

## **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.**

### **Director de Educación**

**Objetivo:** Participar en conjunto con diversas áreas de la administración Pública Municipal, en combatir frontal y enérgicamente la situación de rezago educativo y marginación.

#### **Funciones:**

- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de educación en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar calendario de actividades cívicas con las instituciones educativas.
- Coordinar y 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 y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.

Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en favor de las instituciones educativas.

- Coordinar las actividades necesarias con respecto a las actividades de fechas importantes marcadas en el calendario escolar.
- Dar curso a las solicitudes de becas de nivel superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **Secretaría H:**

**Objetivo:** Mantener el orden en lo que se refiere al área administrativa.

#### **Funciones:**

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma la información de Transparencia y Archivo Municipal.
- Atender y orientar a la ciudadanía.
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.
- Elaborar los informes mensuales y el cronograma de actividades.

- Apoyar en los eventos que se realicen con coordinación con las instituciones educativas de municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **Auxiliar Administrativo B:**

#### **Objetivo:**

Colaborar en organizaciones que la dirección del departamento promueva.

#### **Funciones:**

- Realizar los festivales y eventos sociales que son específicamente de la Dirección de Educación
- Atender a la ciudadanía proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar servicios requeridos.
- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### **Auxiliar Administrativo C:**

**Objetivo:** Diseñar, promover y coordinar los diferentes proyectos educativos que involucren a toda la estructura educativa (supervisores, directores, maestros, alumnos y padres de familia) de todos los niveles con la finalidad de establecer los cimientos de una educación.

#### **Funciones:**

- Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.
- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- Establecer estrategias de apoyo a la educación.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.