



Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I.** Introducción
- II.** Objetivos del Manual
- III.** Marco Normativo
- IV.** Alcance y Nivel de Aplicación
- V.** Definiciones
- VI.** Misión, Visión y Valores
- VII.** Organigrama
- VIII.** Estructura Orgánica
- IX.** Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X.** Políticas y/o Lineamientos
- XI.** Procesos de Operación Y Flujogramas
- XII.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII.** Autorización



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Educación y/o Contralor Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Educación, así mismo tienen los siguientes propósitos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- Impulsar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a los programas establecidos propios del ámbito educativo.
- Implementar nuevos programas que promuevan en los niños y jóvenes la superación personal.
- Facilitar las herramientas necesarias de apoyo para que los estudiantes no abandonen sus estudios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los municipios del estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 6

IV. Alcance o Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
7

V. Definiciones

Dirección.- Dirección de Educación

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
8

VII. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Colaborar con escuelas oficiales de nuestro municipio, desarrollando programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de los alumnos y las alumnas.

VISIÓN

Ser una Dirección comprometida con la educación que facilite y promueva programas educativos que favorezcan a los estudiantes escobedense en su desarrollo integral.

VALORES

Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

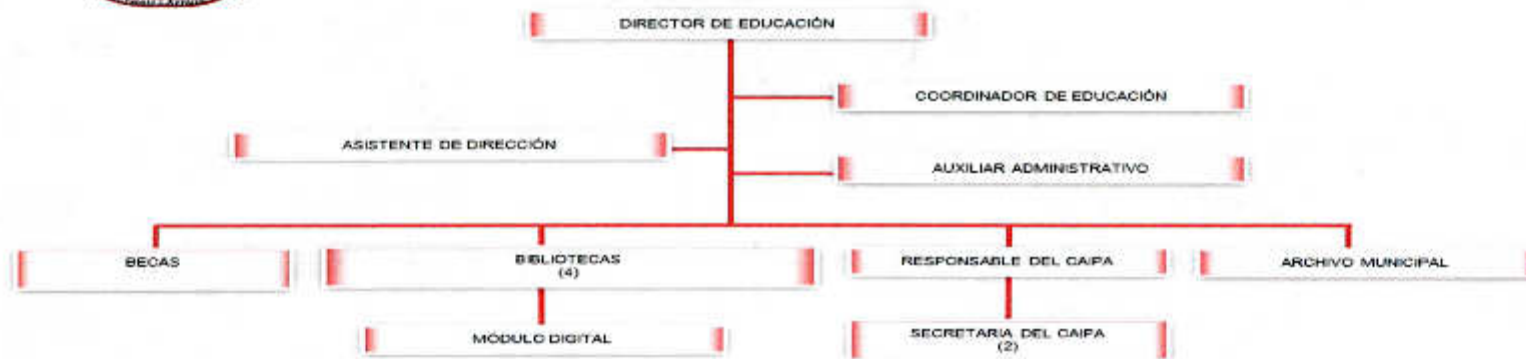
PÁGINA
9

VII. Organigrama



**Estructura Orgánica
Dirección de Educación**

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 10

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL

1.- Titular de la Dirección de Educación

Le reporta a: Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social

1.1.- Secretaria

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

1.2.- Coordinador

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

1.3.- Asistente:

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

1.4.- Encargada de Becas:

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

1.5.- Encargada del CAIPA:

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

1.6.- Encargada de las Bibliotecas:

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

1.7.- Encargada del Archivo Histórico:

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

IX. Atribuciones

Titular de la Dirección de Educación

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Dirección de Educación, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Planea y organiza eventos cívicos y educativos en el Municipio.
3. Atender a la ciudadanía, así como a funcionarios de la Secretaría de Educación (Directores, Maestros, Supervisores, Jefes de Sector)
4. Atender y asesorar a la ciudadanía en general, en relación a los trámites y servicios que presten las dependencias que conforman el Ayuntamiento de General Escobedo.
5. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
6. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Secretaria

- ✓ Colaborar en la planeación y organización de los eventos cívicos y educativos de la Dirección.
- ✓ Capturar las peticiones realizadas por los planteles educativos.
- ✓ Capturar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que competen a la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 12

