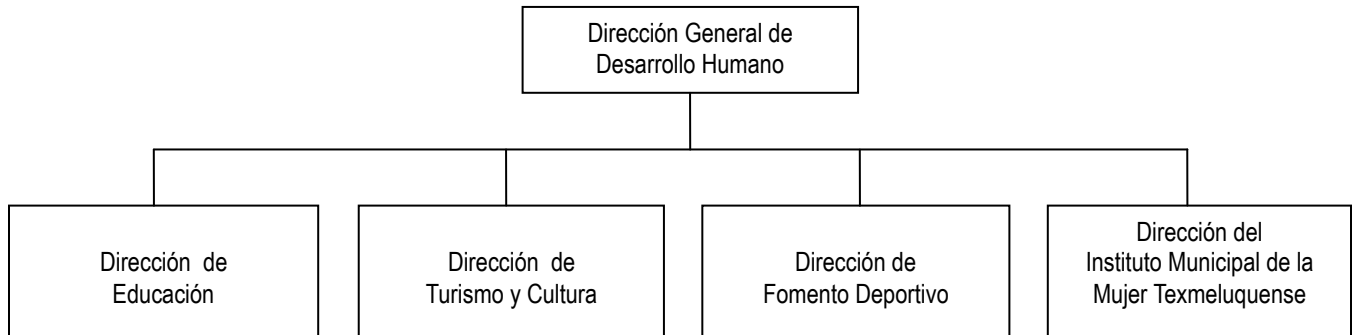
**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.



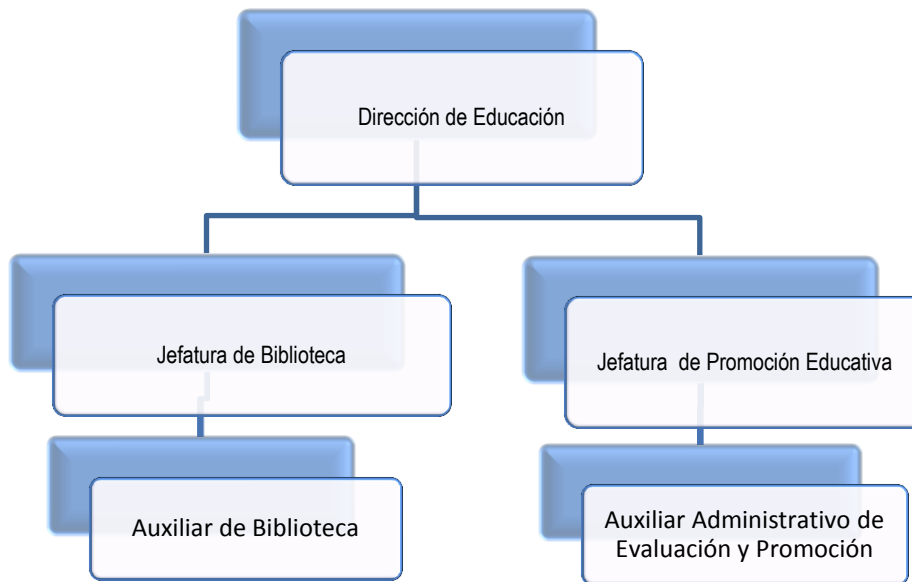


|                                                                                   |                                                                    |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                   |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                   |                                                                    | Número de revisión: 01                |

## V.- ORGANIGRAMA GENERAL




### Organigrama de la Dirección de Fomento Deportivo



## OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.


|                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Número de revisión: 01                |

### Descripción del Puesto


|                                  |                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>        | Director de Educación                                     |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | Dirección General de Desarrollo Humano                    |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Educación                                    |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director General de Desarrollo Humano                     |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Jefatura de Biblioteca<br>Jefatura de Promoción Educativa |

