

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTORIO	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
MARCO JURIDICO	7
MISIÓN Y VISIÓN	9
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
RESPONSABLE DE FORMULACION	20
AUTORIZACION	21
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	22





INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los Servidores Públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de Educación y Bibliotecas del Ayuntamiento así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad y reorganización del mismo departamento.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que constituye la Dirección de Educación y Biblioteca Del Gobierno Municipal, y será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 190, Col. 29 de noviembre, Matlapa, SLP | 6831 364 6200 | www.matlapa.gob.mx



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

DIRECCIÓN DE EDUCACION Y BIBLIOTECAS

C. JOSÉ LUIS RUBIO MACÍAS

DOMICILIO:

AV. FRANCISCO I MADERO NUM. 150

COLONIA:

20 DE NOVIEMBRE

INTERIOR: PLANTA ALTA

TELEFONO:

36-04-02-00 Y 36-04-02-91



Educación

Av. Francisco I Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. | (483) 364 0200 | www.matlapa.gob.mx



OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de **EDUCACION Y BIBLIOTECAS, ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la dirección de **EDUCACION Y BIBLIOTECAS** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Cda. 20 de noviembre, Matlapa, SLP - (665) 364 0200 - www.matlapa.gob.mx



RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la dirección de **EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS**.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Al modificarse su reglamento interno.
Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.
Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaria General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.



Educación

Av. Francisco I. Madero S/N 150, Col. 20 de Noviembre, Matlapa, SLP. - 9831 365 0200 - www.matlapa.gob.mx



MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la dirección de *EDUCACION Y BIBLIOTECAS* son las siguientes:

- -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- -Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- -Guía de Manual de Organización.
- -Ley General de Bibliotecas.
- -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.
- -Bando de Policía y Gobierno.
- -Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa S.L.P.
- -Ley General de Educación.
- Ley General de Archivo.
- Ley De Archivo del Estado.
- Y demás Ordenamientos en la Materia.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. | (483) 365 0200 | www.matlapa.gob.mx



Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicaran a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del Gobierno Municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves, se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante Contraloría Interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 190, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP - (663) 364 0200 - www.matlapa.gob.mx



FILOSOFÍA

MISIÓN

Garantizar el mejoramiento de la infraestructura física que requiere para un mejor servicio educativo. Colaborar en la gestión de las Instituciones Educativas con el Ayuntamiento. Promover la cultura cívica y ofrecer servicio de consulta e investigación académica por medio de la Biblioteca.

VISIÓN

Contribuir con el mejoramiento educativo para que las instituciones brinden una mejor oportunidad a la comunidad educativa de nuestro municipio, para promover y motivar a los estudiantes.



Educación

Av. Francisco I. Madero S/n 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP - (463) 364-0200 - www.matlapa.gob.mx



VALORES:

RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, IGUALDAD, HUMILDAD.

RESPONSABILIDAD: Es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. Responder por los actos generados.

HONESTIDAD: Todos los seres humanos se deben de comportar de manera transparente con sus semejantes, es decir, no ocultar nada y esto le da tranquilidad, así debe de actuar un servidor público.

IGUALDAD: Dar un servicio a cada grupo social con el objetivo de una mejor calidad.

HUMILDAD: Es la conciencia que tenemos acerca de lo que somos, de nuestra fortaleza y debilidades como seres humanos, sé cortés con todos