- ✓ Realizar el proceso y entrega de informes e indicadores de la Dirección
- ✓ Elaborar requisiciones para los eventos cívicos y educativos de la Dirección
- ✓ Elaborar oficios, memorándums y formatos propios de la dependencia.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
- ✓ Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
- ✓ Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.
- ✓ Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

ESCOBEDO
Gobernación Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 13

X. Políticas y/o Lineamientos

- ✓ Planeación y efectuar eventos educativos y cívicos.
- ✓ Recaudación de documentos históricos.
- ✓ Apoyos a la investigación y edición de nuevos libros.
- ✓ Supervisión y control de las bibliotecas Públicas Municipales.
- ✓ Asesorar al presidente Municipal y a su cabildo en el protocolo y coordinación de fechas tradicionales y sesiones solemnes.
- ✓ Sostener contacto permanente con el sector educativo.
- ✓ Responsable de programa de becas "Estímulos a la Educación Básica"
- ✓ Supervisión y autorización de los movimientos de nominas tales como bajas altas, tiempo extra y enviarlo al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 14

XII. Procesos de Operación y Flujogramas

1.- La planeación y realización de los eventos cívicos se realizan conforme al siguiente calendario:

- ✓ Evento cada lunes en diversos planteles educativos; Visita, Honores a la bandera y Actividades Cívicas, durante el ciclo escolar.
- ✓ 16 de Enero Aniversario del Natalicio del General Mariano Escobedo, se realiza un evento público frente al monumento ecuestre del General Mariano Escobedo, con escuelas de los tres niveles básicos, montando el cabildo una guardia de honor, en compañía de Secretarios y directores.
- ✓ 24 de Febrero Aniversario de la elevación a villa y categoría de ciudad de General Escobedo, Nuevo León y día de la Bandera.
- ✓ 21 de Marzo Aniversario del Natalicio de Don Benito Pablo Juárez García, celebrado con ceremonia cívica y guardia de honor montada por los miembros del cabildo e invitados ante el busto Don Benito Pablo Juárez García.
- ✓ 25 de Abril Fundación de Nuestro Municipio, Se monta guardia de honor por los miembros de cabildo e invitados ante el monumento ecuestre del General Mariano Escobedo, del mismo modo se realiza una sesión solemne donde se entrega la presea "Capitán José de Treviño".
- ✓ 13 de Septiembre la Gesta heroica de los Niños Héroes, se realiza una ceremonia cívica en alguna de las escuelas del municipio que lleve el nombre de los Niños Héroes.
- ✓ 15 de Septiembre Grito de Independencia, se organiza y coordina todo el evento oficial de la ceremonia del grito de independencia dado por la Presidente Municipal desde el balcón del palacio municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

- ✓ 20 de Noviembre Desfile Cívico, conmemorando el inicio de la “Revolución Mexicana”, se organiza y coordina todo lo referente al desfile mencionado en el que participan nuestras corporaciones policiacas y de auxilio, escuelas, equipos deportivos municipales y empresas privadas, recorriendo la avenida Raúl Salinas, iniciando en la avenida Raúl Caballero y terminando frente al DIF Municipal. (Este evento es en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y sus demás direcciones).

2.- La planeación y realización de los eventos educativos se realizan conforme al siguiente calendario:

- ✓ Muestra de Altares de Muertos, se desarrolla en el patio central de la Torre Administrativa, y con la participación de planteles escolares del municipio.
- ✓ Programa de Becas para alumnos de nivel de educación básica
- ✓ Reuniones mensuales con Directores, Supervisores, Jefes de Sector, Jefe de Región de Educación Básica y nivel superior
- ✓ Taller de Orientación vocacional en los planteles educativos de nivel secundaria
- ✓ Programa “Adopta una Escuela”, por empresas que se encuentran en el Municipio
- ✓ Programa “Club de Ciencias”, dirigido a alumnos de nivel secundaria.
- ✓ Programa “Centro de Idiomas”, dirigido a alumnos de primaria y secundaria, y jóvenes. Con los idiomas de inglés, portugués e italiano.
- ✓ En los meses de Julio y Agosto “Mis vacaciones en la biblioteca”, se desarrollan actividades artísticas con niños donde la Presidente Municipal proporciona los materiales para ello, terminado este evento con una exposición de los trabajos de los niños.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
16

Entrega de Becas nivel primaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17

**Gestión de Becas para Universidades y
Preparatorias**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

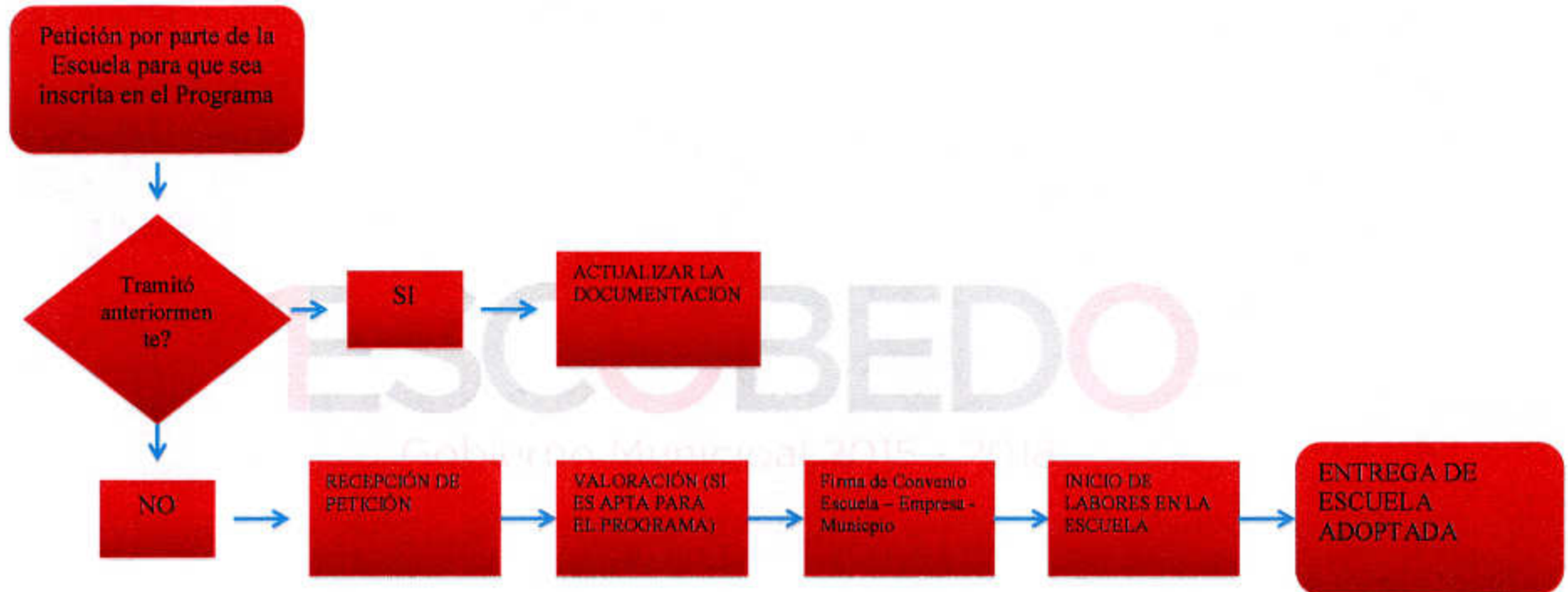
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