### Especificaciones del Puesto

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas y/o Sociales, Administración, Derecho y Políticas Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conocimientos:</b> | Desarrollo organizacional,<br>Marco normativo vigente,<br>Técnicas y estrategias de participación ciudadana<br>Conocimientos de los diversos programas del Estado<br>Educación<br>Pedagogía<br>Psicología<br>Relaciones públicas<br>Desarrollo de políticas públicas<br>Creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad<br>Desarrollo de diagnósticos socio económicos |
| <b>Habilidades:</b>   | Toma de decisiones<br>Liderazgo<br>Manejo de personal<br>Trabajo en equipo y bajo presión<br>Capacidad de negociación,<br>Relaciones públicas<br>Comunicación efectiva                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro:HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015     |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01               |

| <b>Descripción Específica de Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio.</li> <li>2. Gestionar ante la Secretaria de Obra Pública la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.</li> <li>3. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos.</li> <li>4. Presentar al Secretario proyectos educativos, operados por Instituciones Públicas o Privadas y Asociaciones Civiles.</li> <li>5. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los Sectores Educativos de los 3 niveles de Gobierno.</li> <li>6. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social y educativa.</li> <li>7. Revisar y aprobar los planes de trabajo del Departamento para la operación de los programas y actividades de su competencia.</li> <li>8. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el IEA.</li> <li>9. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa.</li> <li>10. Informar al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |


|                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Número de revisión: 01                |

### Descripción del Puesto


|                                  |                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>        | Jefatura de Promoción Educativa                   |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | Dirección General de Desarrollo Humano            |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Educación                            |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director de Educación                             |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Auxiliar Administrativo de Evaluación y Promoción |

### Especificaciones del Puesto

|                       |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en áreas de Educación, Humanidades, Pedagogía, Maestra de Lengua y Literatura, Ciencias Políticas y/o Sociales, Derecho y Administración. |
| <b>Conocimientos:</b> | Supervisión<br>Educación<br>Marco Normativo vigente<br>Creación de proyectos                                                                           |
| <b>Habilidades:</b>   | Toma de decisiones<br>Liderazgo<br>Manejo de personal<br>Trabajo en equipo y bajo presión                                                              |

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

| <b>Descripción Especifica de Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar para cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Realizar visitas físicas a las diferentes escuelas con la finalidad de verificar que los requerimientos solicitados a la Secretaría por conducto de la Dirección se encuentren sustentados.</li> <li>3. Planear y realizar eventos de asistencia masiva relativos a los programas que se realizan en la Dirección cuya finalidad sea difundir las metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de la comunidad escolar.</li> <li>4. Organizar pláticas o conferencias entre los padres de familia, alumnos y maestros en temas como salud, atención a grupos vulnerables, aprovechamiento escolar y formación académica.</li> <li>5. Coordinar acciones y programas a favor de la educación para adultos.</li> <li>6. Presentar al Director los proyectos educativos operados por Instituciones Públicas o Privadas y Asociaciones Civiles.</li> <li>7. Coordinar visitas de campo en lugares en que se esté llevando a cabo el equipamiento a fin de identificar el grado de avance.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |


|                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Número de revisión: 01                |

### Descripción del Puesto


|                                  |                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>        | Auxiliar Administrativo de Evaluación y Promoción. |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | Dirección General de Desarrollo Humano             |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Educación                             |
| <b>A quien reporta:</b>          | Jefatura de Promoción Educativa                    |
| <b>A quien supervisa:</b>        | NA                                                 |

### Especificaciones del Puesto

|                       |                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Pedagogía.                                                                                              |
| <b>Conocimientos:</b> | Supervisión<br>Creación de proyectos<br>Educación<br>Infraestructura<br>Marco normativo vigente.                                                      |
| <b>Habilidades:</b>   | Relaciones humanas positivas<br>Capacidad de análisis<br>Organización<br>Relaciones interpersonales<br>Facilidad de palabra<br>Creatividad e ingenio. |

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

| <b>Descripción Específica de Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la estructura y redacción de los planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar para cumplir con lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>2. Generar estrategias entre las diferentes instituciones educativas, de acuerdo al nivel de infraestructura, programas educativos que de manera prioritaria atienda las necesidades de escuelas con mayores carencias en el municipio</li> <li>3. Realizar visitas físicas a las diferentes escuelas con la finalidad de verificar que los requerimientos solicitados a la Secretaría por conducto de la Dirección se encuentren sustentados.</li> <li>4. Apoyar acciones necesarias para operar los programas de tecnologías de la información considerados en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>5. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación.</li> <li>6. Coordinar los proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y fundaciones que sean susceptibles en el campo de las tecnologías de la información en materia digital.</li> <li>7. Coordinar acciones en favor de los programas de educación digital.</li> <li>8. Coordinar visitas de campo en lugares en que se esté llevando a cabo el equipamiento a fin de identificar el grado de avance.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro:HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015     |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Número de revisión: 01               |