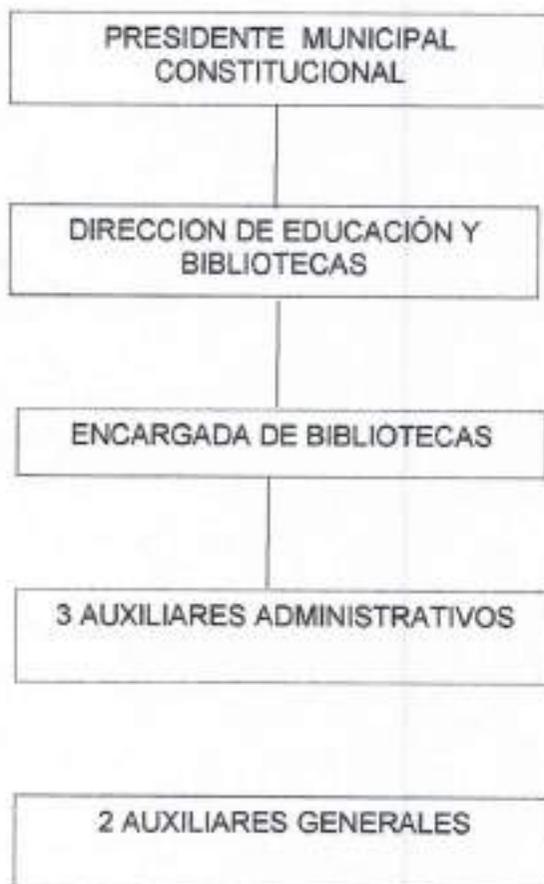


Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, TLP. • (63) 366 0200 • www.matlapa.gob.mx



ORGANIGRAMA



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 190, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP - (463) 365-0200 - www.matlapa.gob.mx



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	Director De Educación Y Bibliotecas
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Normal Superior
HABILIDADES	Computación Básica
PERSONAS A CARGO	6

OBJETIVO:

Se efectuará con la finalidad de evitar deserción y el rezago escolar en los planteles educativos del municipio de Matlapa, S.L.P.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.



Educación

Av. Francisco I. Madero S/N 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP | (483) 364-0200 | www.matlapa.gob.mx



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los honores a la bandera todos los lunes.
- Elaborar la calendarización de colocar nuestra bandera a toda y media asta.
- Coordinar los desfiles con las instituciones educativas que les corresponda organizarlo.
- Colaborar en los eventos masivos, como el día del niño y del maestro.
- Auxiliar a los compañeros de las bibliotecas.
- Colaborar con los directores de las Instituciones Educativas sobre su infraestructura.
- Gestionar ante nuestra Presidenta, Maestros e Instituciones necesarias.
- Coordinar la participación del niño presidente.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 190, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. • (483) 364 0200 • www.matlapa.gob.mx



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	Encargada De Biblioteca
JEFE INMEDIATO	Director De Educación Y Bibliotecas
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Computación Básica
NUMERO DE PLAZAS	1 Plaza Cubierta

ENCARGADA DE BLIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Planificar, organizar, gestionar los procesos técnicos y servicios que prestan las bibliotecas.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a las bibliotecas, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar, diseño y gestión de los servicios de información general, servicio de acceso al documento a servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de las bibliotecas.
- Gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Realización de la memoria anual de la biblioteca, informes, normas internas del funcionamiento, estadísticas, inventario general.
- Enviar la estadística a la coordinación estatal de bibliotecas públicas.
- Representación de la biblioteca ante las autoridades municipales, ante el servicio de coordinación de bibliotecas y ante cualquier otra institución pública o privada, relacionada con su actividad profesional.



Educación

Av. Francisco J. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. | 483 366 0200 | www.matlapa.gob.mx



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la consulta de material bibliográfico a los usuarios.
- Apoyar a la localización de libros para la investigación que requieran.
- Promover e impartir el curso de "verano y vacaciones en la biblioteca"
- Elaborar el periódico mural referente a los días festivos.
- Promover y coordinar círculos de lecturas, la hora del cuento.
- Apoyar a los usuarios de Internet.
- Mantener organizado el archivo bibliográfico y catálogo gráfico.
- Mantener limpio y organizado el acervo bibliográfico.
- Restaurar el material bibliográfico en mal estado.
- Preservar equipo y material bibliográfico.
- Elaborar la estadística mensual y anual.
- Elaborar las credenciales que solicitan los usuarios.
- Dar de alta los libros de nueva adquisición así como el control del sistema de control.



Educación

Av. Francisco J. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. - (403) 364-0200 - www.matlapa.gob.mx



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	Administrativo De Bibliotecas
JEFE INMEDIATO	Director De Educación Y Bibliotecas
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Conocimientos De Archivo
NUMERO DE PLAZAS	3 Plazas Cubiertas

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Planificar, organizar, gestionar los procesos técnicos y servicios que prestan las bibliotecas.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a las bibliotecas, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar, diseño y gestión de los servicios de información general, servicio de acceso al documento a servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de las bibliotecas.
- Gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Realización de la memoria anual de la biblioteca, informes, normas internas del funcionamiento, estadísticas, inventario general.
- Enviar la estadística a la coordinación estatal de bibliotecas públicas.
- Representación de la biblioteca ante las autoridades municipales, ante el servicio de coordinación de bibliotecas y ante cualquier otra institución pública o privada, relacionada con su actividad profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Apoyar en la consulta de material bibliográfico a los usuarios.