Programa Adopta una Escuela





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

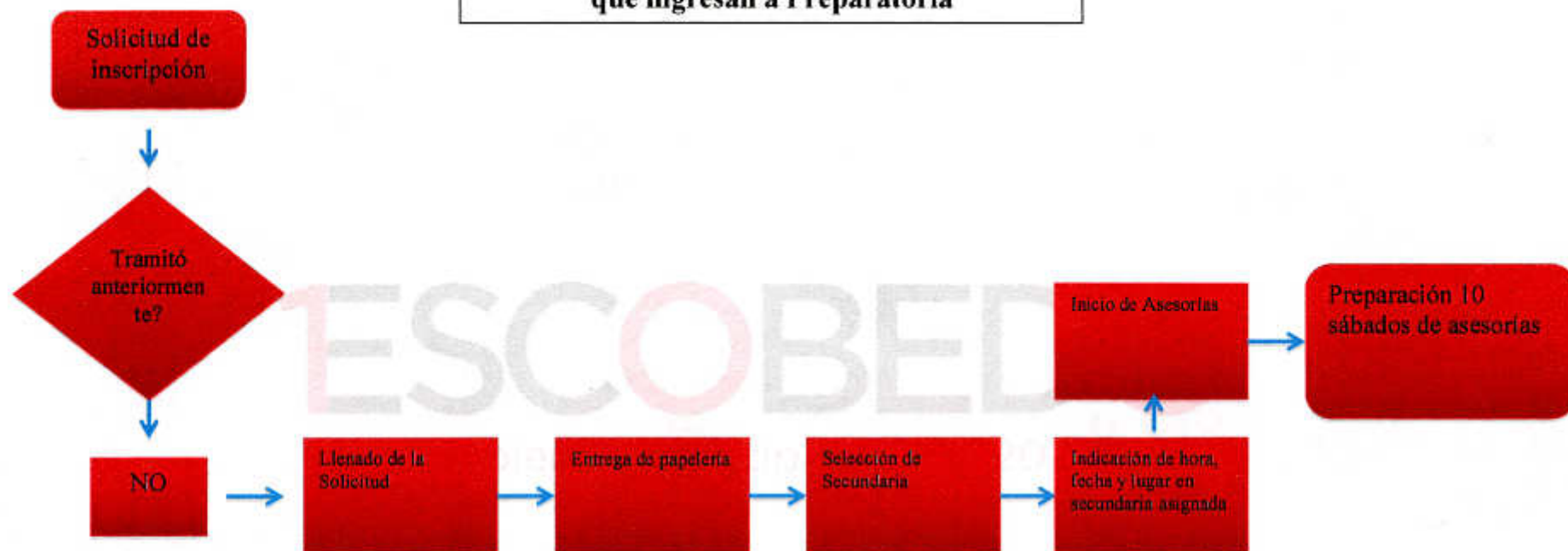
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19

**Programa Asesorías gratuitas para alumnos
que ingresan a Preparatoria**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

Programa Escuelas de Calidad





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

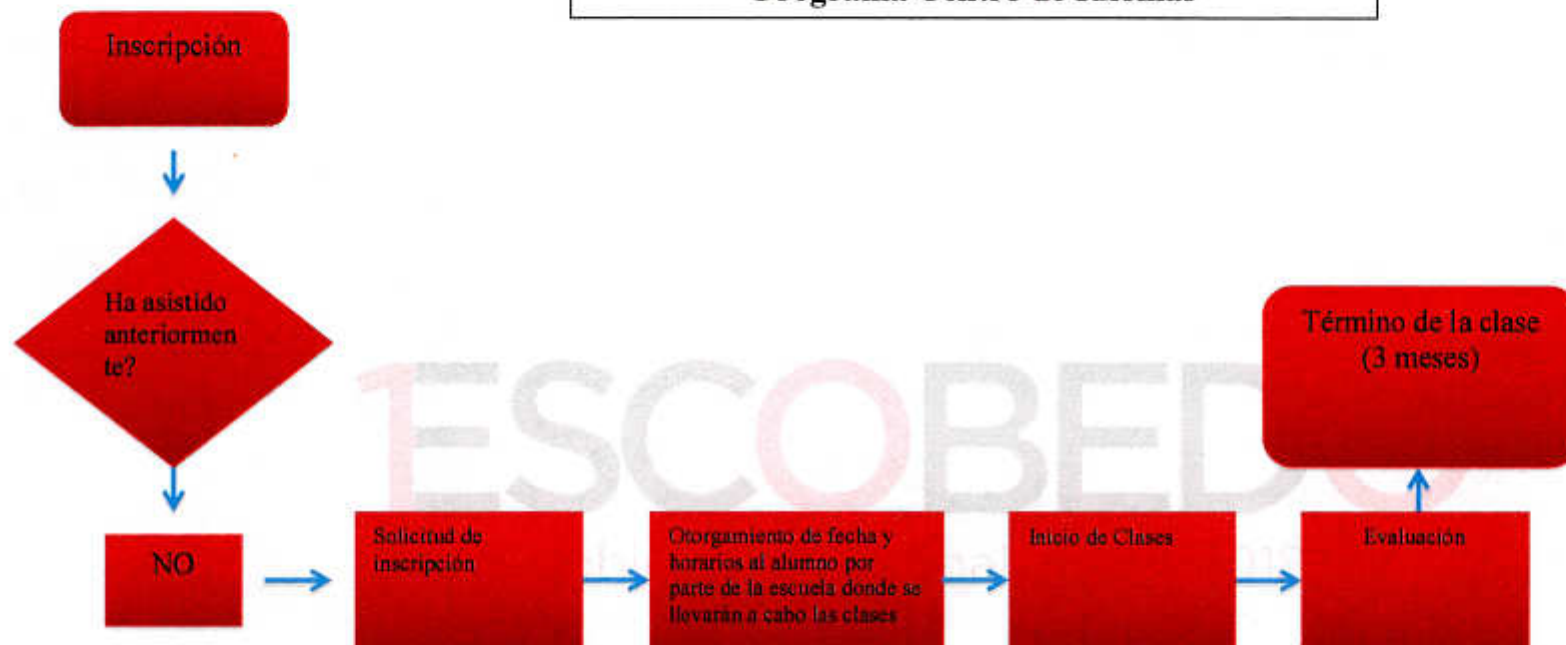
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
21