### Descripción del Puesto

|                                  |                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>        | Jefatura de Bibliotecas                |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | Dirección General de Desarrollo Humano |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Educación                 |
| <b>A quien reporta:</b>          | Dirección de Educación                 |
| <b>A quien supervisa:</b>        | Auxiliar de Biblioteca                 |


### Especificaciones del Puesto

|                       |                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Profesor de Educación Básica, Licenciado en Docencia o carrera afín, Licenciatura en Bibliotecario.                           |
| <b>Conocimientos:</b> | Manejo de Grupos.<br>Manejo de Conflictos.<br>Solución de problemas cotidianos                                                |
| <b>Habilidades:</b>   | Liderazgo<br>Carisma<br>Vinculación y relación.<br>Relación humana<br>Facilidad de trabajo en equipo.<br>Actitud de Servicio. |



|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

| <b>Descripción Específica de Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación de las bibliotecas.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades que se llevan dentro y fuera de cada biblioteca.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la realización de talleres y cursos de lectura en las escuelas que lo soliciten.</li> <li>4. Informar y reportar oportunamente al Director de Cultura todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Biblioteca, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.</li> <li>5. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.</li> <li>6. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.</li> <li>7. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.</li> <li>8. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo, su frecuencia, etc.</li> <li>9. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, los alumnos en un número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.</li> <li>10. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.</li> <li>11. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.</li> <li>12. Posibilitar el préstamo de lotes a los diferentes usuarios.</li> <li>13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |


|                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                    | Número de revisión: 01                |

### Descripción del Puesto


|                                  |                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>        | Auxiliar de Bibliotecas                |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | Dirección General de Desarrollo Humano |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Educación                 |
| <b>A quien reporta:</b>          | Jefatura de Biblioteca                 |
| <b>A quien supervisa:</b>        | N/A                                    |

### Especificaciones del Puesto

|                       |                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Profesor de Educación Básica o carrera afín, Licenciatura en Bibliotecario, Archivología.                                     |
| <b>Conocimientos:</b> | Manejo de Grupos.<br>Manejo de Conflictos.<br>Solución de problemas cotidianos                                                |
| <b>Habilidades:</b>   | Liderazgo<br>Carisma<br>Vinculación y relación.<br>Relación humana<br>Facilidad de trabajo en equipo.<br>Actitud de Servicio. |


|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

| <b>Descripción Específica de Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la operación de las bibliotecas.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades que se llevan dentro y fuera de cada biblioteca.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la realización de talleres y cursos de lectura en las escuelas que lo soliciten.</li> <li>4. Informar y reportar oportunamente al Jefe de Biblioteca todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Biblioteca, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.</li> <li>5. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.</li> <li>6. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.</li> <li>7. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.</li> <li>8. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo, su frecuencia, etc.</li> <li>9. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, los alumnos en un número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.</li> <li>10. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.</li> <li>11. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.</li> <li>12. Posibilitar el préstamo de lotes a los diferentes usuarios.</li> <li>13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

## VII.- DIRECTORIO

| Secretaría o Entidad                                                                                                          | Teléfono       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Dirección de Educación<br>Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1,<br>Col. San Damián<br>San Martín Texmelucan, Pue. C.P. 74000 | 248-48 4 99 73 |

|                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO<br/><b>SAN MARTÍN</b><br/>TEXMELUCAN<br/>PUNTO DE ENCUENTRO</p> | <p><b>Manual de Organización<br/>de la Dirección de<br/>Educación</b></p> | Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814 |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Fecha de elaboración: Julio 2015      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                           | Número de revisión: 01                |

## VIII.- GLOSARIO

**IEA:** Instituto de Educación para Adultos

**META:** es un objetivo que se establece como una aspiración que pretende ser alcanzada. El objetivo puede ser personal, económico, académico o de cualquier índole.

**PROYECTO:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas