****

1. **AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO. MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN Y**

**PROCEDIMIENTOS**

**DE DEPARTAMENTO DE**

**EDUCACION DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES**

 **CONTENIDO**

 l. Autorización................................................................................3

1. Introducción................................................................................4

1. Objetivos de Educación:.............................................................5
2. General
3. Particulares

1. IV. filosofía de Educación...........................................................6

1. V. Antecedentes Históricos........................................................7

1. VI. Marco Jurídico......................................................................8

1. VII. Atribuciones.........................................................................9

1. VIII. Organigrama.....................................................................10

1. IX. Descripciones y Perfiles del Puesto………..……………….11

1. X.Otros Complementos............................................................12

**I. AUTORIZACIÓN**

 Autorizó con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se extiende el presente Manual de Organización y Operaciones de educación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta MI e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C. MIGUEL AMGEL SILVA RAMIREZ**

**Presidente Municipal**

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**L.C.P. LORENZO LOPERZ LOPEZ**

**Director de Educación**

**Elaboró**

# II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento Normativo-Administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a este departamento de Educación, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en el mismo departamento del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, se emite el presente Manual de Organización y Operaciones para que esta área de la Administración Pública Municipal este en aptitud de ser eficientes en el desempeño de los servicios a la sociedad que a la misma corresponden.

De igual manera se da a conocer a la sociedad los diferentes programas que maneja dicho departamento, también se cuenta el apoyo a las instituciones educativas de nuestro Municipio de Cabo Corrientes, así como las descripciones y perfiles de los que colaboran en el Departamento de Educación.

# III. OBJETIVOS

**Objetivo general:**

Permitir a todas las personas que desarrollen todas sus capacidades y talentos sin distinción alguna, que las personas evolucionen independientemente de sus características, raza social, creencia personal, social y cultural. Es formar a personas independientes capaces de razonar por sí mismas, capaces de resolver problemas de la vida cotidiana afrontando las dificultades y adversidades que nos plantea la vida y la sociedad.

**Objetivos específicos:**

1. Delimitar el campo de acción que corresponde al Departamento de Educación del Ayuntamiento.

1. Lograr un trabajo organizado, conjunto, coordinado y en armonía de los miembros que conforman el Departamento de Educación.

1. Definir claramente las funciones del Departamento de Educación.

1. Unificar criterios en la toma de decisiones.

1. Gestionar los programas que cuenta el departamento con la finalidad de apoyar a los diferentes niveles Educativos.

# IV. FILOSOFIA DE EDUCACION

**Misión:**

Ser un departamento de apoyo para las diferentes instituciones y niveles educativos, docentes y alumnos del municipio de Cabo Corrientes, donde se siga garantizando que reciban una Educación de calidad e igualdad humana.

 **Visión:**

Ser un Departamento reconocido por participar en la formación Educativa e integra de los ciudadanos del Municipio de Cabo Corrientes, así como contribuir al mejoramiento y conservación de los espacios educativos, para propiciar ambientes sanos y favorables en su proceso de aprendizaje y formación futura.

**Valores:**

Responsabilidad.

Respeto.

Honestidad.

Compromiso.

Liderazgo.

Actitud de servicio.

Disciplina.

Igualdad.

Democracia.

Trasparencia.

# V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El espacio Municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y Gobierno es cotidiana estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad y funcionarios Municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de las demandas de la ciudadanía.

Por lo cual, se promueve el Desarrollo Social con equidad de género, mediante el impulso Educativo, los Servicios público, actividades culturales, sociales y recreativas, así como de obra pública y las diversas actividades de todas y cada una de las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal.

En la sociedad actual requiere de Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional y efectivos en su administración, para hacer frente a la diversidad de demandas sociales que la sociedad requiere. Así como, Gobiernos que realicen mejores Administraciones, que busquen nuevas formas de gestión y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas que se presenten en el entorno Municipal Cabo Corrientes.

Por lo anterior la presente Administración Municipal se fija como uno de sus objetivos el desarrollar los Manuales de Operación por áreas del Ayuntamiento a fin de que exista un documento que sirva de base a las futuras administraciones para regir y delimitar su campo de acción.

# VI. MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades del Departamento de Educación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

Legislación Estatal:

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Ley del Procedimiento Administrativo.

Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia e información Pública.

Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico del departamento de Educación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes puede ser tan amplio como sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que se traten o se llegaran a tratar.

# VII. ATRIBUCIONES

**DE LA DIRECCION DE CULTURA Y EDUCACION**

**Artículo 203.-** La Dirección de Cultura y Educación es la dependencia encargada de difundir, apoyar y generar, todo lo relacionado a la Educación de los habitantes del Municipio, realización de eventos cívicos; igual forma apoyar el fomento a la identidad Municipal y la Cultura:

**Articulo 204.**- La Dirección de Cultura y Educación estará a cargo de un titular denominado Director, quien tendrá las Siguientes atribuciones.