Programa Centro de Idiomas





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

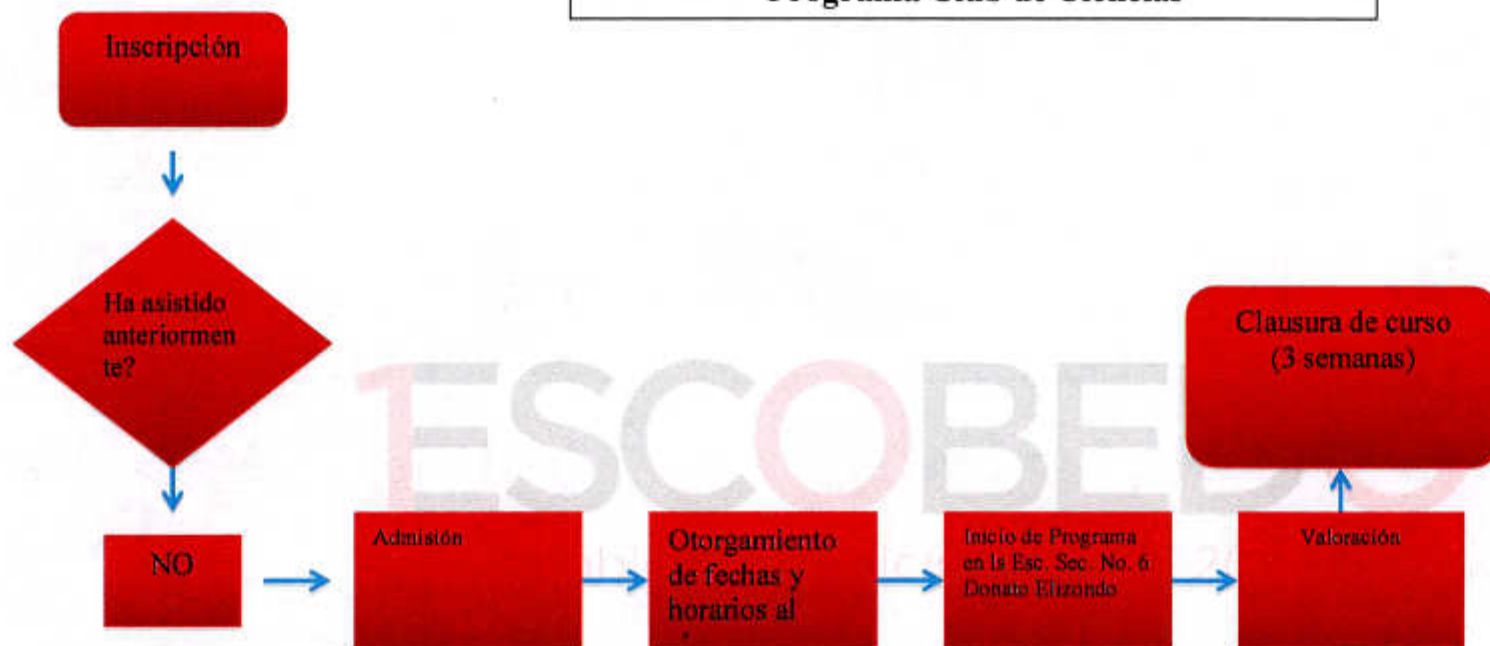
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
22

