



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEDESOLDEDUCA 1 Director de Educación	5
SEDESOLDEDUCA 1.1 Secretaria	7
SEDESOLDEDUCA 1.2 Mensajero	8
SEDESOLDEDUCA 1.3 Coordinador de Proyectos Educativos	9
SEDESOLDEDUCA 1.3.1 Promotor	10
SEDESOLDEDUCA 1.4 Coordinador de Bibliotecas	11
SEDESOLDEDUCA 1.4.1 Bibliotecario	13
SEDESOLDEDUCA 1.4.2 Instructor de Centros de Cómputo	14
SEDESOLDEDUCA 1.4.3 Promotor	15
SEDESOLDEDUCA 1.5 Coordinador de Becas y Gestoría	16
SEDESOLDEDUCA 1.5.1 Promotor	17





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Educación y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

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

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Educación y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y del Director de Educación, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Educación.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Educación.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en el, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

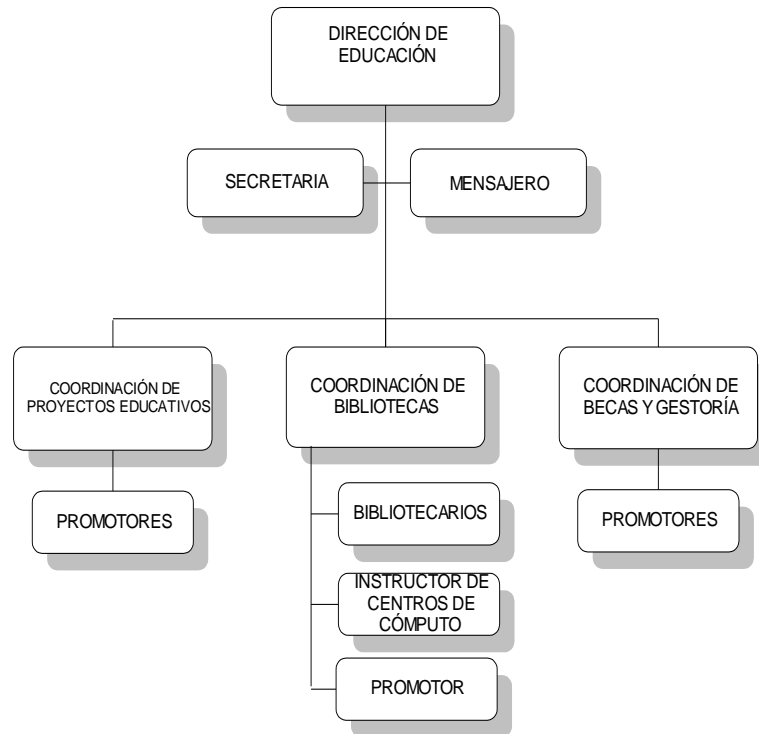
MARCO JURÍDICO

- Ley General de Educación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Educación del Estado
- 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 sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

REPORTA A: **SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO
COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
COORDINADOR DE BECAS Y GESTORÍA**

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y dirigir la implementación de programas educativos que permitan establecer niveles de excelencia educativa y cultural.
2. Establecer programas que coadyuven a la educación, para reducir el rezago educativo entre la población guadalupense.
3. Ejecutar y evaluar las acciones con los apoyos municipales destinados a eficientizar la educación en escuelas primarias
4. Dirigir, coordinar y programar la realización de los eventos, para fortalecer los valores cívicos entre los habitantes de Ciudad Guadalupe, N.L.
5. Organizar, controlar y administrar los donativos que se reciben en la Dirección para apoyar al mejoramiento de la infraestructura escolar.
6. Establecer planes y programas de operación que fomenten el uso de la tecnología educativa entre la comunidad escolar.
7. Promover, propiciar y asegurar la creación de nuevos espacios educativos para la formación escolar, de los habitantes del Municipio de Guadalupe, N.L.
8. Organizar, dirigir y administrar las bibliotecas públicas municipales, con la finalidad de incrementar el hábito de la lectura y el uso adecuado de dichos espacios.
9. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Educación**

11. Supervisar que personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Educación.
12. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en coordinación con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Social.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Educación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Educación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar las invitaciones, convocatorias y demás documentación que se genera con base en la programación de los proyectos y programas que realiza la Dirección.
2. Trasladar al personal y el equipo que se requiere en los eventos que realiza la Dirección.
3. Trasladar al Coordinador de Bibliotecas a las bibliotecas públicas municipales, para que realice los recorridos de rutina que se requieren, de acuerdo a lo programado.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales de combustible que se requieren, así mismo hacer uso debido de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Educación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la implementación de proyectos y programas educativos que permitan establecer niveles de excelencia educativa y cultural.
2. Desarrollar e implementar programas educativos que coadyuven al fomento de la educación para reducir el rezago educativo entre la población guadalupense.
3. Vincular con las empresas que se encuentran dentro de los límites de Ciudad Guadalupe, para gestionar donativos en beneficio de los programas de la Dirección de Educación.
4. Administrar y controlar los donativos que se reciben en la Dirección, destinados al otorgamiento de becas.
5. Coordinar y organizar la participación de los planteles educativos, en los concursos de los proyectos que presentan.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración del informe periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social y/o el C. Director de Educación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los proyectos y programas educativos que se requieran, con base en lo que establezca el Coordinador de Proyectos Educativos.
2. Llevar el control y archivo de la información y documentación correspondiente al otorgamiento de becas.
3. Auxiliar en la implementación de programas educativos que coadyuven al fomento de la educación para reducir el rezago educativo y elaborar los reportes mensuales correspondientes.
4. Recabar la información relativa a los concursos de los proyectos que presentan los planteles educativos, para recibir el apoyo económico que requieren.
5. Llevar el registro y control de las empresas que participan apoyando con donativos a la Dirección, para los planteles educativos, que requieren mejorar su infraestructura.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Educación y/o el Coordinador de Proyectos Educativos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE BIBLIOTECAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