1. Promover y Difundir los programas de educación del Municipio.
2. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio, de índole Federal, Estatal o privado.;
3. Gestionar ante las instancias Estatales y Federales las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura Educativa.;
4. Fomentar la identidad Municipal y preservación de los valores históricos Municipales.
5. Propiciar el desarrollo integral de la Cultura en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo.
6. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio Cultural del Municipio.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyan el patrimonio histórico, Artístico y cultural del Municipio.
8. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de Actividades culturales y recreativas.
9. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate a las manifestaciones de arte popular.
10. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio atreves del del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales y.
11. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables y/o el presidente Municipal.

**Articulo 205.-** Además de la oficina del titular, la Dirección de Cultura y Educación, estará integrada por el Departamento de Educación, Departamento de Museo y Casa de Cultura.

# VIII. ORGANIGRAMA

Organigrama del departamento de Educación del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.

**AYUNTAMIENTO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. MIGUEL ANGEL SILVA RAMIREZ RAraRAMIREZ

**DIRECTOR DE EDUCACION**

L.C.P LORENZO LOPEZ LOPEZ

**CHOFERES**

FRANCISCO JAVIER CASTILLON RODRIGUEZ

OMAR DE JESUS GARCIA

ONOFRE PLACITO GORDIAN

JORGE ALFREDO ROMERO HERRERA

RAFAEL ESPARZA RUIZ

**SUB-DIRECTOR**

PROF. TOMAS REYES MADRIGAL

# X. DESCRIPCIONES Y PERFILES

**a) Del Director de Educación.**

**Descripciones:**

En cuanto a las descripciones del puesto del Director de Educación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes quedaron ampliamente descritas en las atribuciones que le señala la legislación aplicable para su cargo.

 **PERFILES:**

Para ocupar el cargo de Director de Educación del Ayuntamiento es necesario tener el perfil siguiente:

Ser Profesionista con Licenciatura en cualquier carrera profesional y/o Profesor, en cualquiera de las siguientes áreas: Educación primaria, preescolar, administración. Poseer título expedido por la autoridad competente o en su caso tener carta de pasante.

* Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, PowerPoint.
* Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.
* Otros idiomas: no indispensable.
* Trato amable con la Ciudadanía.
* Capacidad para escribir a máquina o computadora.

**b) Sub-director de Educación.**

**Perfil:**

Para ser Sub-Director es indispensable:

* Escolaridad mínima: profesor o tener Bachillerato General o equivalente.
* Manejo de Programas de Computo: Word, Excel, PowerPoint.
* Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico.
* Facilidad para redacción de todo tipo de escritos.
* Otros idiomas: no indispensable.
* Trato amable con la ciudadanía.
* Capacidad para escribir a máquina o computadora.

**Descripciones del Puesto:**

* Auxiliar Al Director de Educación en las Acciones administrativas operativas propias de la dirección. en la redacción de documentos.
* Llevar el registro de las actividades agendadas por la Dirección de Educación.
* Recibir la correspondencia que por ley corresponde turnar al Director de Educación.
* Archivar los documentos propios del Departamento de Educación.
* Facilidad para la redacción de todo tipo de oficios.
* Ser el enlace entre el Director de Educación y las áreas del Ayuntamiento que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
* Llevar el control de expedientes y documentos.

**C) Chofer.**

Perfil:

Para ser chofer es indispensable:

• Escolaridad mínima: Secundaria terminada o trunca.

• Tener el conocimiento en manejo de vehículos pesados

• Tener habilidades o nociones de mecánica.

• Estar en perfectas condiciones físicas y mentales.

• No ser dependiente de alguna sustancia prohibida por la ley.

• Trato amable a la sociedad en general.

**Descripciones del Puesto:**

• Realizar el Traslado de la Población Estudiantil de Acuerdo a las Rutas diseñadas por la Dirección de Educación.

• Realizar el Traslado de los estudiantes a los diferentes eventos escolares de carácter general

• Realizar Traslado como apoyo a la Sociedad, Previamente Agendados por la Dirección.

• Apoyar en el archivo de los documentos propios del Departamento de Educación.

• Apoyar en la integración de Expedientes de los Programas Educativos y en la entrega de los mismos.

• Cualquier otra actividad asignada por la Dirección.

## XI. OTROS COMPLEMENTOS

El Departamento de Educación del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, tiene a su cargo entre otras tareas las siguientes:

 Calendarizar todas y cada una de las actividades realizadas dentro del Departamento de Educación a efecto de verificar el correcto desempeño.

**PROGRAMAS REALIZADOS O COORDINADOS EN LA DIRECION DE EDUCACIÓN**

* Programa del “RECREA EDUCANDO PARA LA VIDA” Zapato, mochilas, útiles y uniforme escolar.
* Programa de Transporte Escolar (traslado de alumnos en diferentes rutas dentro del Municipio)
* Programas de Becas Jalisco
* Diversos apoyos a las escuelas del Municipio.
* Festejos del día del Maestro.
* Apoyo a Eventos cívicos.
* Apoyos de diferentes sectores de la Sociedad en traslado.