Funciones del puesto:

- Apoyar a la localización de libros para la investigación que requieran.
- Promover e impartir el curso de "verano y vacaciones en la biblioteca"



Educación

Av. Francisco I. Madero S/n 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. - (463) 364 0200 - www.matlapa.gob.mx



- Elaborar el periódico mural referente a los días festivos.
- Promover y coordinar círculos de lecturas, la hora del cuento.
- Apoyar a los usuarios de Internet.
- Mantener organizado el archivo bibliográfico y catálogo gráfico.
- Mantener limpio y organizado el acervo bibliográfico.
- Restaurar el material bibliográfico en mal estado.
- Preservar equipo y material bibliográfico.
- Elaborar la estadística mensual y anual.
- Elaborar las credenciales que solicitan los usuarios.
- Dar de alta los libros de nueva adquisición así como el control del sistema.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP - (485) 364-0200 - www.matlapa.gob.mx



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar General De Educación Y Bibliotecas
JEFE INMEDIATO	Director De Educación Y Bibliotecas
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Bordado Y Manualidades
NUMERO DE PLAZAS	2 Plazas Cubiertas

AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Planificar, organizar, gestionar los procesos técnicos y servicios que prestan las bibliotecas.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a las bibliotecas, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar, diseño y gestión de los servicios de información general, servicio de acceso al documento a servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de las bibliotecas.
- Gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Realización de la memoria anual de la biblioteca, informes, normas internas del funcionamiento, estadísticas, inventario general.
- Enviar la estadística a la coordinación estatal de bibliotecas públicas.
- Representación de la biblioteca ante las autoridades municipales, ante el servicio de coordinación de bibliotecas y ante cualquier otra institución pública o privada, relacionada con su actividad profesional.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 190, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. - (663) 364 0200 - www.matlapa.gob.mx



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Apoyar en la consulta de material bibliográfico a los usuarios.

Funciones del puesto:

- Apoyar a la localización de libros para la investigación que requieran.
- Promover e impartir el curso de "verano y vacaciones en la biblioteca".
- Elaborar el periódico mural referente a los días festivos.
- Promover y coordinar círculos de lecturas, la hora del cuento.
- Apoyar a los usuarios de Internet.
- Mantener organizado el archivo bibliográfico y catálogo gráfico.
- Mantener limpio y organizado el acervo bibliográfico.
- Restaurar el material bibliográfico en mal estado.
- Preservar equipo y material bibliográfico.
- Elaborar la estadística mensual y anual.
- Elaborar las credenciales que solicitan los usuarios.
- Dar de alta los libros de nueva adquisición así como el control del sistema.



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlala, SLP. | (462) 364 0200 | www.matlapa.gob.mx



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JOSÉ LUIS RUBIO MACÍAS
NOMBRE DEL DIRECTOR

REVISAN


ELONAYT MARIN PEDRAZA
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES


SECRETARIA GENERAL
MAT.
ELESBAN VITE ANTONIO
SECRETARIO GENERAL



Educación

Av. Francisco I. Madero S/n 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. | (483) 364 0200 | www.matlapa.gob.mx



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.


KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional


ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal


SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor


AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor


MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor


ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor


**LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
BOTELLO**
Quinto Regidor


JOSÉ ARTURO BARRERA
Sexto Regidor



Educación

Av. Francisco I. Madero S/n 130, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. - (483) 36-0200 - www.matlapa.gob.mx



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____
Nombre: JOSE LUIS RUBIO MACIAS
Firma: _____
Cargo: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

ACTUALIZACION

FECHA: 28-MAYO-2019

Parte del Manual que se Actualiza:
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Hoja (s) que se modifica(n): 6,7 Y 10

ELABORÓ: _____
JOSE LUIS RUBIO MACIAS

REVISÓ: _____
JOSE MANUEL BAUTISTA MELO
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZÓ: _____
KARINA RIVERA OBREGÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Educación

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. | (685) 366 0200 | www.matlapa.gob.mx