LE REPORTAN: **BIBLIOTECARIO
INSTRUCTOR DE CENTROS DE CÓMPUTO
PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y administrar las bibliotecas públicas municipales.
2. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico de cada una de las bibliotecas públicas municipales, así como los equipos de cómputo de los Centros de Cómputo.
3. Supervisar y controlar el préstamo de libros a domicilio, verificando que se realice con apego a la normatividad vigente.
4. Coordinar y controlar las credenciales de identificación que otorgan las bibliotecas públicas municipales para el préstamo de libros a domicilio.
5. Coordinar la promoción de los talleres de computación infantiles que se imparten en las bibliotecas públicas municipales.
6. Programar y coordinar al personal, para la actualización y capacitación constante de los talleres de computación infantil que realiza la Biblioteca Central del Estado.
7. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los programas y talleres establecidos por la Red Estatal de Bibliotecas.
8. Realizar los recorridos de rutina que se requieren, con base en lo programado, para supervisar el servicio que otorgan las bibliotecas públicas municipales.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Educación**

12. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social y/o el C. Director de Educación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **BIBLIOTECARIO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIBLIOTECAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico de la biblioteca pública municipal.
2. Otorgar las credenciales de identificación para préstamo de libros a domicilio, con apego en la normatividad vigente.
3. Llevar el control y registro del préstamo de libros a domicilio, verificando que se cuente con la credencial de identificación vigente.
4. Atender y registrar a los usuarios que acuden a la biblioteca pública municipal a realizar la consulta del acervo bibliográfico que requiere.
5. Recibir, registrar y etiquetar los libros que se reciben en calidad de donativos, así mismo mantener actualizado el catálogo de claves de consulta.
6. Actualizar la información que se publica en el periódico mural, con base en las estaciones del año y las fechas conmemorativas, así como lo que establezca el Coordinador.
7. Verificar que los libros se encuentren en buen estado para su uso, o en su caso realizar en tiempo y forma la reparación de los mismos.
8. Acomodar los libros que son consultados, así como los que fueron devueltos por los usuarios, una vez transcurrida la vigencia del préstamo a domicilio.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Educación y/o el Coordinador de Bibliotecas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSTRUCTOR DE CENTROS DE CÓMPUTO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIBLIOTECAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover los cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas Municipales y/o Centros de Cómputo.
2. Atender y asesorar a los usuarios que acuden al Centro de Cómputo municipal a solicitar el servicio de computadoras.
3. Supervisar el uso adecuado del equipo de cómputo asignado, así como la conexión a la red mundial de información conocida como internet.
4. Mantener en orden y limpieza el equipo de cómputo asignado al Centro de Cómputo municipal a su cargo.
5. Elaborar el reporte estadístico de asistencia, del Centro de Cómputo municipal y entregarlo oportunamente al Coordinador de Bibliotecas para su conocimiento.
6. Asistir a los talleres de computación infantil que implementa la Red Estatal de Bibliotecas, para posteriormente impartirlos en las bibliotecas públicas municipales.
7. Acudir periódicamente a la Biblioteca Central del Estado para la actualización y capacitación constante de los talleres de computación infantil que realiza.
8. Promover los talleres de computación infantil que se imparten en las bibliotecas públicas municipales.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Educación y/o el Coordinador de Bibliotecas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BIBLIOTECAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Bibliotecas y canalizarlos con quien corresponda.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Educación y/o el Coordinador de Bibliotecas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE BECAS Y GESTORÍA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Revisar y vigilar la actualización continua de la base de datos elaborada para el control de la ayuda otorgada por la Coordinación en cuestión de becas PAQTO.
2. Tramitar en tiempo y forma los insumos y materiales necesarios para las despensas que serán entregadas mediante el programa de becas PAQTO, así como revisar y solicitar el recurso requerido con el mismo objetivo.
3. Planear, programar y realizar la entrega de becas PAQTO.
4. Servir como moderador en las juntas realizadas entre las escuelas participantes del programa de becas PAQTO y los Comités Escolares correspondientes a cada caso.
5. Coordinar y programar las visitas a las sedes por parte de los infantes solicitantes de becas PAQTO así como realizar visitas periódicas a las escuelas que sean candidatas para entrar al programa de becas PAQTO.
6. Supervisar y vigilar la entrega correcta de las becas integrales otorgadas por la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así mismo coordinarla elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. Donde se describen todos los programas y actividades y acciones efectuadas por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social y/o Director de Educación.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDEDUCA 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BECAS Y GESTORÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Actualizar continuamente la base de datos elaborada para el control de la ayuda otorgada por la Coordinación en cuestión de becas PAQTO.
2. Preparar y entregar a su jefe inmediato un listado que contenga los insumos y materiales necesarios para preparar las despensas que serán entregadas mediante el programa de becas integrales, así como el monto en efectivo requerido para el mismo objetivo.
3. Auxiliar en la entrega de becas PAQTO, así como realizar el reporte correspondiente.
4. Acudir en compañía del Coordinador de Becas y Gestoría PAQTO a las visitas organizadas a las escuelas candidatas a participar en el programa de becas integrales.
5. Apoyar al Coordinador de Becas y Gestoría PAQTO en la selección de solicitantes de becas integrales.
6. Apoyar en las pláticas organizadas para los padres o tutores de los alumnos becados.
7. Auxiliar en la entrega y sello del carnet a padres o tutores de alumnos favorecidos con el programa de becas PAQTO.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Becas y Gestoría y/o el Director de Educación.