Programa Club de Ciencias





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

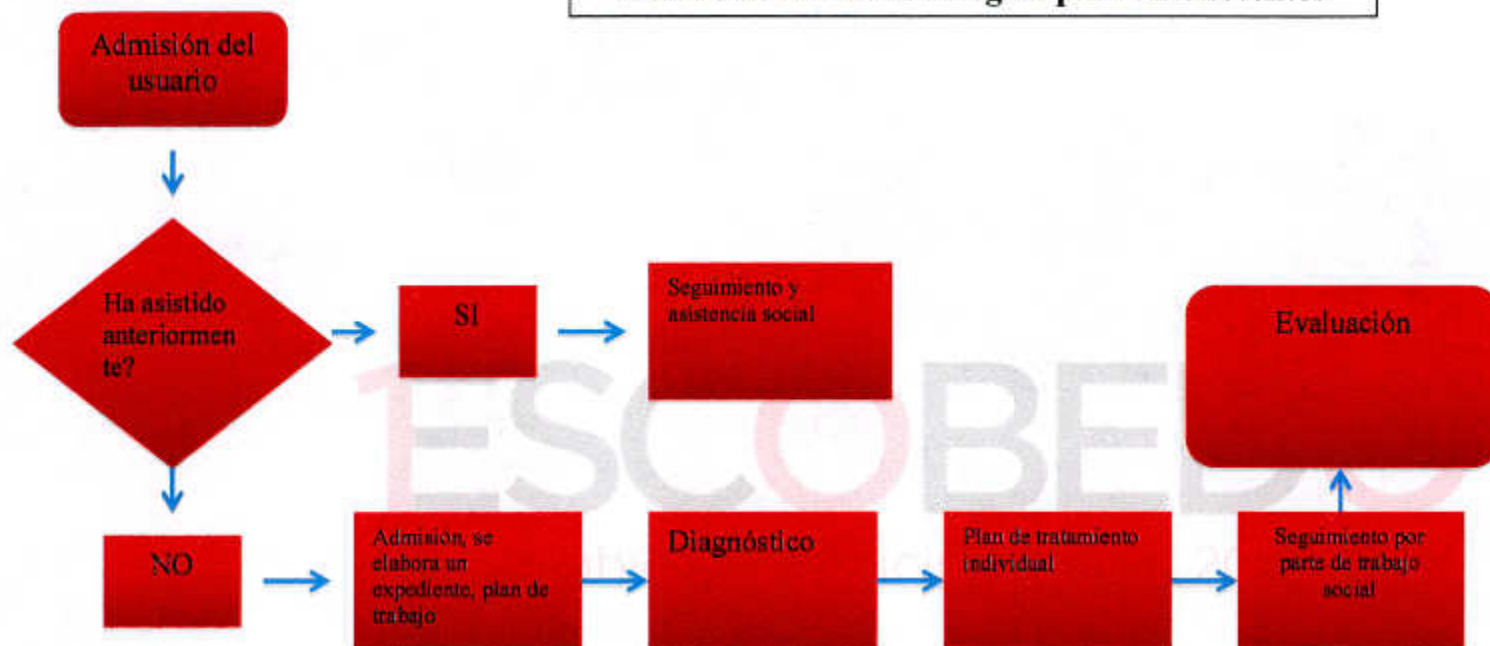
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

Centro de Atención Integral para Adolescentes



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DE-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 24

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Educación la cual pertenece a la Secretaria Tecnica del Consejo de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloria Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Patricia Jaramillo M.
C. Patricia Jaramillo Martínez
Oficina de Dirección de Educación.

Revisó

Juan José Lozano Ramírez
Profr. Juan José Lozano Ramírez
Director de Educación.

Revisó

Ramiro González Galván
Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DE-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
25

XII. Autorizaciones


Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa


Secretario Técnico del Consejo de
Desarrollo Social
Dr. Eloy G. Garza Obregón


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales